



✗ **Plan Anual de Seguridad y Salud
en el Trabajo**

✗ **2026**

✗ SST/Grupo de Talento y Desarrollo
Humano/Secretaría General
27 Noviembre de 2025

Versión 1



Tabla de Contenido

1. Introducción	2
2. Información general	2
3. Objetivo Estratégico.....	2
4. Objetivo General.....	3
4.1 Objetivos Específicos.....	3
5. Alcance	3
6. Normatividad.....	3
7. Formulación del plan de acción o estrategia institucional	4
7.1 Generalidades del plan de acción o estrategia institucional.....	4
7.2 Cronograma.....	5
7.3 Seguimiento y evaluación.....	13
8. Anexos e información complementaria.....	13
9. Control de cambios.....	13

CONSULTA CIUDADANA



1. Introducción

Atendiendo a la madurez alcanzada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo durante 2025 en el ICETEX, el propósito del plan de trabajo para la próxima vigencia es consolidar las actividades dirigidas a la promoción de ambientes de trabajo seguros, saludables y sostenibles dentro de la entidad, en concordancia con las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las disposiciones establecidas por la normatividad vigente aplicable al sector público.

Como entidad del estado dedicada a promover progreso social acompañando los proyectos de vida de los colombianos mediante opciones incluyentes en educación superior, se reconoce la importancia de garantizar condiciones óptimas de bienestar físico, mental y social a todos los colaboradores, entendiendo que su seguridad y salud son pilares fundamentales para el cumplimiento eficiente, transparente y responsable del propósito institucional, enmarcados en el desarrollo del ciclo PHVA a fin de garantizar la mejora de los procesos en materia de Higiene y Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo y estrategias adicionales al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

El plan, articulado con el Modelo integrado de planeación y Gestión- MIPG, contiene estrategias, actividades y recursos necesarios para fortalecer la cultura de prevención, la gestión de riesgos laborales y la promoción del autocuidado, así como para fomentar la participación de los colaboradores en la mejora continua del SG-SST. Aunado a ello, coadyuva al logro de los objetivos institucionales mediante la reducción de incidentes, la prevención de enfermedades laborales y la creación de entornos de trabajo seguros, incluyentes y saludables.

Con la implementación de este Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, alineado con los objetivos del Plan Estratégico de Talento y Desarrollo Humano, la entidad reafirma su compromiso con la protección de su talento humano, el cumplimiento normativo y la consolidación de una gestión enfocada en la seguridad y salud de sus colaboradores, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0312 de 2019 en su Artículo 21. Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo” y al Decreto 1072 de 2015. Título 4. Capítulo 6, en su ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, numeral 7: “Plan de Trabajo Anual en SST.

2. Información general

Nombre del Plan de acción o estrategia institucional	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026
Nombre y código rubro presupuestal asociado	Servicios de Salud Ocupacional Cod. IG311002004021009
Presupuesto asignado (\$)	\$177.312.000
Área responsable	Secretaría General
Política asociada y otros lineamientos	1. Gestión Estratégica del Talento Humano
Proceso	Permanencia
Fecha de inicio	02/01/2026
Fecha de finalización	31/12/2026

3. Objetivo Estratégico

Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.

4. Objetivo General

Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que puedan afectar la integridad física, mental y social de todo el personal que labora en el ICETEX, promoviendo la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando una mejor calidad de vida de los colaboradores, tanto en el desempeño de sus funciones como en su entorno familiar y social, mediante el estudio y la mejora de las condiciones laborales y del medio ambiente de trabajo. Asimismo, contribuir al cuidado y protección de los bienes materiales de la entidad, tanto en la sede central como en las territoriales, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, y gestionando de manera efectiva los peligros y riesgos inherentes a las actividades desarrolladas.

4.1 Objetivos Específicos

- Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores del ICETEX, a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración de los riesgos y determinación de controles.
- Garantizar la preparación y respuesta oportuna ante emergencias, mediante la actualización permanente de los planes de emergencia, la capacitación y entrenamiento de la brigada institucional, y la ejecución periódica de simulacros.
- Fomentar una cultura de autocuidado y prevención, promoviendo hábitos de vida saludable, comportamientos seguros y la participación de los colaboradores a través de procesos de capacitación, sensibilización y comunicación efectiva en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar seguimiento y control al desempeño del Sistema de Gestión de SST, mediante la evaluación de indicadores, el monitoreo del cumplimiento de los programas y subprogramas del sistema, y la implementación de acciones de mejora continua.
- y subprogramas del sistema, y la implementación de acciones de mejora continua.

