



**PLAN DE
DESARROLLO**

2020 - 2024

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

2021



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO TEÓRICO	1
1.1. MARCO CONCEPTUAL	1
1.1.1. DEFINICIONES.....	1
1.1.2. ABREVIATURAS.....	4
1.2. MARCO LEGAL	5
2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	12
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. ALCANCE	12
4. DESARROLLO DEL PROGRAMA	12
4.1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	12
4.1.1. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO.....	16
4.1.2. TURNOS DE TRABAJO.....	17
4.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	17
4.2.1. POLÍTICA DE CALIDAD.....	17
4.2.2. POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	18
4.3. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
4.4. PLANIFICACIÓN.....	19
4.4.1. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	19
4.4.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD	20
4.5. REQUISITOS LEGALES.....	21
4.6. DIAGNÓSTICO DEL AVANCE EN SEGURIDAD	22
4.7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	22
4.7.1. PROGRAMAS.....	22
4.7.2. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	23
4.7.3. EXAMENES MEDICOS	24
4.7.4. GESTION DEL CAMBIO.....	25
4.7.5. ADQUISICIONES	25
4.7.6. CONTRATACION.....	26
4.8. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN	26
4.8.1. ASIGNACION Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES	26
4.9. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y COPASST	27
4.10. CAPACITACIÓN EN SST.....	29
4.11. CONTROL OPERACIONAL	30
4.11.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	30
4.11.2. PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	30
4.12. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA DEL SG-SST.....	30

4.13.	MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	31
4.14.	DOCUMENTACION	32
4.15.	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST	32
5.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	33
5.1.	DEFINICIÓN DE INDICADORES DEL SG-SST	33
5.2.	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST	33
5.3.	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....	34
5.4.	RENDICION DE CUENTAS.....	34
5.5.	REVISION DE LA ALTA DIRECCION.....	34
6.	INDICADORES QUE PERMITA EVALUAR SI SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO DEFINIDO.....	35

INTRODUCCIÓN

La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (G-SST) tiene como objetivo estructurar la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo 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, el empleador debe abordar la prevención de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, la protección y promoción de la salud de los trabajadores en la empresa, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA: Planificar, Hacer, Verificar, Actuar.

El enfoque de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se desarrolla en **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** permite que, de manera dinámica y continua, se desarrolle la evaluación y la mejora de los resultados en la aplicación de las medidas preventivas y de control.

El mejoramiento continuo en Seguridad y Salud en el trabajo, debe considerarse como la esencia o el objeto de la Gestión en SST. La búsqueda permanente de mejora involucra un ambiente de cambio en el cual es fundamental la participación de todos los trabajadores ya que ellos se deben constituir en una de las principales fuentes con sus aportes y propuestas que conduzcan a mantener un medioambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables que permitan también aportar a la productividad y competitividad de la empresa.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

1. MARCO TEÓRICO

1.1. MARCO CONCEPTUAL

1.1.1. DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, está planificada y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, causado o inducido por la acción humana de manera accidental y presentado con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por centro de trabajo toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- Planificar: se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, así encontrar qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinar ideas para solucionar esos problemas.
- Hacer: implementación de las medidas planificadas.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

- 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 sociodemográfico 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 y d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro, desastre o inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y, en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado a la probabilidad de que dicho riesgo se concrete y la severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa. Implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva o genera destrucción parcial o total de una instalación.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

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 atender las demandas y necesidades en SST.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, de acuerdo con la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del Sistema de Gestión.

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 SG-SST. Deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso formal con la seguridad y la salud en el trabajo por parte de la alta dirección de una organización. Dicha política define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

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 éstos.

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.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Es la 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.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

1.1.2. ABREVIATURAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

AT: Accidente de Trabajo o Accidente Laboral

EL: Enfermedad laboral

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

EPS: Empresa Promotora de Salud

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

SST: Seguridad y salud en el trabajo

SVE: Sistema de Vigilancia epidemiológica



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

1.2. MARCO LEGAL

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2663	1950	Presidencia de la república	Por medio del cual se adopta el código sustantivo del trabajo.
Decreto 3743	1950	Presidencia de la República	Por medio del cual se adopta el código sustantivo del trabajo.
Resolución 2400	1979	Ministerio de Trabajo y seguridad social	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Ley 9	1979	Congreso de la república	Código Sanitario Nacional
Decreto 614	1984	El presidente de la república de Colombia	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Resolución 02013	1986	Los ministros de trabajo y seguridad social y de salud.	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente comité paritario de salud ocupacional)
Resolución 1075	1992	Ministerio de Trabajo y	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
		Seguridad social	
Ley 100	1993	Congreso de la república	Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1295	1994	Ministerio de gobierno	Por el cual se determina el sistema de riesgos profesionales.
Decreto 1772	1994	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1832	1994	Presidencia de la República	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.
Decreto 806	1998	El presidente de la república de Colombia	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
Resolución 1995	1999	Ministerio de salud	Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica
Decreto 917	1999	El presidente de la república de Colombia	El Manual Único para la Calificación de la Invalidez contenido en este decreto se aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a los trabajadores de los sectores público, oficial,



