

**RESOLUCION N° 10.39.059 DE 2025**  
**(Enero 29)**

*Por la cual se adopta el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2025*

EL GERENTE DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS,  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por numeral 10 y 18 del artículo 150 del Decreto 3040 de 1997, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", estableció en el Capítulo 6 las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.8 del mencionado Decreto, los empleadores tienen la obligación de diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar los objetivos propuestos en el SG-SST, identificando claramente metas, responsabilidades, recursos y un cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el Artículo 2.2.4.6.12, numeral 5, del mismo decreto establece que el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser firmado por el empleador y el responsable del SG-SST asegurando así su integración y cumplimiento.

Que la Resolución 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", exige que el Plan Anual de Trabajo identifique los objetivos, metas, responsabilidades recursos y un cronograma de actividades, y sea debidamente formalizado para garantizar su ejecución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025, el cual forma parte integral del presente acto administrativo y se constituye en la hoja de ruta para la mejora continua del SG-SST.

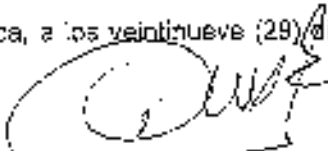
**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución nace a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO TERCERO.** Compulsar copia del presente acto administrativo al grupo interno de trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E., para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo GT-PL-007 V1 del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. hace parte de la presente resolución.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Agua de Dios – Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinticinco 2025

  
**ANTONIO RUIZ FLOREZ**  
Gerente

Proyecto: Gestión de Talento Humano Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.  
Registro: Jernmha/Pensm/Vincm/Asesoría Jurídica Externa

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 1 de 9                         |

## PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ELABORADO POR:**

**BREGETH ANDREA GALEANO GONGORA**

**RESPONSABLE SG - SST**

**SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**MACROPROCESO GESTION ESTRATEGICA**

**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**2025**

|                                                                                   |                                         |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
|  | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO   |
|                                                                                   |                                         | GC-FO-010 V2                   |
|                                                                                   |                                         | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO |
|                                                                                   |                                         | GT-PL-007 V1                   |
|                                                                                   |                                         | PÁGINA                         |
|                                                                                   |                                         | Página 2 de 9                  |

## TABLA DE CONTENIDO

|     |                                          |   |
|-----|------------------------------------------|---|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....                       | 3 |
| 2.  | OBJETIVOS .....                          | 3 |
| 3.  | METAS .....                              | 4 |
| 4.  | ALCANCE .....                            | 4 |
| 5.  | DEFINICIONES .....                       | 4 |
| 6.  | ABREVIATURA .....                        | 5 |
| 7.  | MARCO NORMATIVO .....                    | 6 |
| 8.  | DESARROLLO DEL CONTENIDO .....           | 6 |
| 8.1 | Información General .....                | 6 |
| 8.2 | Estructuración del Plan de Trabajo ..... | 7 |
| 8.3 | Responsabilidades .....                  | 7 |
| 8.4 | Recursos .....                           | 7 |
| 8.5 | Indicadores .....                        | 8 |
| 8.6 | Capacitación .....                       | 8 |
| 8.7 | Cronograma de Actividades .....          | 8 |
| 9.  | REFERENCIAS .....                        | 9 |
| 10. | APROBACIÓN .....                         | 9 |
| 11. | CONTROL DE CAMBIOS .....                 | 9 |

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 3 de 9                         |

## 1. INTRODUCCIÓN

El sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, se desarrolla bajo el marco normativo nacional vigente, su implementación se basa en el Ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar), consistente en el desarrollo de un proceso lógico por etapas para el mejoramiento continuo 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; con base en ello se reconoce en la entidad la Seguridad y Salud en el trabajo como una de las principales estrategias para el desarrollo de la organización partiendo de que el talento humano es la herramienta principal para el impulso y mantenimiento de la entidad.

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E debe diseñar, desarrollar un plan de trabajo anual para el cumplimiento de los objetivos del SG – SST, en el que se debe identificar las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

El área de seguridad y salud en el trabajo de Talento Humano presenta el Plan anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, en el que se involucra a todo el personal al servicio de la institución independiente de su vinculación o tipo de contratación el cual tiene como finalidad, la gestión de los riesgos laborales y contribución en el mejoramiento continuo de los ambientes y condiciones laborales.

En cumplimiento de lo expuesto, el área de seguridad y salud en el trabajo presenta el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la vigencia 2025, comprometido con la promoción de la salud en el lugar de trabajo, la prevención, la clasificación y la determinación del riesgo para promover el cuidado y bienestar de los servidores y contratistas.

## 2. OBJETIVOS

### GENERAL

Promover un ambiente de trabajo seguro a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales, mediante la identificación y el control de los peligros y riesgos propios de sus labores, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad legal vigente.