5. Alcance

Este Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las áreas, regionales y niveles jerárquicos de la entidad, incluyendo servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes, en el marco de las actividades que se desarrollen en cumplimiento del propósito superior institucional.

6. Normatividad

Ley 9 de 1979 por la cual la entidad se compromete con:

- Capacitación de peligros asociados a los trabajadores
- Rotulación de productos y demarcaciones de áreas donde se opere con ellos
- Diseño e implementación del Programa de disposición adecuado de residuos.
- Protección por exposición a riesgos.
- Eliminar o controlar los agentes nocivos presentes en los sitios de trabajo.
- Dotación de EPP acorde con los riesgos
- Asignación de recursos para la prestación de primeros auxilios
- Establecer programas de medicina preventiva donde se efectúen actividades que puedan causar riesgos para la salud de los trabajadores.

Resolución 2013 de 1986 con la cual la entidad se compromete a:

- Conformación del COPASST con renovación cada dos años
- Reuniones periódica y ejecución de actividades que demuestre la gestión en promoción y prevención de riesgos laborales
- Participación en inspecciones de seguridad

Resolución 1843 de 2025 con la cual la entidad se compromete a:

- Práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Ley 1562 de 2012 con el cual la entidad se compromete a:

- Garantizar la Calidad en Salud y Riesgos Laborales.
- Afiliación y cotizaciones al sistema de Riesgos laborales
- Reporte de ATEL a la ARL y EPS
- Actividades de promoción y prevención en salud y control de riesgos
- Capacitación a los trabajadores: prevención de riesgos.

Decreto 1072 de 2015 con el cual la entidad se compromete a:

- Contar con un Sistema de Gestión en SST
- Procesos de contratación y selección de personal conforme a la ley.
- Jornadas de trabajo de 8 horas área administrativa y máximo 10 horas en área operativa (carga líquida), con 3 horas de trabajo continuo y 15 minutos de pausas activas, conforme a lo dispuesto en el plan estratégico de seguridad vial
- Actividades de capacitación.
- Actividades lúdicas, recreativas, deportivas y de integración entre todo el personal.
- Realizar pagos de cesantías de todos los trabajadores afiliados.
- Contar con personal contratado, cuyo perfil sea idóneo para el manejo de los Sistemas de Gestión de la empresa
- Profesionales, Tecnólogos y técnicos en salud ocupacional, que desempeñan cargos de Especialista SST en la empresa y están en frente del proceso bajo la supervisión del coordinador de Especialista SST
- Desarrollar procesos de gestión de SST, con el fin de que no ocurra ningún tipo de evento que pueda llevar a la muerte de algún trabajador.
- Contar con indicadores de accidentalidad, inspecciones de seguridad, programas, procedimientos, actividades y demás para evitar dichos eventos
- Cumplir con todo lo relacionado a investigación de ATEL.
- Afiliación de todos los colaboradores a la ARL, y reportar novedades
- Pago de cotización de acuerdo con la clasificación realizada con ARL
- Cumplimiento de la implementación del manual SST y el programa de Seguridad y Salud en el trabajo; como todas las actividades contempladas en él

Resolución 0312 de 2019 con la cual la entidad se compromete con la:

- Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los estándares mínimos.

Decreto 405 de 2025 con el cual la entidad se compromete con el:

- Establecimiento de procedimientos administrativos sancionatorios de conformidad con lo establecido en la ley 1610 de 2013 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Resolución 3461 de 2025 con la cual la entidad se compromete a:

- Actualizar los procedimientos internos para la recepción, análisis y seguimiento de quejas de acoso laboral, que deberán resolverse en un máximo de 65 días calendario.