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
			semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general, para determinar la pérdida de la capacidad laboral de cualquier origen.
Decreto 1703	2002	El presidente de la república de Colombia	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Ley 776	2002	Congreso de la república	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 2400	2002	El presidente de la República de Colombia	Por el cual se modifica el Decreto 1703 de 2002.
Resolución 180398	2004	Ministerio de minas y energía	Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, que fija las condiciones técnicas que garantizan la seguridad en los procesos de Generación, Transmisión, Transformación, Distribución y Utilización de la energía eléctrica en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010	2006	Congreso de la república	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
			relaciones de trabajo
Resolución 764	2006	Ministerio de la protección social	Por el cual se establece el procedimiento para adoptar los reglamentos de trabajo según la ley 1010 de 2006.
Decreto 3888	2007	Presidencia de la República	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones
Resolución 1401	2007	Ministerio de la protección social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo
Resolución 2346	2007	Ministerio de la protección social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2346	2007	Ministerio de la protección social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
Resolución 2646	2008	Ministerio de la protección social	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 las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 181294	2009	El viceministro de minas y energía, encargado del Ministro	Por la cual se modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE.
Resolución 2566	2009	Ministerio de la protección social	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.
Resolución 652	2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1356	2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
Resolución 1409	2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
Ley 1562	2012	Congreso de la república	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud Ocupacional.
Resolución 3368	2014	Ministerio de trabajo	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072	2015	Presidencia de la república de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución 4927	2016	Ministerio de trabajo	Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 171	2016	Ministerio de trabajo	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
Decreto 052	2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Resolución 482	2018	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamenta el uso de equipos generadores de radiación ionizante, su control de calidad, la prestación de servicios de protección radiológica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1496	2018	Ministerio de trabajo	Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química.
Resolución 2404	2019	Ministerio de trabajo	Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0312	2019	Ministerio de trabajo	Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

NOMBRE	AÑO PUBLICACIÓN	ENTIDAD EMISORA	DESCRIPCIÓN
			Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de controlar los riesgos inherentes, enfermedades laborales y disminuir los riesgos expresados durante todo el tiempo de ejecución del sistema, para el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados, independiente de su forma de contratación o vinculación, en la ejecución de sus actividades.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reducir la tasa de frecuencia de la accidentalidad, con respecto al año anterior.
- Incrementar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a la entidad en materia de riesgos laborales.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

3. ALCANCE

Las actividades del SG-SST planteadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo están encaminadas a la promoción de la salud, prevención y control de los riesgos existentes y aplica para toda la institución hospitalaria y sus funcionarios, con el fin de lograr cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, autocuidado en los funcionarios de la entidad.

4. DESARROLLO DEL PROGRAMA

4.1. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

NOMBRE	ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA
N.I.T.	890980752-3
DIRECCIÓN	Marinilla
TELÉFONO	548 40 44
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Prestación de Servicios de Salud
CODIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA	4 621 101
CLASE DE RIESGO	III
DESCRIPCION DEL PROCESO PRODUCTIVO	Atención Primaria en Servicios de Salud



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

TIPO DE SECTOR ECONÓMICO	Publico
NUMERO DE EMPLEADOS DEPENDIETES	103,5
PROMEDIO DE CONTRATISTAS	30
NUMERO DE EMPLEADOS	133,5

CENTROS DE TRABAJO				
NOMBRE CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN	CLASE DE RIESGO	N° TRABAJADORES	
			DEPENDIENTES	INDEPENDIENTES
Asistencial	Cra. 36 N° 28-85	III (2.436)	78.5	7
Administrativos		I (0.522)	40	2
Conductores		IV (4.35)	3	0
Rayos X		V (6.96)	1	0

4.1.1. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA DE PROCESO

El organigrama actual fue aprobado por Acuerdo Nro. 015 de 2011 el cual evidencia las siguientes áreas:

a) **DIRECCION:** Conformada por la Junta Directiva y el Gerente; tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del Servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Entidad.

b) **ATENCION AL USUARIO:** Es el conjunto de unidades orgánico-funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio. La coordinación de esta área está a cargo de la Subdirección Científica, en las áreas establecidas dentro del Organigrama.

c) **DE LOGISTICA:** Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos Humanos, Financieros, Físicos y de Información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación. La coordinación de esta área está a cargo de la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera, en las áreas establecidas dentro del Organigrama.