### ESPECIFICOS

- Gestionar la identificación e intervención de riesgos laborales
- Ejecución de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 4 de 9                         |

### 3. METAS

- Mantener o disminuir la frecuencia de accidentalidad en relación con la vigencia inmediatamente anterior
- Fortalecer las acciones para mitigar riesgos incluyendo la prevención, preparación y respuesta ante emergencias

### 4. ALCANCE

El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todo el personal de las sedes, dependencias, áreas y procesos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

### 5. 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 (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción 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, se ha planificado y es estandarizable.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
  - Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  - Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
  - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  - Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 5 de 9                         |

- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **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 o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros,
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **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.

## 6. ABREVIATURA

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

**SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 6 de 9                         |

**AT:** Accidente de Trabajo

**EL:** Enfermedad Laboral

## 7. MARCO NORMATIVO

| Norma                   | Descripción                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 1295 de 1994    | Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos laborales                      |
| Ley 1562 de 2012        | Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional |
| Decreto 1072 de 2015    | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo                                          |
| Resolución 0312 de 2019 | Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST       |

## 8. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 8.1 Información General

|                                                                           |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RAZON SOCIAL</b>                                                       | <b>SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E</b>                                                          |
| <b>NIT</b>                                                                | 890680014-9                                                                                     |
| <b>DEPARTAMENTO</b>                                                       | CUNDINAMARCA                                                                                    |
| <b>CIUDAD</b>                                                             | AGUA DE DIOS                                                                                    |
| <b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA</b>                                         | 3861001                                                                                         |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>                                                | ANTONIO RUIZ FLOREZ                                                                             |
| <b>CARGO</b>                                                              | GERENTE                                                                                         |
| <b>NUMERO DE TRABAJADORES DEPENDIENTES</b>                                | 236                                                                                             |
| <b>NUMERO DE TRABAJADORES INDEPENDIENTES (DATO A 08 DE ENERO DE 2025)</b> | 44                                                                                              |
| <b>N° DE SEDES</b>                                                        | Cinco (5)                                                                                       |
| <b>NOMBRE DE LAS SEDES</b>                                                | EDIFICIO CARRASQUILLA, HOSPITAL HERRERA RESTREPO, ALBERGUES (BOYACA, SAN VICENTE), CASA MEDICA. |
| <b>ARL</b>                                                                | SURAMERICANA                                                                                    |
| <b>TIPO DE RIESGOS</b>                                                    | I,II,III,V                                                                                      |

|                                                                                   |                                                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                          |
|                                                                                   |                                                | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                          |
|                                                                                   |                                                | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                | Página 7 de 9                         |

## 8.2 Estructuración del Plan de Trabajo

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecido a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: políticas, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos. Además de constituir actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, preparación y respuesta ante emergencias y capacitación.

Para la elaboración del plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tienen en cuenta los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST):

- ✓ Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- ✓ Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- ✓ Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.
- ✓ Estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019
- ✓ Resultado de auditoría interna

## 8.3 Responsabilidades

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. asume las obligaciones y responsabilidades derivadas como empleador y establece responsabilidades para todos los niveles de la organización en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo N°1. Resolución N°10.39.646 del 01 de noviembre de 2024.

## 8.4 Recursos

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. define y asigna los recursos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de garantizar la gestión eficaz de los peligros y riesgos identificados en los lugares de trabajo a través de la ejecución de actividades de prevención y promoción.

Recurso Humano: Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Coordinador de talento humano
- ✓ Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Comité Hospitalario de Emergencias
- ✓ Brigada de emergencias
- ✓ Comité COPASST
- ✓ Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Administradora de riesgos laborales ARL

Recurso Técnico y Material: Contemplan aspectos como equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

|                                                                                   |                                                |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | <b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO   |
|                                                                                   |                                                | GC-FO-010 V2                   |
|                                                                                   |                                                | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO |
|                                                                                   |                                                | GT-PL-007 V1                   |
|                                                                                   |                                                | Página 8 de 9                  |

- ✓ Material de papelería
- ✓ Recursos Logísticos
- ✓ Equipo de cómputo
- ✓ Software
- ✓ Internet
- ✓ Herramientas de telecomunicaciones
- ✓ Ayudas audiovisuales
- ✓ Mobiliario ergonómico
- ✓ Herramientas de Trabajo

Recurso Financiero: Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Presupuesto de ingresos y gastos del Sanatorio de Agua de Dios, E.S.E para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, en la que se contempla el presupuesto para implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 8.5 Indicadores

Los indicadores para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran incluidos en el cronograma de actividades para ejecución mensual y anual, además de realizar reporte trimestral al área de Planeación (POA), con ello se permite medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

### 8.6 Capacitación

De acuerdo a lo enmarcado en el Decreto 1072 de 2015 el Sanatorio mantiene disponible y actualizado el Programa y cronograma de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Anexo N°2.** Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

### 8.7 Cronograma de Actividades

Al evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se generaron las actividades las cuales quedaron contempladas en el cronograma.