7. Formulación del plan de acción o estrategia institucional

7.1 Generalidades del plan de acción o estrategia institucional

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad ha superado los niveles básicos de implementación y ha madurado alcanzando un estado de mejora continua y excelencia. Esto se evidencia en el establecimiento de procedimiento estandarizados que permiten la toma de decisiones basadas en datos, es así como hoy en día el área establece los programas basados en los resultados de la identificación de peligros en conjunto con los colaboradores, resultados del cuestionario nórdico de síntomas, caracterización sociodemográfica, informe de batería de riesgos psicosocial, entre otros.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha venido articulando con las áreas de la entidad y los demás sistemas de gestión, garantizando que las actividades desarrolladas promuevan una cultura de prevención y autocuidado que permitan condiciones de trabajo seguras, ambientes de trabajo saludables con probabilidades de ocurrencia de eventos controladas.

Es por ello, que para 2026, el plan de trabajo de SST enmarcado en la política de gestión estratégica del talento humano continente actividades que le apuntan al desarrollo integral de los colaboradores de la entidad, a través de los componentes de: Gestión administrativa del SG-SST, Subprograma de higiene y seguridad industrial, Subprograma de medicina preventiva y de trabajo, COPASST-CCL, Plan de capacitación en SST y Plan estratégico de seguridad vial – PESV.

7.2 Cronograma

Nº	Etapa o fase / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.	GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	02/01/2026	31/12/2026
1.1.	Efectuar evaluación del Grado de Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025	02/01/2026	31/12/2026
1.1.1	<i>Entregable: Evaluación inicial del SGSST</i>	31/01/2026	31/01/2026
1.1.2	<i>Entregable: Evaluación final del SGSST</i>	31/12/2026	31/12/2026
1.2.	Definir el cronograma de capacitaciones en temas de prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales, medicina preventiva, atención de emergencias y PESV, de acuerdo con los riesgos identificados, necesidades normativas y análisis de ausentismo para 2026.	02/01/2026	31/01/2026
1.2.1	<i>Entregable: Matriz de capacitaciones</i>	31/01/2026	31/01/2026
1.3.	Definir cronograma anual de comunicaciones en SST	02/01/2026	31/01/2026
1.3.1	<i>Entregable: Cronograma anual de comunicaciones establecido</i>	31/01/2026	31/01/2026
1.4.	Establecer cronograma anual de contratación 2026	02/01/2026	28/02/2026
1.4.1	<i>Entregable: Cronograma anual de contratación con fechas clave de vencimiento y renovación de contratos SST</i>	28/02/2026	28/02/2026
1.5.	Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Trabajo con los Profesionales de la ARL y Corredor de seguros 2026	02/01/2026	31/12/2026
1.5.1	<i>Entregable: Plan de trabajo y actas mensuales de revisión con ARL y corredor seguros</i>	31/12/2026	31/12/2026
1.6.	Efectuar revisión documentación del SG-SST (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/07/2026
1.6.1	<i>Entregable: Solicitud de actualización de documentación</i>	31/07/2026	31/07/2026
1.7.	Diseñar, revisar, aprobar y firmar el Plan Anual de Trabajo para el SG-SST y PESV	02/01/2026	31/03/2026