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

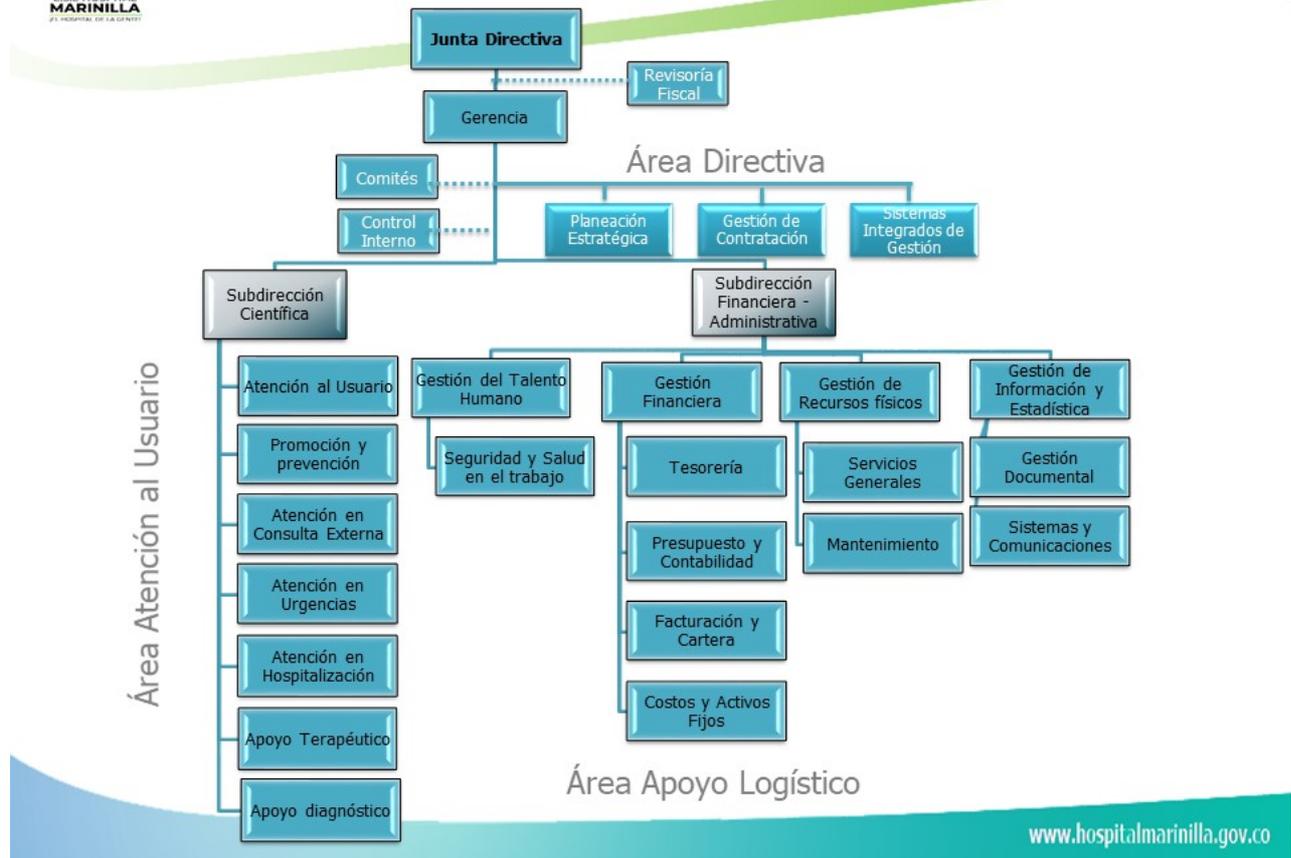
Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

Con la Estructura actual se desarrollan las actividades ofrecidas dentro del portafolio de servicios y se da cumplimiento con los contratos suscritos con los diferentes aseguradores.



Organigrama



ESTRUCTURA POR PROCESOS

El mapa de procesos de la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS de Marinilla, organiza sus procesos en función de su misión valorando el papel que estos desempeñan en la organización y su contribución a la misma, de esta forma se clasifica los procesos así:

Procesos de direccionamiento o estratégicos, en este grupo se incluyen aquellos procesos vinculados al ámbito de responsabilidades de la dirección, son fundamentalmente de planificación y ligados a factores clave de la organización tales como Planeación Estratégica, , Gestión De Contratación y Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta que la prestación del servicio inicia contando con una planeación de actividades y con la proyección del personal que se requiere para dar cobertura a todas las necesidades. .

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

En otras organizaciones el proceso específicamente relacionado con la Gestión del Talento Humano es un proceso de apoyo; para la ESE Hospital San Juan de Dios no lo es, ya que el direccionamiento como tal se debe planear desde el sentido humano de la organización, comenzar con las necesidades y expectativas del talento humano de manera que permita mejorar sus competencias y puedan sostener todos los pilares de la planeación estratégica institucional o ser el inductor para alcanzar los objetivos estratégicos.

Procesos Misionales: En este grupo se incluyen aquellos procesos esenciales relacionados directamente con la misión institucional y son los más relevantes; los cuales son coherentes con la realización del producto o la prestación del servicio. Estos procesos están articulados con el modelo de atención institucional el cual busca fundamentalmente, prestar servicios con enfoque preventivo; Por esta razón, el primer proceso definido en la puerta de entrada de los procesos misionales, es Promoción y Prevención, interpretando que la población debería tener acceso a la salud desde la prevención y no desde la asistencia. A partir de la consulta de prevención se derivan los demás procesos asistenciales, inicia por Atención en Consulta Externa, proceso mediante el cual el usuario recibe atención para determinar su estado de salud y se definen todas las acciones necesarias para su recuperación en caso que tenga algún nivel de deterioro. Desde la atención, se vincula al usuario con el proceso de apoyo diagnóstico que permite al equipo de salud tomar decisiones que contribuyan a la salud del usuario y con el proceso de Apoyo Terapéutico mediante el cual se le suministra el tratamiento farmacológico. Como egreso del proceso de atención en consulta externa, se manejan dos opciones: el usuario se deriva para el proceso de atención en urgencias o en hospitalización de acuerdo con la patología encontrada, de igual forma estos procesos se articulan con los procesos apoyo terapéutico y diagnóstico.

La particularidad de este grupo de procesos, la representa Atención Al Usuario, pues la ubicación del mismo dentro del mapa queda incluido como parte del proceso misional cuya finalidad es mostrar la atención al usuario como un servicio más, y es el puente de enlace o comunicación con todas las áreas asistenciales.