**Anexo N°3.** Cronograma de Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

Dado en Agua de Dios, Cundinamarca a los 29 días del mes de enero de 2025



**Antonio Ruiz Flórez**  
Gerente



**Diana Alejandra Cortes Garzon**  
Coordinador GIT Talento Humano



**Bregeth Andrea Galeano Góngora**  
Responsable SG-SST

|                                                                                                                                   |                                         |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Agua de Dios<br>Empresario Social del Estado | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO   |
|                                                                                                                                   |                                         | GC-FO-010 V2                   |
|                                                                                                                                   |                                         | CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO |
|                                                                                                                                   |                                         | GT-PL-007 V1                   |
|                                                                                                                                   |                                         | PÁGINA                         |
|                                                                                                                                   |                                         | Página 9 de 9                  |

## 9. REFERENCIAS

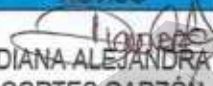
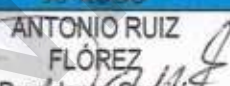
Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo - Gestor Normativo. (s. f.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

Decreto Ley 1295 de 1994 - Gestor Normativo. (s. f.). Gov.co. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=2629>

Decreto 1072 de 2015 - Recuperado 18 de enero de 2025, de <http://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

Resolución 0312 de 2019, Recuperado de <http://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019+-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

## 10. APROBACIÓN

| ELABORO                                                                                                                 | REVISO                                                                                                                                                         | APROBO                                                                                                                                                                                            | Vo.Bo. SGC                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>BREGETH ANDREA<br>GALEANO GÓNGORA | <br>DIANA ALEJANDRA<br>CORTES GARZÓN<br>Coordinador GIT de<br>Talento Humano | <br>ANTONIO RUIZ<br>FLÓREZ<br>Presidente Comité<br>Institucional de Gestión<br>y Desempeño<br>Acta 001 de 2025 | <br>CESAR MAURICIO<br>UBAQUE TELLEZ<br>Coordinador GIT<br>Planeación, Gestión<br>Documental y TIC'S. |
| FECHA                                                                                                                   | FECHA                                                                                                                                                          | FECHA                                                                                                                                                                                             | FECHA                                                                                                                                                                                    |
| 29/01/2025                                                                                                              | 29/01/2025                                                                                                                                                     | 29/01/2025                                                                                                                                                                                        | 29/01/2025                                                                                                                                                                               |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

| TIPO DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE                       | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|----------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------|---------|
| CREACIÓN             | Creación del documento | BREGETH ANDREA<br>GALEANO GÓNGORA | 29/01/2025       | UNO     |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**{01 DE NOVIEMBRE}**

*Por medio de la cual se actualiza y adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, versión 6, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG SST- para el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado*

**El Gerente del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 20 numeral 9 del Decreto 3040 de 1997 y**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y seguridad.

Que el Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, es una entidad pública descentralizada del orden Nacional, de naturaleza especial, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad, certificada por la Secretaría de Salud de Cundinamarca, en el cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación.

Que dentro de las normas que rigen su actuar, se encuentra la Ley 100 de 1993, la Ley 1122 de 2007; la Ley 1438 de 2011, el Decreto 1011 de 2006 publicado por el Ministerio de Salud, la Resolución 2003 de 2014, la Resolución 2082 de 2014, la Resolución 256 de 2016, el Decreto 780 de 2016 único reglamentario del Sector Salud y Protección Salud, especialmente en la parte 5, título 1, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 y el Decreto 1072 2015 único reglamentario del sector Trabajo, de manera específica en el libro 2, título 4, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que en el artículo 2.2.4.6.1 del Capítulo VI del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", se establecen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo la modalidad del contrato civil, comercial o administrativo.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales" y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional", en concordancia con el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua y que incluye la planificación, la aplicación, la valuación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Que política se entienda como un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los trabajadores, en muchas ocasiones cumpliendo con determinados requisitos legales.

Que en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.6 numeral 5 del Decreto 1072 de 2015, es necesario revisar y de ser el caso actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo.

Que el grupo líder de direccionamiento y la Gerencia del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, garantizan de manera permanente el talento humano encargado de liderar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como los espacios; el tiempo; la logística y demás elementos necesarios y pertinentes, para implementar, medir, retroalimentar y mejorar el SG – SST al interior de la Institución.

En virtud de lo anterior, el Gerente del Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar, aprobar y adoptar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, versión 6 de 2022, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.6 requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) del Decreto 1072 de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Declaración de la política de seguridad y salud en el trabajo. El Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado, liderado por la Junta Directiva y Gerencia generan de forma activa y de manera permanente protección a la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades laborales, recreativas y culturales propiciando ambientes seguros; garantizando la identificación, evaluación, control y minimización de los riesgos presentes en las ocupaciones desarrolladas en la organización, así como el mejoramiento continuo en su gestión para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante:

- 1) El cuidado de la integridad física, mental y social del talento humano.
- 2) El fomento de una cultura de autocuidado, como una actitud individual por medio de programas, procedimientos, procesos, trabajos seguros y hábitos de vida saludables.
- 3) Minimización de factores de riesgo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.
- 4) La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, estableciendo los respectivos controles.
- 5) El cumplimiento de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.
- 6) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

El talento humano, independientemente del tipo de vinculación a la entidad, está comprometido en el cumplimiento de las normas y los estándares dispuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asista a las capacitaciones y entrenamientos específicos y transversales, fortalece en el día a día el autocontrol, la autodisciplina y la cultura del autocuidado, para minimizar los riesgos en el proceso de atención en salud, beneficiando la calidad de vida de los usuarios internos, del paciente y su familia y demás partes interesadas en la institución.

