

# **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## 1. INTRODUCCIÓN:

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería en cumplimiento a lo establecido en la **Ley 1562 de 2012** y el **Decreto 1443 del 31 de julio 2014** y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** 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.

Busca 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. *Ley 1562/2012*

**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

**Enfermedad Laboral:** 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. Ley 1562/2012

**Actividad Rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**Actividad no Rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**Análisis del Riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

**Identificación del Peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Medida(s) de Control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Nivel de Riesgo.** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

### 3. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

**SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

**SST:** Seguridad y salud en el trabajo

### 4. MARCO DE REFERENCIA:

#### Marco Legal:

La empresa establece cuál es su marco de referencia legal para el campo de aplicación en SST y Seguridad Industrial. Con el apoyo de la ARL SURA se mantiene actualizada la matriz de requisitos legales para el sector salud.

#### Normas leyes seguridad y salud en el trabajo-Colombia:

- Ley 1010 2006 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Código Sustantivo del Trabajo - regulación de Relaciones Laborales.
- Resolución 1401 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 2007 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 2646 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.

- Resolución 00000652 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se di tan otras disposiciones.
- Resolución 0312 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- Decreto-Ley 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1792 de 1990 por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Resolución 2013 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- Resolución 2400 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 Por la cual se modifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

#### **5. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de la plataforma educativa de la institución, se encuentra publicada en carteleras del área administrativa y del área asistencial, adicionalmente se encuentra en la página web.

La política es revisada anualmente en reuniones de revisión por la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

#### **6. ORGANIZACIÓN:**

##### **INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA:**

**NIT:** 891079999-5

**Razón Social:** E.S.E HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA

**Actividad económica:** 3861001

SUCURSAL	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Principal	Montería	Carrera 14 N° 22-200	3104170524

**Clase de riesgo:** 3- Área Asistencial y 1- Área administrativa

**ARL:** COLMENA ARL

## TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS:

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

GRUPO	TURNOS-HORARIOS
Administrativos	Jornada Mañana- 7:30 a.m a 12:00 Jornada Tarde: 1:30 p.m a 6:00 p.m
Asistenciales	Turnos Mañana: 7:00 am – 1:00 p.m Tarde: 1:00 p.m – 7:00 p.m Noche: 7:00 p.m – 7:00 a.m (día siguiente)

## 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen las funciones y responsabilidades del personal de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería en relación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo:

Rol	Responsabilidades
Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST. Definir y actualizar cuando sea necesario la política del SG-SST.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST.</li> <li>• Designar el representante de la Dirección para el SG-SST</li> <li>• Hacer cumplir lo definido en el SG-SST.</li> <li>• Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST.</li> <li>• Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>• Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.</li> </ul>
Representante de la alta dirección. (Nivel Directivo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en trabajo de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.</li> <li>• Informar a la gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li> <li>• Validar con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</li> <li>• Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li> <li>• Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.</li> <li>• Evaluar y hacer seguimiento del SG-SST.</li> </ul>
<p>Profesional responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</li> <li>• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</li> <li>• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</li> <li>• Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</li> <li>• Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>• Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.</li> <li>• Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.</li> <li>• Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Implementación y seguimiento del SG-SST.</li> <li>• Gestionar el desarrollo del SG-SST en todos los niveles de la organización, con apoyo del Equipo de trabajo de la Subdirección Administrativa</li> <li>• Informar a la Gerencia respecto de las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se hallan presentado, a partir de los reportes obtenidos</li> <li>• Asegurar el conocimiento y cumplimiento de las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización.</li> <li>• Diseñar un programa de Formación y capacitación orientado a la Prevención y Promoción en Salud Laboral, para que sea aplicado por parte de la Subdirección Administrativa</li> <li>• Participar activamente en las reuniones, comités y vistas, en las que se traten temas relacionados con la Salud Laboral o que la pueden afectar o beneficiar.</li> <li>• Establecer contacto con entidades asesoras EPS, ARL, CCF, Seguros, Corredores, otros y participar en las actividades que beneficien el SG-SST.</li> <li>• Gestionar y estar atento a los exámenes ocupacionales del personal, enfermedades generales y laborales.</li> <li>• Solicitar a la subdirección administrativa la disponibilidad de recursos para las actividades planeadas dentro del SG-SST.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST</li> </ul>
Profesionales Responsables, jefes o coordinadores de áreas – Empleados de planta (Administrativos y asistenciales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</li> <li>• Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</li> <li>• Promover la comprensión de la política en los trabajadores.</li> <li>• Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>• Participar en las inspecciones de seguridad.</li> <li>• Reportar mensualmente el ausentismo laboral del personal a su cargo.</li> </ul>
Empleados de Planta niveles técnicos y auxiliares, trabajadores oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</li> <li>• Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.</li> <li>• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> <li>• Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.</li> </ul>
Integrantes del Comité paritario COPASST	<p>El artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 establece las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</li> <li>• Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.</li> <li>• Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</li> <li>• Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.</li> <li>• Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.</li> <li>• Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;</li> <li>• Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.</li> <li>• Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.</li> <li>• Elegir el secretario del Comité.</li> <li>• Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</li> </ul> <p><b>Funciones del COPASST en el Decreto 1072 de 2015</b></p> <p>El Decreto 1072 de 2015 establece nuevas funciones del COPASST al compilar del Decreto 1443 de 2014. Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.5</i>).</li> <li>• Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li> <li>• Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li> <li>• Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (<i>artículo 2.2.4.6.8</i>).</li> <li>• Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (<i>artículo 2.2.4.6.9</i>).</li> <li>• Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (<i>artículo 2.2.4.6.11</i>).</li> <li>• Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (<i>artículo 2.2.4.6.15</i>).</li> <li>• Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (<i>artículo 2.2.4.6.26</i>).</li> <li>• Participar en la planificación de las auditorías (<i>artículo 2.2.4.6.29</i>).</li> <li>• Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (<i>artículo 2.2.4.6.31</i>).</li> <li>• Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (<i>artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32</i>)</li> </ul>
<p>Integrantes Comité de Convivencia Laboral -CCL</p>	<p>Funciones de acuerdo con la Resolución 000652 de 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>• 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 ESE Hospital San Jerónimo de Montería.</li> <li>• Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</li> <li>• 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 alta dirección, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.</li> <li>• Presentar a la alta dirección de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, 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.</li> <li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas.</li> <li>• 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 de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.</li> </ul>
<p>Contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la afiliación a la seguridad de seguridad social colombiana en calidad de cotizantes al sistema EPS, AFP y ARP.</li> <li>• Cumplimiento de los requisitos legales de salud ocupacional aplicables.</li> <li>• Definir e implementar los controles necesarios para el control de los factores de riesgo que identifique en la matriz de peligros con respecto a los diferentes servicios a prestar.</li> <li>• Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con los factores de riesgo a los que se exponen.</li> <li>• Seguir las normas y recomendaciones de seguridad al ingresar a las instalaciones.</li> <li>• Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>• El contratista debe informar a la ARL que esté afiliado cuando sufra un accidente de trabajo y debe definir las medidas de mejora pertinentes para prevenir accidentes futuros.</li> <li>• Indagar con los contactos de las instalaciones de la ARL a la que está afiliado los procedimientos en caso de emergencias, rutas de evacuación, sonidos de alarma y punto de encuentro.</li> <li>• Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</li> </ul>