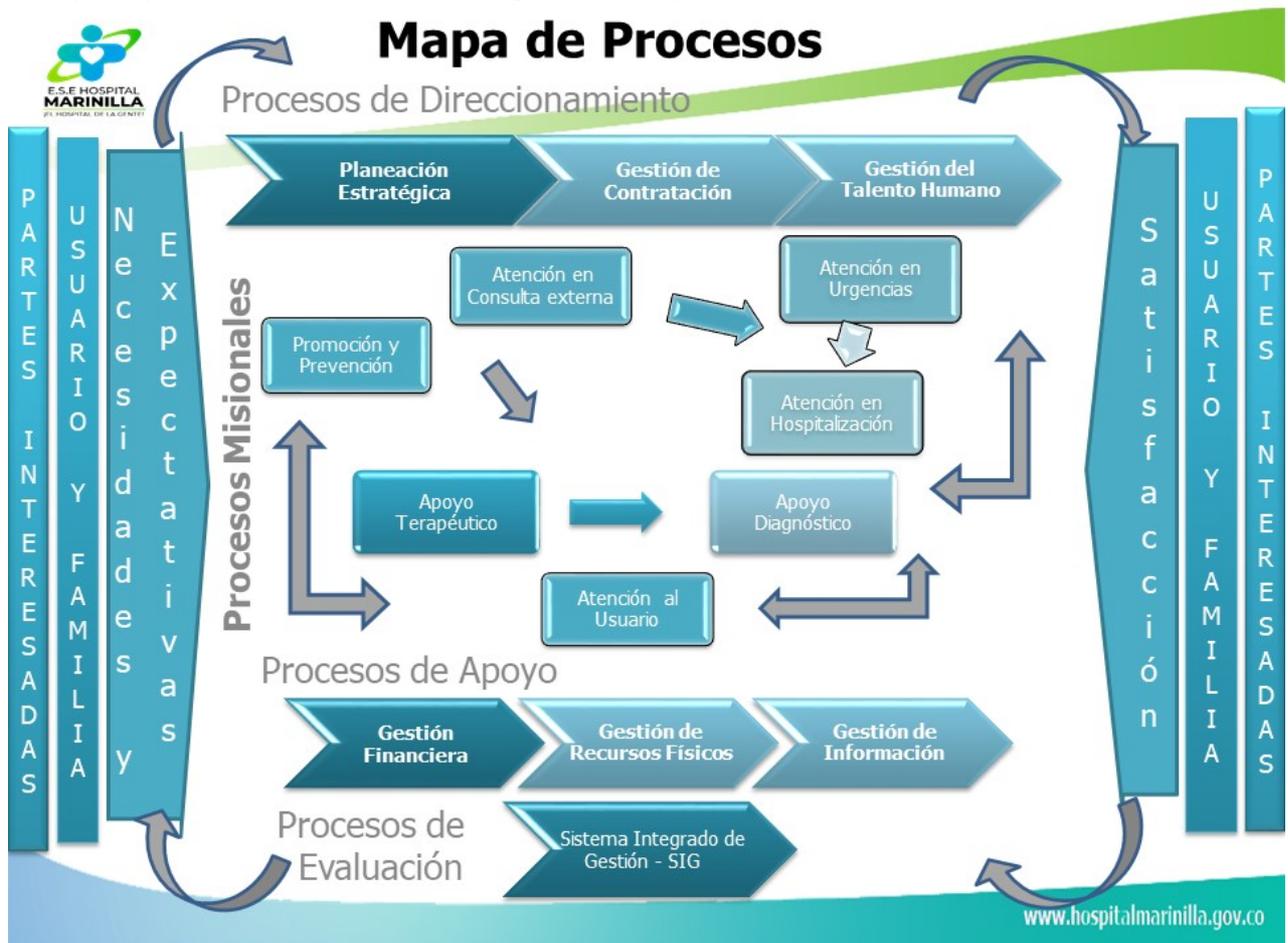
Procesos de apoyo: Aquellos que dan soporte a los procesos clave o misionales y a los estratégicos, es decir soportan el desarrollo de la institución mediante la gestión de recursos (tangibles e intangibles), están relacionados Gestión financiera en el que se contempla todas las acciones necesarias para sustentar la misión de la organización desde el punto de vista económico, a este proceso corresponde la facturación, cartera, tesorería, la contabilidad y el manejo de las cuentas en general. Gestión de recursos físicos, en el cual se incluye los requerimientos de infraestructura, dotación, mantenimiento, compras, manejo de proveedores. Gestión de información tuvo un cambio importante pues se integra la información electrónica, la física, la información que se proyecta a nivel externa con la Gestión de comunicaciones. Toda la información de la ESE se integra en este componente mediante el software institucional, el procesamiento de la información para los entes de control, las estadísticas, la gestión documental como soporte para todos los procesos de la organización, soporte hardware y software y el Plan de comunicaciones institucional.

Procesos de Evaluación: En este grupo también se integra el control interno y el programa de calidad dando cumplimiento a los lineamientos del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG el cual permite articular toda la gestión empresarial desde la medición, seguimiento y evaluación a todos

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

los procesos. A este componente de seguimiento y evaluación lo hemos llamado Sistema Integrado de Gestión.

El mapa de procesos fue diseñado con el objetivo de cumplir la cadena de valor de la institución.



4.1.2. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** elaboró el perfil sociodemográfico de la población trabajadora utilizando una encuesta diseñada para tal fin la cual fue aplicada al 100% de los trabajadores y tabulada.

El perfil sociodemográfico se constituye en una herramienta para enfocar las actividades de promoción y prevención de la salud y de bienestar de los trabajadores.