**ARTICULO TERCERO, Definiciones.** Adoptar las siguientes definiciones establecidas en la Resolución 1401 de 2007, Ley 1582 de 2012 y Decreto 1072 de 2015:

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **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.
- **Enfermedad laboral.** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **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.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Seguridad 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. 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.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

**ARTICULO CUARTO. Objetivos.** Dar a conocer la política de seguridad y salud en el trabajo con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independientemente de su forma de vinculación como lo establece el artículo 2.2.4.6.7 del Decreto 1072 de 2015.

- 1) Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- 2) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la entidad;
- 3) Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

**ARTICULO QUINTO. Alcance.** La presente política de seguridad y salud en el trabajo aplica para todos los procesos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional vigente.

**ARTICULO SEXTO. Metodología.** Se realizará por medio de una socialización a través de la Coordinación de Talento Humano, con el apoyo del grupo líder de direccionamiento y la gerencia, los comités Institucionales y las coordinaciones de los grupos internos de trabajo del Sanatorio de Agua de Dios ESE, quienes se encargarán de garantizar de manera gradual y sistemática la socialización, sensibilización, orientación y educación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los siguientes medios de información.

- 1) Correo electrónico del talento humano asistencial y administrativo de la Entidad.
- 2) Página WEB Institucional.
- 3) Plan Institucional de Capacitación –PIC-.
- 4) Inducción y reintroducción
- 5) Reuniones de los comités Institucionales.
- 6) Todos aquellos medios de comunicación escritos, electrónicos y radiales que estén al alcance de la Empresa.

**ARTÍCULO SEPTIMO. Adherencia:** La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con el apoyo del grupo líder de direccionamiento, la Gerencia, los comités Institucionales y las demás coordinaciones de grupos internos de trabajo del Sanatorio de Agua de Dios ESE, se encargarán de garantizar de manera gradual y sistemática la socialización y medición de la adherencia por parte del talento humano asistencial y administrativo a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTICULO OCTAVO. Responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo.** De acuerdo a lo establecido en La Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1072 de 2015 y según la naturaleza del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, se establecen las siguientes:

| ROL     | RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.</li><li>2. Asignación y comunicación de responsabilidades para lo cual debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización.</li></ol> |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.846 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño.</li><li>4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.</li><li>5. Dar cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</li><li>6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.</li><li>7. Aprobar y firmar el plan de Trabajo Anual de seguridad y salud en el trabajo</li><li>8. Velar por la prevención y promoción de Riesgos Laborales</li><li>9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.</li><li>10. Garantizar la disponibilidad del personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.</li><li>11. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li><li>12. Velar por el pago de aportes correspondiente a riesgos laborales según el nivel de riesgo de cada trabajador</li><li>13. Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li></ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>14. Participar en las actividades y capacitaciones programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>15. Designar la persona que realiza la autoevaluación del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo aplicando la Resolución 0312 de 2019 como mínimo una vez al año con la persona responsable de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>16. Proporcionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades descritas en los procedimientos Y programas de vigilancia epidemiológica PVE del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.</li><li>17. Dar cumplimiento con las demás responsabilidades enmarcadas en los programas, procedimientos y demás del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Coordinadores y/o responsables de área | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contribuir al cumplimiento de la política y los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.</li><li>2. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo o en el desarrollo de actividades propias y de su personal.</li><li>3. Garantizar la disponibilidad de tiempo a todo su personal a cargo para la inducción al ingresar a la entidad, y reinducción cuando se requiera.</li><li>4. Garantizar que todo su personal haga uso de los elementos de protección personal durante el desarrollo de la labor de manera correcta.</li><li>5. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que le ocurran a los trabajadores que hagan parte de su grupo de trabajo.</li><li>6. Autorizar los espacios, contribuir en la logística y permitir el tiempo para que el personal asista a las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo (SST).</li><li>7. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>8. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo por medio de charlas a los funcionarios.</li><li>9. No permitir la práctica de actividades laborales que generen riesgo de lesión o enfermedad para el funcionario</li><li>10. No permitir trabajos de alto riesgo sin la respectiva supervisión, planeación y desarrollo por personal entrenado y autorizado.</li></ol> |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.648 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Constatar mensualmente el cumplimiento de pago a riesgos laborales del personal por prestación de servicios a su cargo</li> <li>12. Implementar los procedimientos, protocolos, guías o manuales emitidos por el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>13. Ejecutar los planes de acción derivados de las inspecciones de seguridad, investigación de accidente de trabajo, enfermedad laboral.</li> <li>14. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los funcionarios(as) pertenecientes al COPASST o Brigada de Emergencia, o comité de convivencia laboral de la manera que funcionen y cuenten con el tiempo necesario para desarrollar sus actividades.</li> <li>15. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li> <li>16. Dar cumplimiento con las demás responsabilidades enmarcadas en los programas, procedimientos y demás del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol> |
| Planeación                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la codificación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cajero de urgencias                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar al área de seguridad y salud en el trabajo SST la novedad de atención por accidente de trabajo</li> <li>2. Gestionar las autorizaciones por ARL de la atención inicial de urgencias por accidente de trabajo</li> <li>3. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (copasst) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.</li> <li>3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</li> <li>4. 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</li> </ol>                                                                                                                                                                        |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.</li><li>6. 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>7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.</li><li>8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.</li><li>9. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</li><li>10. Elegir al secretario del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.</li><li>11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión del COPASST y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</li><li>12. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial.</li><li>13. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de seguridad y salud en el trabajo en la empresa.</li><li>14. Revisar el plan anual de capacitación propuesto por el líder del SG-SST.</li><li>15. Revisar la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>16. Participar en las inspecciones de seguridad y emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo a que haya lugar.</li><li>17. Participar en la planificación de las auditorías al SG-SST.</li><li>18. Revisar el documento generado en la revisión por la dirección y la auditoría y supervisar la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivados.</li><li>19. Rendir cuentas de su desempeño como mínimo una vez al año.</li></ol> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | 20. Dar cumplimiento con las demás responsabilidades enmarcadas en los programas, procedimientos y demás del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Comité de convivencia laboral                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.</li> <li>2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.</li> <li>3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</li> <li>4. 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> <li>5. 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>6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</li> <li>7. 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 Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.</li> <li>8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.</li> <li>9. Presentar informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.</li> <li>10. Implementar mecanismos de promoción y prevención para el acoso laboral a nivel institucional.</li> <li>11. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño.</li> </ol> |
| Responsable del sistema de gestión de seguridad y | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la autoevaluación inicial del SG-SST y gestionar su cumplimiento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| salud en el trabajo<br>(SG-SST) | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el equipo investigador y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.</li> <li>3. Definir y llevar registro los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST</li> <li>4. Identificar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización y establecer un plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo anualmente</li> <li>5. Autoevaluar el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo como mínimo 1 vez al año, aplicando la tabla de la Resolución 0312 de 2019.</li> <li>6. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST anualmente</li> <li>7. Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de las diferentes sedes de la entidad en conjunto con las partes interesadas</li> <li>8. Participar en las reuniones del comité de seguridad y salud en el trabajo cuando este lo requiera.</li> <li>9. Realizar inspecciones de seguridad planeadas y no planeadas en las diferentes áreas de trabajo para evaluación de los diferentes riesgos</li> <li>10. Reportar ante la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales presentados en la entidad</li> <li>11. Realizar el reporte de los accidentes de trabajo y Enfermedades laborales mortales o graves a la entidad territorial correspondiente</li> <li>12. Diseñar y actualizar la documentación del SG-SST</li> <li>13. Implementar y gestionar el cumplimiento de los diferentes programas, procedimientos, guías, instructivos del SG-SST</li> <li>14. Registrar y caracterizar la accidentalidad de la entidad</li> <li>15. Realizar los trámites pertinentes para la conformación de los comités del SG-SST (COPASST y convivencia laboral)</li> <li>16. Recepcionar, archivar y custodiar los registros de entrega de elementos de protección personal de todas las áreas de la entidad.</li> <li>17. Archivar los documentos del SG-SST según la tabla de retención documental.</li> <li>18. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño.</li> <li>19. Dar cumplimiento con las demás responsabilidades enmarcadas en los programas, procedimientos y demás del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol> |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empleado público,<br>trabajador oficial,<br>contratista | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Procurar el cuidado integral de su salud</li><li>2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li><li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li><li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.</li><li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</li><li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li><li>7. Conocer y cumplir las normas, reglamentos del SG-SST de la entidad</li><li>8. Participar en las actividades de formación y capacitación del SST</li><li>9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SST</li><li>10. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente (dentro de las 48 siguientes).</li><li>12. En el caso de los contratistas realizar los aportes a riesgos laborales de manera oportuna mensualmente a su ARL</li><li>13. Conocer y cumplir las normas de seguridad, además de participar en la implementación de los diferentes procedimientos y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.</li><li>14. Usar adecuadamente los elementos de protección personal durante el desarrollo de la labor</li><li>15. Reportar todo acto o condición insegura que ponga en riesgo su integridad personal o la de sus compañeros</li><li>16. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo donde esté involucrado.</li><li>17. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño.</li><li>18. Dar cumplimiento con las demás responsabilidades enmarcadas en los programas, procedimientos y demás del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</li></ol> |
| Brigada de<br>emergencias                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir y participar en capacitaciones y entrenamientos para la atención de emergencias.</li><li>2. Conocer los planes de emergencia de todas las sedes de la entidad.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.646 DE 2024**