1.7.1	<i>Entregable:</i> Plan de Trabajo firmado	31/03/2026	31/03/2026
1.8.	Ejecutar revisión del presupuesto asignado para la vigencia 2025 y designación de responsables de ejecución	02/01/2026	31/03/2026
1.8.1	<i>Entregable:</i> Matriz de Presupuesto anual con responsable	31/03/2026	31/03/2026
1.9.	Hacer seguimiento y actualización información maestra del SG-SST y PESV	02/01/2026	31/12/2026
1.9.1	<i>Entregable:</i> Tablero de información maestra actualizada	31/12/2026	31/12/2026
1.10.	Solicitar rendición de cuentas a todos los que tienen responsabilidades en el SG-SST (COPASST, CCL, Brigadas, colaboradores, responsable del Sistema)	01/09/2026	30/09/2026
1.10.1	<i>Entregable:</i> Memorandos Solicitudes de rendición de cuentas	30/09/2026	30/09/2026
1.11.	Realizar la formalización y/o actualización de la documentación del SG-SST	01/12/2026	31/12/2026
1.11.1	<i>Entregable:</i> Procedimientos, programas, formatos e instructivos actualizados	31/12/2026	31/12/2026
1.12.	Reportar ante el Ministerio de Trabajo, a través de la página del Fondo de Riesgos Laborales el resultado de la última medición de estándares mínimos de la vigencia 2025	02/01/2026	31/12/2026
1.12.1	<i>Entregable:</i> Reporte de Estándares mínimos	31/12/2026	31/12/2026
1.13.	Hacer seguimiento al plan anual de trabajo	02/01/2026	31/12/2026
1.13.1	<i>Entregable:</i> Actas de seguimiento al Plan de Trabajo equipo SST	31/12/2026	31/12/2026
1.14.	Hacer seguimiento del presupuesto y fechas críticas asignado para la vigencia 2026	02/01/2026	31/12/2026
1.14.1	<i>Entregable:</i> Matriz de seguimiento ejecución de presupuesto con fechas y responsable de renovación	31/12/2026	31/12/2026
1.15.	Socializar la Política, Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial, el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Entidad, Responsabilidades en SST, Matriz de riesgos, normograma, procedimientos, programas del SG-SST, entre otros.	01/02/2026	31/12/2026
1.15.1	<i>Entregable:</i> Correo envío piezas de comunicación y/o registros de asistencia de socialización	31/12/2026	31/12/2026
1.16.	Archivar la documentación del SG-SST y PESV de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental	02/01/2026	31/12/2026
1.16.1	<i>Entregable:</i> Solicitud registro actualización TRDS	31/12/2026	31/12/2026
1.17.	Enviar correo solicitando evidencia de inducción al SG-SST	02/01/2026	31/12/2026
1.17.1	<i>Entregable:</i> Cruce de listado de contratistas contra inducciones	31/12/2026	31/12/2026
1.17.2	<i>Entregable:</i> Cruce de listado de funcionarios contra inducciones	31/12/2026	31/12/2026
1.18.	Elaborar el informe para la revisión por la dirección	01/10/2026	30/11/2026
1.18.1	<i>Entregable:</i> Informe para la revisión por la dirección con información recopilada	30/11/2026	30/11/2026

1.19.	Documentar todos los cambios que afecten el SG-SST en matriz de cambios SST.	01/06/2026	31/12/2026
1.19.1	<i>Entregable:</i> Matriz de gestión del cambio	31/12/2026	31/12/2026
1.20.	Realizar las afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de los contratistas.	02/01/2026	31/12/2026
1.20.1	<i>Entregable:</i> Soportes de afiliación	31/12/2026	31/12/2026
1.21.	Efectuar reporte periódico de indicadores	01/04/2026	31/12/2026
1.21.1	<i>Entregable:</i> F458 Hoja de vida de indicadores reportada según periodicidad	31/12/2026	31/12/2026
1.22.	Hacer evaluación de los indicadores del SGSST	01/04/2026	31/12/2026
1.22.1	<i>Entregable:</i> Evaluación de indicadores y objetivos del SGSST	31/12/2026	31/12/2026
1.23.	Realizar auditoría interna o externa al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.	01/04/2026	30/11/2026
1.23.1	<i>Entregable:</i> Resultados y cierre planes de mejora de auditoria	30/11/2026	30/11/2026
1.24.	Presentar la revisión por la Dirección del SG-SST	31/12/2026	31/12/2026
1.24.1	<i>Entregable:</i> Acta de la Revisión por la dirección	31/12/2026	31/12/2026
1.25.	Establecer planes de mejoramiento de acuerdo con hallazgos de inspecciones, revisión por la dirección, investigación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y auditorías al SG - SST y PESV. (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
1.25.1	<i>Entregable:</i> Plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad del mes	31/12/2026	31/12/2026
1.26.	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento establecidos según los hallazgos de inspecciones, revisión por la dirección, investigación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y auditorías al SG-SST y PESV. (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada).	01/02/2026	31/12/2026
1.26.1	<i>Entregable:</i> Correo enviado con seguimiento al plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad	31/12/2026	31/12/2026
2.	SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL		
2.1.	Establecer cronograma de reuniones y plan de capacitación para la Brigada de Emergencias	02/01/2026	28/02/2026
2.1.1	<i>Entregable:</i> Cronograma de reuniones y Plan de Capacitación de la Brigada	28/02/2026	28/02/2026
2.2.	Estructurar Programa de Inspecciones de SST según prioridades de la Entidad y necesidades del SG-SST	02/01/2026	28/02/2026
2.2.1	<i>Entregable:</i> Programa de Inspecciones aprobado	28/02/2026	28/02/2026
2.3.	Estructurar programa de mediciones ambientales	02/02/2026	28/02/2026
2.3.1	<i>Entregable:</i> Programación de mediciones ambientales en las sedes que lo requieran	28/02/2026	28/02/2026
2.4.	Gestionar la ejecución del simulacro Distrital de emergencias	01/08/2026	30/09/2026