Anexo 1. Perfil Sociodemográfico

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

4.1.3. TURNOS DE TRABAJO

CARGO	DESCRIPCIÓN
PERSONAL ADMINISTRATIVO	De lunes a viernes Horario: 07:00 a.m. a 05:00 p.m. Sábado: de 7:00 a 01:00 p m Facturación de Urgencias: 24 horas
PERSONAL ASISTENCIAL	Todos los días de la semana Por asignaciones: 2 asignaciones máximas de 12 horas diarias, con días de descanso al mes. Servicio de Urgencias, Hospitalización y Farmacia: 24 horas

4.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

4.2.1. POLÍTICA DE CALIDAD

DECLARACION DEL COMPROMISO

En la ESE Hospital San Juan de Dios de Marinilla, estamos comprometidos con la prestación de servicios de salud oportunos, eficientes, humanizados, seguros y en condiciones óptimas de calidad, buscamos de manera permanente la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, para lo cual estamos orientados al mejoramiento continuo, al fortalecimiento de la competencia y motivación del talento Humano, a la gestión de recursos, tecnología e infraestructura necesaria y adecuada para el desarrollo de los servicios.

Para lograr la política de calidad hemos establecido los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS Y/O ESTRATEGIAS

- Prestar una excelente atención al Usuario y al Cliente Externo.
- Incrementar la satisfacción y motivación de los funcionarios de la Institución.
- Desarrollar las competencias del Talento Humano.
- Cumplir con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Hospital.
- Dotar a los servicios de equipos necesarios, para brindar un excelente servicio a nuestros Usuarios.
- Garantizar que se cuente con la infraestructura adecuada para la prestación de servicios ofrecidos por la Institución.
- Contar con proveedores que garanticen productos y servicios confiables.
- Mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (S.G.C.)
- Asegurar el control de costos y gastos del Hospital.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

4.2.2. POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ESE HOSPITAL SJD MARINILLA Declara a través de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el compromiso de todos los niveles y empleados con la seguridad y con el cuidado de la salud y establece los lineamientos de la gestión del riesgo laboral.

- La política es divulgada a todos los niveles y partes interesadas.
- La política será revisada y actualizada cada año, el COPASST participara en esta revisión, y la evidencia de este registro quedará en el acta de reunión del COPASST del mes correspondiente a dicha revisión.

DECLARACION DEL COMPROMISO

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Marinilla se compromete con la organización de un lugar de trabajo para la realización de todas las actividades laborales de su talento humano que garantice su seguridad y salud a través de la formulación y desarrollo de estrategias de promoción de la salud, prevención, seguimiento a los riesgos y mejoramiento continuo de los procesos institucionales; para lo cual realiza la asignación de los recursos financieros, logísticos, tecnológicos y humanos necesarios, de acuerdo a la normatividad aplicable.

LINEAMIENTOS

- Promoción de la salud y seguridad en el trabajo en todos los niveles de la organización.
- Prevención de la enfermedad en todos los niveles de la organización.
- Prevención de accidentes en todos los niveles de la organización.
- Identificación, análisis, gestión y control de los riesgos en todos los niveles de la organización.
- Trabajo seguro, productivo y con calidad en todos los niveles de la organización.

Anexo 2. Política de Seguridad y salud en el Trabajo

4.3. REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es publicado en la Empresa.

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es firmado por el Representante Legal de la Empresa.

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es actualizado cada que surgen cambios en la empresa o en la legislación aplicable.

El Reglamento de Seguridad en el Trabajo es divulgado a todo el personal de la Empresa.

Anexo 3. Reglamento SST.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

4.4. PLANIFICACIÓN

4.4.1. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** tiene una metodología con alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias (internas o externas), centros y puestos de trabajo independiente de su forma de contratación o vinculación, que le permite identificar los peligros y evaluar los riesgos en SST, con el fin de priorizar y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiere.

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos es liderada por el empleador, con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Está documentada y es actualizada periódicamente, como mínimo de manera anual.

Se tiene un formato para el reporte de peligros por parte de los trabajadores como un mecanismo para asegurar la participación de los trabajadores en la actualización de la matriz de identificación de peligros.

Posterior a la identificación de los peligros por parte del personal se actualiza la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos bajo la metodología GTC 45.

Anexo 4. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- **Eliminación del peligro/riesgo:** medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.
- **Sustitución:** medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente o en el medio, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.



Documento de Apoyo

Código:D-GH-007

PLAN DE VACANTES

Versión: 02

Vigencia: 13/01/2021

- **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro; tales como rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluye 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.
- **Equipos y elementos de protección Personal y colectiva:** 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.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras, e intervención a los principales riesgos.

RIESGOS SIGNIFICATIVOS	FACTORES DE RIESGO	PELIGROS
Biomecánico	Esfuerzo y manipulación de cargas Movimientos repetitivos	Lesiones osteomusculares,
Biológico	Contacto con residuos contaminados con fluidos y/o exposición a inhalación de microorganismo y/o elementos corto-punzantes durante la recolección de residuos.	Posible contagio con enfermedades como: H1 N1, Tuberculosis, Varicela, Meningitis, VIH, Hepatitis B, infecciones respiratorias, enfermedades de la piel, etc.
Psicosocial	Carga mental, trabajo bajo presión, contratación, demandas emocionales, estrés laboral	Enfermedades desencadenantes de estrés

4.4.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE SALUD

- **Caracterización de la accidentalidad**

Cuando sucede un incidente o accidente, el empleado tiene la obligación de reportar a su Jefe Inmediato el suceso, para que se realice el informe del accidente o incidente.