**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Tener pleno conocimiento del actuar antes, durante y después de una emergencia y de un accidente de trabajo.</li><li>4. Participar en los simulacros de evacuación</li><li>5. Participar en las inspecciones de los equipos y elementos disponibles para atención de emergencias y reportar novedades encontradas.</li><li>6. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo investigador de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las causas, hechos y situaciones que generan la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo o enfermedad laboral garantizando las medidas correctivas para la eliminación o minimización de estos.</li><li>2. Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo conforme lo determina la Resolución 1401 de 2007 y el Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</li><li>3. Proponer al Comité Paritario, medidas, acciones preventivas y correctivas generadas como producto de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo o enfermedades laborales</li><li>4. Realizar seguimiento a las acciones planteadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo o enfermedad laboral.</li></ol>                                 |
| Coordinador de trabajo en alturas                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en capacitaciones y entrenamiento para trabajo seguro en alturas que suministre la entidad.</li><li>2. Aplicar los conocimientos adquiridos en las formaciones para el desarrollo de la tarea de alto riesgo.</li><li>3. Diligenciar completamente el permiso de trabajo en alturas y llevar un archivo de los mismos.</li><li>4. Identificar los peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo.</li><li>5. Antes de iniciar la labor verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.</li><li>6. Aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.</li><li>7. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li></ol> |
|                                                                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en capacitaciones y reentrenamientos para trabajo en alturas</li><li>2. Revisar el lugar donde se va a desarrollar el trabajo en alturas para verificar que las condiciones sean aptas para la labor.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**RESOLUCIÓN No. 10.39.645 DE 2024**

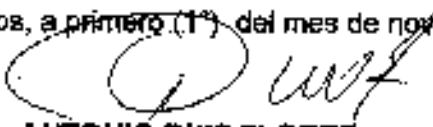
**(01 DE NOVIEMBRE)**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajadores oficiales de trabajo en alturas | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diligenciar y firmar el permiso de trabajo en alturas y demás permisos establecidos a nivel institucional</li> <li>4. Utilizar todos los elementos de protección personal y equipos para desarrollar el trabajo en alturas.</li> <li>5. Realizar los trabajos en alturas cumpliendo con las medidas de protección adecuadas.</li> <li>6. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño.</li> </ol>   |
| Coordinación administrativa                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el criterio implementado a nivel institucional que permita conocer que la empresa a contratar cuente con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los proveedores y contratistas.</li> <li>3. Rendición de cuentas al interior de la empresa en relación con su desempeño</li> </ol> |
| Proveedores y/o Contratistas                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar al Sanatorio lo requerido en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Realizar el pago mensual a riesgos laborales de acuerdo a su nivel de riesgo.</li> <li>3. Dar cumplimiento a las normas implementadas a nivel institucional a nivel de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>                                                                                                                  |
| ARL                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST</li> <li>2. Prestarán asesoría y asistencia técnica en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>                                                                                                                                                           |

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia y derogatoria:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución No. 10.39.671 del 09 de septiembre de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Agua de Dios, a primero (1°) del mes de noviembre de 2024.

  
**ANTONIO RUIZ-FLOREZ**  
Gerente

**PROGRAMA  
DE CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ELABORADO POR:**

**BREGETH ANDREA GALEANO GONGORA**

**SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.**

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

**PROCESO TALENTO HUMANO**

**2025**

## TABLA DE CONTENIDO

|     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....             | 3 |
| 2.  | OBJETIVO.....                  | 3 |
| 3.  | ALCANCE .....                  | 3 |
| 4.  | DEFINICIONES.....              | 3 |
| 5.  | MARCO JURIDICO .....           | 4 |
| 6.  | DESARROLLO DEL CONTENIDO ..... | 4 |
| 6.1 | Metodología.....               | 4 |
| 6.2 | Evaluación.....                | 4 |
| 6.3 | Recursos .....                 | 5 |
| 6.4 | Responsabilidades .....        | 5 |
| 6.5 | Registro .....                 | 5 |
| 6.6 | Cronograma.....                | 5 |
| 7.  | APROBACIÓN .....               | 7 |
| 8.  | CONTROL DE CAMBIOS .....       | 7 |

|                                                                                   |                                                                        |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN<br/>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | GC-FO-007 V2                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                                        | GT-PG-006 V1                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                                        | Página 3 de 7                         |

## 1. INTRODUCCIÓN

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo es un instrumento importante que contiene las metodologías y estrategias de capacitación, encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, protección de la salud e integridad física y emocional, teniendo como resultado trabajadores sensibilizados, dispuestos a aportar con responsabilidad el autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.