2.4.1	Entregable: Actas de reunión	30/09/2026	30/09/2026
2.5.	Establecer programación de gestión del COE	02/01/2026	28/02/2026
2.5.1	Entregable: Cronograma de actividades COE socializado	28/02/2026	28/02/2026
2.6.	Efectuar reuniones de la Brigada de emergencias	01/03/2026	31/12/2026
2.6.1	Entregable: Actas de reunión de la Brigada de emergencias	31/12/2026	31/12/2026
2.7.	Solicitar certificados del curso de 50 y/o 20 horas para todos los integrantes de los comités (brigadas, COPASST, CCL, equipo SST)	01/03/2026	31/12/2026
2.7.1	Entregable: Correo con solicitud de certificados de curso	31/12/2026	31/12/2026
2.8.	Ejecutar de mediciones ambientales donde se requiera	01/06/2026	31/12/2026
2.8.1	Entregable: Informe de mediciones	31/12/2026	31/12/2026
2.9.	Ejecutar el simulacro distrital	01/10/2026	31/12/2026
2.9.1	Entregable: Informe de simulacro, certificado IDEGER	31/10/2026	31/10/2026
2.10.	Desarrollar reuniones del COE	01/03/2026	31/10/2026
2.10.1	Entregable: Actas de reunión COE	31/10/2026	31/10/2026
2.11.	Desarrollar el programa de inspecciones de SST	01/03/2026	31/12/2026
2.11.1	Entregable: Informe de inspección, informe de comisión, plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad, evidencias de los formatos aplicados, análisis de vulnerabilidad actualizado Excel y Word	15/12/2026	15/12/2026
2.12.	Actualizar Plan de Emergencia y Contingencia	01/11/2026	31/12/2026
2.12.1	Entregable: Plan de emergencia y contingencia actualizado	31/12/2026	31/12/2026
2.13.	Efectuar el reporte e investigación de los accidentes de trabajo a la ARL y a la EPS de acuerdo con su ocurrencia (se realizan de acuerdo a la ocurrencia del evento, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
2.13.1	Entregable: Registro de reporte a ARL y EPS de los accidentes de trabajo. (FURAT) Investigación AT	31/12/2026	31/12/2026
2.14.	Elaborar estudios previos de adquisición de bienes y servicios, como de personal para la vigencia siguiente	01/09/2026	31/11/2026
2.14.1	Entregable: Estudios previos	30/11/2026	30/11/2026
2.15.	Enviar correo solicitando evidencia de reincidencia al SG-SST	02/05/2026	31/12/2026
2.15.1	Entregable: Cruce de listado de funcionarios contra reincidencias	31/12/2026	31/12/2026
2.16.	Entregar dotación de brigadas y elementos de protección personal según la demanda (se realizan de acuerdo con la ocurrencia de la solicitud, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
2.16.1	Entregable: Matriz de entrega de dotación según el caso	31/12/2026	31/12/2026
2.17.	Realizar seguimiento al plan de acción derivado de inspecciones de seguridad, simulacros, investigaciones de accidentes, mediciones ambientales, etc.	01/04/2026	31/12/2026