Al interior de la empresa la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una "alerta de seguridad" que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se adelanta acorde con la Resolución 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La investigación entre otras, permite identificar y documentar cualquier deficiencia en el programa de SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

En la **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** se Implementa la metodología de árbol de causas, la cual permite aprovechar la información de los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten, con el fin de:

- Establecer las causas básicas e inmediatas que generaron el accidente de trabajo.
- Establecer acciones de control sobre las causas generadoras del accidente.
- Llevar registro de los resultados en el control sobre las causas básicas e inmediatas detectadas y las recomendaciones implementadas.
- Soporte para investigación de accidentes que se presenten en el futuro.

Anexo 5. Caracterización de la accidentalidad

- **Caracterización del ausentismo**

Con el fin de facilitar el proceso el registro de ausentismo laboral se lleva un archivo en Excel con el consecutivo de las ausencias por causa médica de enfermedad laboral y/o accidente laboral. Es un Registro de Información para la Vigilancia y seguimiento de la salud de los trabajadores de la institución, permite obtener valiosa información sobre los diagnósticos que más ausentismo generan y así establecer con bases reales las estrategias de promoción y prevención, además de dar a conocer el ausentismo por grupos ocupacionales, áreas de trabajo, cargos, tipo de contingencia del ausentismo médico certificado y género.

Anexo 6. Caracterización de ausentismo

4.5. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la **E.S.E HOSPITAL SJD MARINILLA**, es el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en SST que son aplicables a la organización.

El Sistema de Gestión tiene para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la Empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados.

Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

Resultado de esta identificación la empresa ha definido una matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales aplicables en materia de riesgos laborales.

Los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y a las partes interesadas.

Anexo 7. Matriz de Requisitos Legales

4.6. DIAGNÓSTICO DEL AVANCE EN SEGURIDAD

Como primer paso para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la **E.S.E HOSPITAL SJD MARINILLA** realizó la evaluación inicial del sistema; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirve como base para establecer el plan de trabajo anual.

Anualmente se aplica la herramienta con el objeto de verificar el avance en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y definir los planes de mejoramiento.

Anexo 8. Evaluación Del SG SST

4.7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

4.7.1. PROGRAMAS

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO, ASEO, ORDEN Y SEGURIDAD

ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA, cuenta con un programa de almacenamiento, aseo, orden y seguridad que busca generar espacios de trabajos seguros y saludables y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. Se tiene documentado el programa y se cuenta con formatos para la verificación.

Anexo 9. Programa de Almacenamiento Orden y Aseo.

PROGRAMA PARA INTERVENIR EL RIESGO BIOLÓGICO

La empresa implementa el programa de auditorías de riesgo biológico; este programa es un método confiable para observar y medir en forma rutinaria los comportamientos de los trabajadores, ofreciendo gran utilidad para el mejoramiento de los comportamientos en el trabajo y conscientes de la problemática que generan los actos inseguros por parte del personal expuesto a riesgo biológico.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

La empresa cuenta con un programa de mantenimiento preventivo de instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.

Anexo 10. Programa de Mantenimiento

PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS

Con el objeto de dar cumplimiento al marco legal que regula la materia y prevenir accidentes, enfermedades o emergencias con los productos químicos que se utilizan en la institución se han definido procedimientos para su transporte, almacenamiento, manejo y disposición final.

PROGRAMA CAMINANDO JUNTOS

La Resolución 1075 de 1992 establece como responsabilidad de los empleadores públicos y privados, incluir dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, campañas que prevengan y controlen el fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo dirigidas a sus trabajadores, por lo anterior la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA implementa el programa caminando juntos para la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas.

Anexo 11. Programa de alcohol y drogas.

PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa.

Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realiza y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.

Anexo 12. Elementos de Protección Personal

4.7.2. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Acorde con lo establecido en la Resolución 2646 de 2008, la empresa establece y desarrolla un programa integral y sistemático de identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosociales a fin de disminuir su incidencia en los trastornos de salud asociados a los mismos en los trabajadores.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

SISTEMA DE VIGILANCIA OSTEOMUSCULAR

La empresa diseñó un Sistema de Vigilancia Epidemiológico osteomuscular como una herramienta para estudiar íntegramente condiciones ambientales y características individuales de la interrelación del trabajador y su puesto de trabajo, con el fin de identificar condiciones ergonómicas desfavorables y plantear medidas de intervención técnicamente posibles.

Anexo 13. Riesgo Osteomuscular

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES

Con el objetivo de prevenir la aparición de efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes y su descendencia la empresa implementa un sistema de vigilancia de radiaciones ionizantes.

Anexo 14. Radiaciones Ionizantes.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RIESGO BIOLÓGICO

El análisis de los peligros y riesgos de la institución, la caracterización de los accidentes de trabajo, además de la potencialidad de daño que el riesgo biológico genera en las personas, justifica la necesidad de implementar un sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo biológico, que garantice la prevención, el diagnóstico, control y seguimiento del factor de riesgo biológico.

Anexo 15. Programa Riesgo biológico.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RIESGO PSICOSOCIAL

Teniendo en cuenta la Resolución 2646 de 2008, que establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, el Ministerio de la protección social construyó una Bateria de Instrumentos para la evaluación de estos factores. Dicha batería evalúa los tres aspectos fundamentales que comprenden el riesgo psicosocial: Aspectos intra laborales, extra laborales o externos a la organización y condiciones individuales.