Es por ello que la formación en la empresa se podría definir como un proceso de reflexión amplio, que implica, una actividad progresiva, sistemática, planificada y permanente; cuyo propósito es preparar, desarrollar en integrar a los recursos humanos en la organización, mediante la transferencia de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias, para el mejor desempeño de los trabajadores, en sus actuales y futuros puestos, adaptándolos a las exigencias de un entorno cambiante.

## 2. OBJETIVO

Desarrollar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo basado en la priorización de peligros y riesgos identificados para mitigar y disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

## 3. ALCANCE

Es aplicable a todo el talento humano del sanatorio de Agua de Dios E.S.E. independientemente del tipo de contratación.

## 4. DEFINICIONES

**Capacitación:** Es el proceso mediante el cual la organización estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas para aumentar la eficiencia en la ejecución de las tareas y así contribuir a su propio bienestar y al de la organización.

**Entrenamiento:** Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, y capacidades como resultado de la enseñanza de habilidades y conocimiento relacionado con aptitudes que encierran cierta utilidad, está relacionado con el desarrollo profesional. Implica una transmisión de conocimientos que hacen apto al individuo para la práctica de una actividad.

|                                                                                   |                                                                        |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN<br/>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | GC-FO-007 V2                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                                        | GT-PG-006 V1                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                                        | Página 4 de 7                         |

**Cronograma de Capacitación:** Es el compendio de todo el entrenamiento y programación en el SG-SST.

**Competencia:** Es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades

## 5. MARCO JURIDICO

El Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, se acoge a la normatividad que las entidades reguladoras que en la materia han establecido.

- Decreto 1562 de 1998 (agosto 05), por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.
- Ley 1562 de 2012 (julio 11), por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015 (mayo 26), por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 (Febrero 13), por la cual se definen los estándares mínimos de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 Metodología

Al desarrollar la estrategia general para la capacitación para cumplir con los objetivos determinados, es esencial que se elija una metodología que tenga la mayor efectividad para el ambiente en que se realice, tomando en consideración factores tales como:

Los contenidos: se derivan del tema general (inicio, desarrollo, y cierre)

Las actividades y dinámicas: son los medios que se utilizarán para desarrollar cada contenido.

El tiempo: se establece la duración de cada formación o capacitación y el tiempo total que tomará cubrir ese contenido.

Las personas responsables: el moderador de la capacitación

### 6.2 Evaluación

Para la medición de adherencia se realizara un pre test para verificar que conocimientos tienen los participantes en el tema y cuando el temario haya terminado se ejecuta un post-test que constara de las mismas preguntas para verificar si los contenidos y técnicas aplicadas fueron las apropiadas para transmitir los conocimientos y habilidades necesarias, no será indispensable la acción de desarrollar el método de evaluación mencionado anteriormente, solo cuando el capacitador lo considere necesario.

|                                                                                   |                                                                        |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN<br/>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | GC-FO-007 V2                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                                        | GT-PG-006 V1                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                                        | Página 5 de 7                         |

### 6.3 Recursos

Para el desarrollo del Programa de Capacitación de seguridad y salud en el trabajo se cuentan con los siguientes recursos:

**Recurso humano:** Lo conforman los participantes, moderadores, y expositores especializados en la materia, como: Apoyo técnico/profesional en talento humano, Apoyo de la ARL, entre otros.

**Recursos Materiales:** Las actividades de capacitación se desarrollaran en ambientes adecuados, se utilizara computador de mesa o computador portátil, ayuda audiovisual (video bean), amplificación sonora (bafles, micrófono), muebles y enseres, ventilación adecuada.

**Recursos financieros:** La entidad tiene asignado un presupuesto para cada vigencia donde se incluyen la capacitación del SG-SST.

### 6.4 Responsabilidades

Además de las establecidas en la Resolución interna en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,

**Alta gerencia:** Garantizar el cumplimiento de las acciones de capacitación y entrenamiento, destinados a promover sensibilización por parte de los colaboradores de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

**Coordinaciones y/o Responsables:** Coordinar y garantizar la asistencia del personal que hace parte de su grupo de trabajo a las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Área de Seguridad y salud en el trabajo:** Coordinar con las distintas áreas del sanatorio el desarrollo de las capacitaciones agendadas en el cronograma.

**Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo:** revisión y aprobación del plan de capacitación anual y realizar el control de la ejecución.

**Servidores públicos y contratistas:** asistir y participar en las actividades programadas en el plan de capacitación anual.

### 6.5 Registro

Los eventos de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo serán soportados con los formatos de convocatoria, asistencia, evaluaciones pre/post y demás elementos empleados para el desarrollo de la capacitación, y serán conservados en los archivos del año vigente de seguridad y salud en el trabajo.