## 8. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

### Reglamento Interno de Trabajo:

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo de trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones y en la página web institucional.

### Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo:

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

### Comité de convivencia laboral:

La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento de este.

## 9. DEFINICIÓN DE RECURSOS

El COPASST de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, mediante Acta N° 001-2025 realiza la socialización de necesidades para la asignación de recursos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa:

### RECURSOS FINANCIEROS.

A continuación, se detallan las asignaciones presupuestales destinadas a la ejecución de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo en la vigencia **2025**:

- A. **EQUIPOS DE EMERGENCIA:** Trece millones seiscientos cincuenta y nueve mil trescientos sesenta pesos (**\$13.659.360**), destinados a compra de extintores por valor de \$ 2.080.000 y a la prestación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores de propiedad de la ESE por valor de \$11.579.360
- B. **EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:** Diez Millones cuatrocientos diecisiete mil seiscientos ochenta pesos **\$ 10.417.680.**

- C. **EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EN RIESGO ERGONÓMICO:** Suministro de dotación de mobiliario ergonómico para las diferentes áreas de la ESE con un presupuesto asignado de Treinta y siete millón es ciento ochenta mil ochocientos ochenta pesos \$ **37.189.880**

#### **RECURSOS HUMANOS RECURSOS HUMANOS PARA EL SG-SST**

<b>INTEGRANTES</b>	<b>NÚMERO DE INTEGRANTES</b>
Responsable del SG-SST en la empresa	1
Comité de convivencia laboral	4 (2 PRINCIPALES – 2 SUPLENTES)
Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	8 (4 PRINCIPALES- 4 SUPLENTES)
Brigada de emergencia	21
Asesoría de la Administradora de riesgos laborales	1
<b>Total</b>	<b>35</b>

#### **RECURSOS TÉCNICOS.**

- Se cuenta con un computador para el administrador del SG-SST
- 11 camillas de emergencias
- 90 extintores en las diferentes áreas del hospital.
- 1 Botiquín en el área administrativa.

#### **RECURSOS FÍSICOS:**

- Sala de reuniones para los comités.
- Auditorio dotado con todas las ayudas para la realización de capacitaciones.

#### **10. COMUNICACIÓN**

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, entre otros) se podrá realizar a través de la página WEB [www.esesanjeronimo.gov.co](http://www.esesanjeronimo.gov.co) en el link "Gestión" y los correos electrónicos de [gestionsst@esesanjeronimo.gov.co](mailto:gestionsst@esesanjeronimo.gov.co). Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos 7894698, de igual manera se tiene una línea exclusiva para asesorar a los empleados y contratistas en los diferentes temas de riesgos laborales: 3104170524.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el área de archivo de la empresa, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos: [copasst@esesanjeronimo.gov.co](mailto:copasst@esesanjeronimo.gov.co), boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

## **11. COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

### **11.1 INDUCCIÓN EN SST:**

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST.