2.17.1	<i>Entregable:</i> Plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad del mes	31/12/2026	31/12/2022
2.18.	Efectuar cierre de hallazgos en el formato plan de acción	01/04/2026	31/12/2026
2.18.1	<i>Entregable:</i> Correo enviado con seguimiento al plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad	31/12/2026	31/12/2026
3.	SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO	02/01/2026	31/12/2026
3.1.	Estructurar la semana del bienestar y la salud	01/02/2026	31/03/2026
3.1.1	<i>Entregable:</i> Anexo técnico semana de la salud	31/03/2026	31/03/2026
3.2.	Programar aplicación de caracterización sociodemográfica, del cuestionario nórdico de síntomas y de la batería de riesgo psicosocial	01/03/2026	30/09/2026
3.2.1.	<i>Entregable:</i> Registros de programación	30/09/2026	30/09/2026
3.3.	Solicitar informes de inspecciones de teletrabajo a la ARL	01/06/2026	31/12/2026
3.3.1	<i>Entregable:</i> Informes de IPT	31/12/2026	31/12/2026
3.4.	Programar exámenes médico-ocupacionales (se realizan de acuerdo a la necesidad, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
3.4.1	<i>Entregable:</i> Correos electrónicos y Memorando	31/12/2026	31/12/2026
3.5.	Solicitar informe de condiciones de salud y matriz de resultados de exámenes médicos ocupacionales	01/06/2026	31/12/2026
3.5.1	<i>Entregable:</i> Matriz con resultados de exámenes médico-ocupacionales e Informe de condiciones de Salud	31/12/2026	31/12/2026
3.6.	Estructurar plan de intervención de riesgo psicosocial según informe batería de riesgo 2025	01/02/2026	28/02/2026
3.6.1	<i>Entregable:</i> Cronograma de actividades de intervención estructurado	28/02/2026	28/02/2026
3.7.	Estructurar calendario y gestión de pausas activas	01/02/2026	31/12/2026
3.7.1	<i>Entregable:</i> Calendario y correos electrónicos	31/12/2026	31/12/2026
3.8.	Ejecutar semana de bienestar y salud	01/07/2026	30/08/2026
3.8.1.	<i>Entregable:</i> Listas de asistencia y encuesta de satisfacción	30/08/2026	30/08/2026
3.9.	Aplicar y realizar Informes de perfil sociodemográfico, de síntomas, de riesgo psicosocial	01/04/2026	31/12/2026
3.9.1	<i>Entregable:</i> Respuestas e Informes	31/12/2026	31/12/2026
3.10.	Revisar informes de inspecciones de teletrabajo y hacer seguimiento a condiciones de teletrabajadores (se realiza de acuerdo a solicitudes, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
3.10.1	<i>Entregable:</i> Envío de recomendaciones a teletrabajo	31/12/2026	31/12/2026
3.11.	Gestionare elementos ergonómicos funcionarios (se realiza de acuerdo con solicitudes, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
3.11.1	<i>Entregable:</i> Matriz de entrega de elementos ergonómicos	31/12/2026	31/12/2026

3.12.	Revisar exámenes de todos los colaboradores de ingreso, periódicos, cambio de ocupación, egreso, retorno laboral, post incapacidad y de seguimiento o control y emitir conceptos. (se realiza de acuerdo a solicitudes, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
3.12.1	<i>Entregable:</i> Correos electrónicos con conceptos de exámenes médico-ocupacionales realizados	31/12/2026	31/12/2026
3.13.	Ejecutar actividades de gimnasia laboral	01/02/2026	31/12/2026
3.13.1	<i>Entregable:</i> Registros de asistencia	31/12/2026	31/12/2026
3.14.	Revisar estadísticas de ausentismo de funcionarios	01/02/2026	31/12/2026
3.14.1	<i>Entregable:</i> Informe ausentismo por causa médica	31/12/2026	31/12/2026
3.15.	Hacer seguimiento a casos con restricciones y recomendaciones médico-laborales por enfermedad de origen común (a solicitud), laboral, accidente de trabajo (cuando ocurra) y/o condiciones de salud	01/02/2026	31/12/2026
3.15.1	<i>Entregable:</i> Matriz de seguimiento a casos incluidos los de la esfera mental	31/12/2026	31/12/2026
3.16.	Comunicar los conceptos médicos ocupacionales con sus correspondientes recomendaciones medico laborales a los colaboradores de la Entidad (se realiza de acuerdo a solicitudes, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
3.16.1	<i>Entregable:</i> Correos electrónicos	31/12/2026	31/12/2026
3.17.	Hacer valoración osteo-muscular a servidores sintomáticos para el ingreso a escuelas terapéuticas	01/06/2026	15/07/2026
3.17.1	<i>Entregable:</i> Registro de la plataforma	15/07/2026	15/07/2026
3.18.	Promover las Pausas Activas en los colaboradores que están realizando teletrabajo, por medio de estrategias que se acuerden con comunicaciones	01/03/2026	31/12/2026
3.18.1	<i>Entregable:</i> Registros de correos enviados	31/12/2026	31/12/2026
3.19.	Desarrollar escuelas terapéuticas para el tratamiento y prevención de sintomatología asociada a DME	01/08/2026	30/11/2026
3.19.1	<i>Entregable:</i> Registro de asistencia	30/11/2026	30/11/2026
3.20.	Realizar actividades colectivas que permitan ejecutar del plan de intervención del Riesgo Psicosocial.	01/03/2026	31/12/2026
3.20.1	<i>Entregable:</i> Registro de las actividades realizadas en las estrategias colectivas	31/12/2026	31/12/2026
3.21.	Revisar y analizar estadísticas de ausentismo, morbilidad, diagnósticos de salud mental y Diagnóstico de Clima Laboral con el fin de establecer actividades de prevención e intervención del Riesgo Psicosocial	01/03/2026	31/12/2026
3.21.1	<i>Entregable:</i> Actividades de prevención e intervención del riesgo psicosocial establecidas a partir de las estadísticas del ausentismo	31/12/2026	31/12/2026
3.22.	Hacer seguimiento a actividades de prevención e intervención establecidas	01/04/2026	31/12/2026