4.7.3. EXAMENES MEDICOS

Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales. Se cuenta con un procedimiento para la realización de estos exámenes.

- **Examen de ingreso:** Entrega una validación de la aptitud o no de cada persona para ingresar al cargo.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

- **Examen periódico:** (cada 2 años, cada 1 o cada 6 meses dependiendo el riesgo del oficio que realiza): el médico especialista en salud ocupacional entrega un consolidado de los hallazgos encontrados en los empleados.
- **Examen médico de Reintegro:** por incapacidades superiores a 30 días y en todo momento cuando el empleado presente recomendaciones médicas por enfermedad general o laboral.
- **Examen de egreso:** Es responsabilidad de la empresa de enviar a los empleados a realizarse dicho realiza o no y debe dar la autorización para que el informe se presente a la Empresa.

Se realiza seguimiento periódico a casos especiales encontrados en los exámenes ocupacionales.

Cada uno de los exámenes es custodiado por el archivo clínico laboral de **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA**.

Anexo 16. Exámenes Ocupacionales

4.7.4. GESTION DEL CAMBIO

Para garantizar que en todos los cambios que se realicen en la empresa se tenga en cuenta la identificación y control de peligros y riesgos, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño de SST.

Anexo 17. Gestión del Cambio

4.7.5. ADQUISICIONES

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la organización estableció el procedimiento que tiene por objetivos:

Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definir los requerimientos que en Seguridad y Salud en el Trabajo deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos Seguridad y Salud en el Trabajo que la organización se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

Anexo 18. Adquisiciones y compras

4.7.6. CONTRATACION

Para la gestión de la contratación, la organización tiene un instructivo para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en sus instalaciones, que incluye:

- Los requisitos para la selección y aprobación de terceros (incluido el cumplimiento de los requisitos legales aplicables).
- Las condiciones y cláusulas contractuales a tener en cuenta al formalizar la relación.
- Los canales para la comunicación y el intercambio de información.
- La capacitación inicial previa al inicio de trabajos.
- Las consideraciones operacionales.
- Los requerimientos para la autorización de trabajos de alto riesgo.
- La evaluación del desempeño del tercero.
- Las sanciones.

Anexo 19. Contratistas

4.8. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

4.8.1. ASIGNACION Y COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de **La E.S.E HOSPITAL SJD MARINILLA**, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos de la empresa, acorde a lo que establece el Decreto 1072 de 2015, capítulo 6. Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditorías internas programadas.

Anexo 20. Asignación y documentación responsabilidades SG-SST

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA invierte en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo los siguientes recursos:

- **HUMANOS**

El hospital ha designado un responsable para seguridad y salud en el trabajo, el cual es Tecnólogo en salud ocupacional y actualmente cursa el último semestre de la carrera profesional en gestión de la seguridad y la salud laboral, cuenta con el curso de 50 horas del SG SST, y adicional cuenta con el apoyo y conformación de siguientes comités:

- Comité paritario de seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).
- Comité de Convivencia Laboral
- Brigada de emergencias

TALENTO HUMANOS

Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Cargo	Formación en SST	Propio o contratado
Sandra Liliana Cardona	Responsable SST	Profesional en Salud Ocupacional	Contratado

- **RECURSOS FISICOS**

Nombre del equipo	Objetivo	N° de unidades
Equipo de computo	Almacenar información de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
Extintores	Evitar propagación de conatos de incendio	28

- **FINANCIEROS**

La E.S.E Hospital SJD de Marinilla, ha destinado los siguientes recursos.

Anexo 21. Recursos SG-SST

4.9. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y COPASST

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el cual fue elegido y ejerce sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución 2013 de 1986, el decreto Ley 1295 de 1994 y Decreto 1072 de 2015.

Adicionalmente cuenta con un comité de convivencia laboral, que cumple con su conformación y funciones establecidas en la resolución 652 de 2012 y la resolución 1356 del mismo año.

	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

Anexo 22. Conformación COPASST

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

EL COPASST se reúne mensualmente para ejercer sus funciones y de cada reunión se genera un acta.

EL CCL se reúne trimestralmente para ejercer sus funciones y de cada reunión se genera un acta. También sesiona extra ordinariamente en caso de que se presente cualquier presunto caso de Acoso Laboral.

Anexo 23. Conformación CCL

4.10. CAPACITACIÓN EN SST

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA**, identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información

- Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- Responsabilidades en el SG-SST
- Requisitos legales y otros
- Peligros y riesgos de las actividades.
- Aspectos de salud (SVE)
- Investigación de accidentes e incidentes

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es apoyado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y es aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.

El alcance del plan de formación cubre:

- Trabajadores vinculados
- Contratista.

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia y la presentación que soporten la formación o la capacitación.

Es compromiso de **E.S.E HOSPITAL SJD de MARINILLA**, asegurar la inducción y reinducción para:

- Trabajadores que ingresan a la compañía o que sean transferidos a otros cargos.

Todo el proceso de formación queda actualizado según los registros definidos por la **E.S.E HOSPITAL SJD de MARINILLA** los que incluyen:

- Plan de capacitación anual en SST
- Asistencia a la inducción, la re inducción y a las formaciones programadas
- Evaluación de inducción.