- El accidente en ocasión del trabajo
- Generalidades del sistema general de riesgos laborales.
- Qué hacer en caso de presentarse un accidente de trabajo.
- Bioseguridad
- Responsabilidades de los trabajadores
- Política de seguridad y salud en el trabajo – Política consumo de Tabaco - alcohol y sustancias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles

El proceso de inducción y reinducción se realiza de manera virtual a través de una plataforma educativa on-line que permite el acceso individual 24/7 a todo el personal.

## 11.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

La E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Este programa es revisado trimestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

## 12. OBJETIVOS Y METAS:

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se establecen los objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera trimestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso de que sea necesario.

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR
Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.1072 de 2015, Capítulo VI Artículo 2.2.4.6.21	Lograr el cumplimiento de la implementación de los estándares mínimos al 95%	(# de NC gestionadas eficazmente / # de NC encontradas) *100
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.	Verificar el cumplimiento del programa de inspecciones planeadas en cuanto a materiales, equipos y procesos	Cumplimiento Programa De Inspecciones = N° Inspecciones realizadas * 100 / N° Inspecciones Planeadas
Cumplimiento de Capacitaciones en SST.	Capacitar a todo el personal de acuerdo a las diferentes necesidades de capacitación requeridas para cada puesto de trabajo.	Cumplimiento de necesidades de capacitación = N° de asistentes * 100 / N° Personas programadas

### **13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS**

La identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos permite conocer y entender los riesgos de la organización, además debe orientarnos en la definición de los objetivos de control y acciones propias para su gestión; en esto radica su importancia, porque sobre la coherencia y validez de los resultados obtenidos se determinará la calidad de los cimientos para desarrollar y mantener la administración de riesgos de la organización.

La gestión de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, en el Hospital San Jerónimo está basada en la GTC 45 2012-06-20. Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ICONTEC. Esta metodología utiliza los numerales descritos en el Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control del Decreto 1072 del 2015.

### **14. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

#### **Objetivos:**

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales

- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

**14. PLAN DE TRABAJO:**

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento. La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos. El COPASST desarrolla un plan de trabajo con el apoyo de la ARL y adicionalmente la ARL concertará unas actividades para desarrollar en la empresa.

Ciclo	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA												Responsable (s)				
		AÑO 2025																
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
PLANEAR	Definir el plan de trabajo 2025	1																RESPONSABLE DEL SG-SST
	Asignación de recursos y presupuesto	1																RESPONSABLE DEL SG-SST
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL				1	1	1			1								RESPONSABLE DEL SG-SST
	Actualización de política y objetivos SST (fechaada, firmada y publicada)	1																RESPONSABLE DEL SG-SST
	Elaborar matriz de retención documental.						1											RESPONSABLE DEL SG-SST
	Rendición sobre el desempeño (INFORMES TRIMESTRALES POA)	1			1		1			1								RESPONSABLE DEL SG-SST
	Gestión del procedimiento de adquisición de productos y servicios, para inclusión de aspectos de seguridad y salud en el trabajo.			1					1									RESPONSABLE DEL SG-SST
	Elaboración del procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas								1									RESPONSABLE DEL SG-SST
	Gestión del cambio								1									RESPONSABLE DEL SG-SST
	REPORTE DE AUSENTISMO - REPORTE DE ACCIDENTALIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESPONSABLE DEL SG-SST
HACER	Investigación de accidentes de trabajo laboral									1								RESPONSABLE DEL SG-SST - COPASST
	Caracterización de AT, EL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESPONSABLE DEL SG-SST
	Actualizar indicadores de accidentalidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESPONSABLE DEL SG-SST
	Actualización Matriz IPEVR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESPONSABLE DEL SG-SST
	Implementación de medidas de prevención y control (IPEVR)								1	1								RESPONSABLE DEL SG-SST
ACTUALIZAR PERFIL SOCIODEMOGRAFICO													1			1	RESPONSABLE DEL SG-SST	



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO  
VIGENCIA 2025**

Código:  
A.7.PLN.04

Página 18 de 18

ACTUAR	Simulacro de emergencia	COPASST											BRIGADA DE EMERGENCIA COPASST - RESPONSABLE DEL SG-SST				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
INSPECCIONES PROGRAMADAS	INSPECCIONES PROGRAMADAS COPASST	1							1	1	1	1	1	1	1		
	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS										1	1	1				
Informes anuales					1								1				
<b>Total Actividades</b>		8	5	5	5	5	5	5	9	5	11	7	9	6	4		

**APROBACIONES:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>ANGÉLICA COLEY ESPELETA</b> Profesional Universitaria SST	 <b>FRANCISCO FRANCO ESQUIVIA</b> Profesional Especializado Talento Humano	 <b>GUILLERMO JOSE HOYOS MADER</b> Gerente