3.22.1	<i>Entregable:</i> Registro de actividades cumplidas	31/12/2026	31/12/2026
3.23.	Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el programa a través del análisis de indicadores.	01/03/2026	31/12/2026
3.23.1	<i>Entregable:</i> Análisis de indicadores	31/12/2026	31/12/2026
3.24.	Ajustar los programas como resultado del monitoreo de los mismos (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada).	01/03/2026	31/12/2026
3.24.1	<i>Entregable:</i> Programas ajustados	31/12/2026	31/12/2026
3.25.	Entregar informe final de Gestión de actividades de MPT, RP y tabulación de estadísticas acordes con las fichas de los indicadores	31/12/2026	31/12/2026
3.25.1	<i>Entregable:</i> Informes finales	31/12/2026	31/12/2026
4.	COPASST-CCL		
4.1.	Establecer cronograma de actividades por comité para la vigencia	01/02/2026	28/02/2026
4.1.1	<i>Entregable:</i> Cronogramas de actividades establecidos y socializados	28/02/2026	28/02/2026
4.2.	Planificar acompañamiento del COPASST en inspecciones de seguridad y en auditoría interna al SG-SST	01/02/2026	30/09/2026
4.2.1	<i>Entregable:</i> Programación de inspecciones en compañía del COPASST y Programación de auditoría	28/02/2026	30/09/2026
4.3.	Desarrollar reuniones periódicas por comité	02/01/2026	31/12/2026
4.3.1	<i>Entregable:</i> Actas de reuniones COPASST y registro asistencia reuniones CCL	31/12/2026	31/12/2026
4.4.	Acompañar las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, inspecciones de seguridad (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2026	31/12/2026
4.4.1	<i>Entregable:</i> Formatos de inspecciones o investigaciones, según el caso, firmados	31/12/2026	31/12/2026
4.5.	Realizar seguimiento a las actividades propuestas en cada reunión	02/01/2026	31/12/2026
4.5.1	<i>Entregable:</i> Correos enviados sobre actividades propuestas de la reunión anterior	31/12/2026	31/12/2026
4.6.	Realizar seguimiento a plan de acción derivado de investigaciones de accidentes, enfermedad laboral e inspecciones (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada)	02/01/2026	31/12/2026
4.6.1	<i>Entregable:</i> Evidencia de cierre o desarrollo de los planes de acción propuestos para investigación de accidentes, enfermedad laboral o inspecciones en los que participen miembros de los comités	31/12/2026	31/12/2026
4.7	Realizar rendición de cuentas de final de año	01/09/2026	30/11/2026