Anexo 24. Matriz de Capacitaciones

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

4.11. CONTROL OPERACIONAL

4.11.1. INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Se realizan diversos tipos de evaluaciones, de la siguiente manera:

INSPECCIONES DE SEGURIDAD SEMESTRALES: Son realizadas de manera semestral por los miembros del Copasst. Cada una de las áreas de la empresa es visitada y evaluada. Se utilizan los formatos de inspecciones de seguridad de cada una de las áreas:

- Área administrativa
- Área Asistencial.

INSPECCIONES DE ODEN Y ASEO: Son realizadas de manera trimestral a todas las áreas de la empresa. Se realizan por los integrantes del Copasst en el formato.

INSPECCIONES NO PLANEADAS: Son inspecciones que se realizan de manera inmediata cuando se evidencia que existe una condición o un acto inseguro en alguna persona que está ejecutando una labor y son reportadas en la reunión del Copasst, cuando se presente alguno.

Las evaluaciones y seguimiento a los resultados de estas inspecciones, se realizan en el Copasst y se documentan las respectivas acciones preventivas, correctivas o de mejora.

4.11.2. PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA tiene implementado un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura en todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientes de su forma de contratación o vinculación, incluidos los visitantes y contratistas.

Anexo 25. Emergencias.

4.12. COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA DEL SG-SST

La **E.S.E HOSPITAL SJD DE MARINILLA**, reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que parten del análisis de partes interesadas externas e internas; estos lineamientos incluyen:

- La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:
 - Registrar en el centro de control documental de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física y de las recibidas vía e-mail que requieran ser respondidas.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

- Registrar en el centro de control documental la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
- Registrar en el centro de control documental la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
- La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen.
 - La inducción y re inducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
 - Carteleras
 - Boletines.
 - Cartas de la gerencia.
 - Campañas de SST.
 - Correos Electrónicos
 - Grupo de la ESE en Whatsapp
 - Mensajes de difusiones por Whatsapp
 - Circulares
- La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores
 - Reportes de actos y condiciones.
 - Ideas de mejora.

Anexo 26. Comunicaciones.

4.13. MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

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.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
- Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados;

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

- Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo,
- Los resultados de los programas de promoción y prevención;
- El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección;
- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

4.14. DOCUMENTACION

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su interacción con el Sistema de Gestión de la Empresa. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

4.15. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA**, diseña un plan de trabajo anual con base a los objetivos propuestos y el en el cual se definen las actividades del SG-SST y que cumple con el ciclo PHVA.

El plan de trabajo anual del SG-STT debe incluir los siguientes aspectos:

- Las metas
- Responsables
- Recursos (Financieros, técnicos y el personal necesario)

El plan de trabajo anual será diseñado y actualizado teniendo en cuenta la información de entrada que se describe a continuación:

- Evaluación inicial.
- Identificación de Peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Resultados de las auditorías internas.
- Revisiones por la alta dirección.
- Acciones preventivas y correctivas.
- Entre otras

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

El **plan de trabajo anual** del SG-SST se le hará seguimiento como mínimo dos veces al año a través de la revisión por talento humano y por el COPASST con relación a la operatividad del SG-SST, donde se evaluará el cumplimiento de los avances logrados con respecto a la trazabilidad de las actividades definidas en este.

Anexo 27. Plan de trabajo

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

5.1. DEFINICIÓN DE INDICADORES DEL SG-SST

Con el propósito de hacer seguimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la empresa ha definido indicadores (cualitativos y cuantitativos) de estructura, de proceso y de resultado a los cuales se les hace seguimiento con la periodicidad definida en cada uno.

Anexo 28. Indicadores

5.2. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

La **ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE MARINILLA** ha establecido que para determinar la eficacia del SG-SST, se efectúen auditorías, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado Auditorías Internas, el cual describe las actividades para llevar a cabo la verificación de la conformidad del sistema.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías a los procesos de la Empresa, a partir de la fecha se incluye en la verificación de los procesos el cumplimiento de los requisitos del SG-SST con la participación del COPASST se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

 <p>E.S.E HOSPITAL MARINILLA ¡EL HOSPITAL DE LA GENTE!</p>	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
	PLAN DE VACANTES	Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

Anexo 29. Auditoría SG SST

5.3. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la Evaluación Integral de la Gestión.

Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.
- Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

5.4. RENDICION DE CUENTAS

Junto con la asignación de responsabilidades en materia de SST se definió la rendición de cuentas de cada uno de los niveles la cual se hará como mínimo de manera anual.

5.5. REVISION DE LA ALTA DIRECCION

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación del Comité de Gerencia, acompañados por el asignado por la empresa para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
- Cambios que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.
- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.



PLAN DE VACANTES	Documento de Apoyo	Código:D-GH-007
		Versión: 02
		Vigencia: 13/01/2021

- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST o Líder de SST deben aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

6. INDICADORES QUE PERMITA EVALUAR SI SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO DEFINIDO.

NOMBRE DEL OBJETIVO	ESTRATEGIA
Implementar estrategias para lograr la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los empleados de la ESE.	Realizar seguimiento a todas las condiciones, restricciones o recomendaciones médicas.
	Reducir el ausentismo general %
	Aumentar el nivel de conciencia sobre el consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas detectadas en los colaboradores
Implementar sistemas de tratamiento para los riesgos significativos que aportes a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias	Cumplimiento del plan de capacitaciones, inducción y reinducción a todo el personal.
	Implementar los SVE documentados.
Prevención en Accidentes de trabajo y Enfermedades Laborales	Disminuir la tasa de accidentalidad.