### 6.6 Cronograma

Se anexa cronograma para la vigencia 2025.

|                                                                                   |                                                                        |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN<br/>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL FORMATO</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | GC-FO-007 V2                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>CÓDIGO Y VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b> |
|                                                                                   |                                                                        | GT-PG-006 V1                          |
|                                                                                   |                                                                        | <b>PÁGINA</b>                         |
|                                                                                   |                                                                        | Página 6 de 7                         |

| PERSONAL<br>OBJETO DE<br>CAPACITACION    | TEMA                                                                                                                                     | MODERADOR                                                         | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| SERVIDORES<br>PUBLICOS Y<br>CONTRATISTAS | INDUCCION Y<br>REINDUCCION EN<br>SST                                                                                                     | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST<br>ARL                                  | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   | P   |
| SERVIDORES<br>PUBLICOS Y<br>CONTRATISTAS | HIGIENE POSTURAL<br>PREVENCION DE<br>ENFERMEDADES<br>OSTEOMUSCULARES<br>MANEJO DE CARGAS                                                 | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST<br>ARL                                  |     |     |     | P   |     |     |     |     | P   |     |     |     |
| SERVIDORES<br>PUBLICOS Y<br>CONTRATISTAS | RIESGO<br>PSICOSOCIAL                                                                                                                    | ARL<br>PISCOLOGA DE<br>LA ENTIDAD                                 |     |     | P   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ACTORES VIALES<br>(CONDUCTORES)          | SEGURIDAD VIAL<br>INCLUIDO USO EPP                                                                                                       | ARL                                                               |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |     |     |     |
| BRIGADA DE<br>EMERGENCIAS                | PRIMEROS AUXILIOS<br>EVACUACION<br>CONTROL DE<br>INCENDIOS                                                                               | ARL                                                               |     |     | P   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| SERVIDORES<br>PUBLICOS Y<br>CONTRATISTAS | PLAN DE<br>EMERGENCIAS                                                                                                                   | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST<br>COPASST<br>BRIGADA DE<br>EMERGENCIAS |     |     | P   |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |
| PERSONAL<br>ASISTENCIAL                  | RIESGO BIOLOGICO<br>INCLUIDO USO DE<br>EPP                                                                                               | ARL                                                               |     |     |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |     |
| SERVIDORES<br>PUBLICOS Y<br>CONTRATISTAS | PREVENCION DE<br>CAIDAS A NIVEL                                                                                                          | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST<br>ARL                                  |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |     |     |     |
| TRABAJADORES<br>OFICIALES                | ALMACENAMIENTO Y<br>MANEJO SEGURO DE<br>SUSTANCIAS<br>QUIMICAS<br>INCLUIDO USO DE<br>EPP                                                 | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST                                         |     |     |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |     |
| PERSONAL DEL<br>GRUPO DE<br>OBRAS        | REENTRENAMIENTO<br>TRABAJO EN<br>ALTURAS<br>COORDINADOR<br>TRABAJO EN<br>ALTURAS<br>INCLUIDO USO DE<br>EPP                               | ENTIDAD<br>EXTERNA                                                |     | P   |     |     |     |     |     |     | P   |     |     |     |
| TRABAJADORES<br>OFICIALES DE<br>COCINA   | MANEJO SEGURO DE<br>EQUIPOS Y<br>HERRAMIENTAS<br>(TRABAJADORES<br>OFICIALES DE<br>SERVICIOS OBRAS Y<br>COCINA)<br>INCLUIDO USO DE<br>EPP | RESPONSABLE<br>DEL SG-SST<br>ECONOMOS                             |     | P   |     |     |     |     |     |     |     | P   |     |     |

|                                                                                   |                                                                |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CODIGO Y VERSION DEL FORMATO   |
|                                                                                   |                                                                | GC-FO-007 V2                   |
|                                                                                   |                                                                | CODIGO Y VERSION DEL DOCUMENTO |
|                                                                                   |                                                                | GT-PG-006 V1                   |
|                                                                                   |                                                                | Página 7 de 7                  |

## 7. APROBACIÓN

| ELABORO                                                                                                                | REVISO                                                                                                                                                        | APROBO                                                                                                                  | Va.Bo. SGC                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>BREGETH ANDREA<br>GALEANO GÓNGORA | <br>DIANA ALEJANDRA<br>CORTES GARZÓN<br>Coordinador GIT de<br>Talento Humano | <br>ANTONIO RUIZ<br>FLÓREZ<br>Gerente | <br>CESAR MAURICIO<br>UBAQUE TELLEZ<br>Coordinador GIT<br>Planeación, Gestión<br>Documental y TIC'S |
| FECHA                                                                                                                  | FECHA                                                                                                                                                         | FECHA                                                                                                                   | FECHA                                                                                                                                                                                  |
| 23/01/2025                                                                                                             | 23/01/2025                                                                                                                                                    | 23/01/2025                                                                                                              | 23/01/2025                                                                                                                                                                             |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| TIPO DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE                    | FECHA DEL CAMBIO | VERSION |
|----------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|---------|
| CREACIÓN             | Creación del documento | BREGETH ANDREA GALEANO GÓNGORA | 23/01/2025       | UNO     |

[illegible]

| CONVENCIONES | Programado   |
|--------------|--------------|
|              | Ejecutado    |
|              | No ejecutado |