4.7.1	<i>Entregable:</i> Memorando solicitud rendición de cuentas y reporte de rendición de cuentas	30/11/2026	30/11/2026
5.	PLAN DE CAPACITACIÓN EN SST		
5.1.	Establecer plan de capacitación para el año vigente	02/01/2026	31/01/2026
5.1.1	<i>Entregable:</i> Cronograma actividades de capacitación	31/01/2026	31/01/2026
5.2.	Desarrollar el plan de capacitación propuesto de acuerdo con programación realizada	02/01/2026	31/01/2026
5.2.1	<i>Entregable:</i> Listado de asistencias y de evaluaciones	31/12/2026	31/12/2026
5.3.	Revisar el cumplimiento de la ejecución de plan de capacitación y la cobertura	02/01/2026	31/01/2026
5.3.1	<i>Entregable:</i> Indicadores de capacitación	31/12/2026	31/12/2026
5.4.	Replantear si es necesario las actividades referentes al Plan de Capacitación en SST	01/08/2026	31/08/2026
5.4.1	<i>Entregable:</i> Plan de capacitación actualizado	31/08/2026	31/08/2026
6.	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	01/02/2026	31/12/2026
6.1.	Establecer Plan anual de trabajo PESV	01/02/2026	28/02/2026
6.1.1	<i>Entregable:</i> Plan anual de trabajo PESV	28/02/2026	28/02/2026
6.2.	Revisar documentación que hace parte del PESV	01/02/2026	31/03/2026
6.2.1	<i>Entregable:</i> Documentación revisada	31/03/2026	31/03/2026
6.3.	Revisar de manera periódica de información obtenida de los chequeos preoperacionales	01/02/2026	31/12/2026
6.3.1	<i>Entregable:</i> Descarga mensual del soporte de forms	31/12/2026	31/12/2026
6.4.	Actualizar base de datos de conductores	01/02/2026	31/12/2026
6.4.1	<i>Entregable:</i> Base de datos actualizada	28/02/2026	31/08/2026
6.5.	Verificar fechas de vencimiento de licencias de conducción, SOAT y revisión técnico-mecánica y pólizas de vehículos de la entidad.	01/02/2026	15/09/2026
6.5.1	<i>Entregable:</i> Base de datos de vehículos y de conductores	28/02/2026	15/09/2026
6.6.	Hacer seguimiento a comparendos a vehículos y conductores en el SIMIT y RUNT	01/03/2026	30/09/2026
6.6.1	<i>Entregable:</i> Base de datos comparendos	30/03/2026	30/09/2026
6.7.	Actualizar base de datos para recopilar la información para los indicadores	01/03/2026	30/03/2026
6.7.1	<i>Entregable:</i> Base de datos indicadores actualizada	30/03/2026	30/03/2026
6.8.	Realizar inspecciones a vehículos	01/04/2026	30/11/2026
6.8.1	<i>Entregable:</i> Formatos e Informe de inspecciones realizadas	30/11/2026	30/11/2026
6.9.	Ejecutar programas del PESV	01/04/2026	31/12/2026
6.9.1	<i>Entregable:</i> Evidencias de ejecución de los programas del PESV	31/12/2026	31/12/2026

6.10.	Establecer planes de mejoramiento de acuerdo con chequeos preoperacionales y hallazgos de inspecciones (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada)	01/03/2026	31/12/2026
6.10.1	Entregable: Plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad del mes	31/12/2026	31/12/2026
6.11.	Hacer seguimiento a los planes de acción establecidos (a demanda, al no requerirse en el periodo, la actividad será eliminada)	01/04/2026	31/12/2026
6.11.1	Entregable: Correo enviado con seguimiento al plan de acción de inspecciones y reportes de seguridad	31/12/2026	31/12/2026
6.12.	Hacer seguimiento periódico a los indicadores del PESV	01/04/2026	31/12/2026
6.12.1	Entregable: Hoja de vida indicadores socializada con recursos físicos	31/12/2026	31/12/2026

7.3 Seguimiento y evaluación

Con el fin de garantizar un seguimiento y evaluación al plan de trabajo, se cuenta con el indicador de:

% Cumplimiento Plan de Trabajo = No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Planificadas.

8. Anexos e información complementaria

Anexo 1. Plan Anual de Trabajo del SG-SST – Vigencia 2026.

9. Control de cambios

Versión	Detalle del cambio	CIGD N°	Fecha aprobación
1	<i>Aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	14	18/12/2025