## 1. OBJETIVO

Medir el desempeño de los trabajadores de la Corporación frente al servicio a prestar en los CPL.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descubrir Capacidades y competencias del trabajador que afectan su crecimiento personal. Profesional y el de la Corporación como organización, así como fortalezas que potencialicen ventajas competitivas.

Proporcionar retroalimentación en el trabajador en áreas de mejora, con el fin de contribuir en el éxito profesional dentro de la organización.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, prestando servicios dentro del Centro Productivo laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar la medición del Desempeño del trabajador del CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo de la evaluación de desempeño del CPL.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**CPL:** Centro Productivo de Laboral, se refiere a las instalaciones de los contratantes.

**PLAN DE MEJORA:** Herramienta que planifica actuaciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar no conformidades.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es un proceso periódico que tiene como objetivo poder hacer una estimación cuantitativa del grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo La prestación de sus servicios , compromisos y responsabilidades.

## 4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo trabajador que preste servicios en el CPL y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una evaluación de desempeño que permita conocer el estado de las habilidades exigidas para la prestación de servicio de cada centro productivo de laboral.

En los casos en los que se requiera por parte del CPL, los objetivos a evaluar, deberán ser concertados con el supervisor técnico y/o interventor asignado por el CPL; esta actividad se deberá realizar antes de iniciar las evaluaciones.

El instrumento de medición a emplear por parte de la Corporación será mediante un cuestionario aplicado al trabajador en compañía del evaluador idóneo.

Durante El desarrollo del contrato se realizará una única vez la evaluación de desempeño, según sean las características del CPL.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-EO-025 FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SO-IN-EO-002 INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SO-FT-EO-019 CONTROL DE ASISTENCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

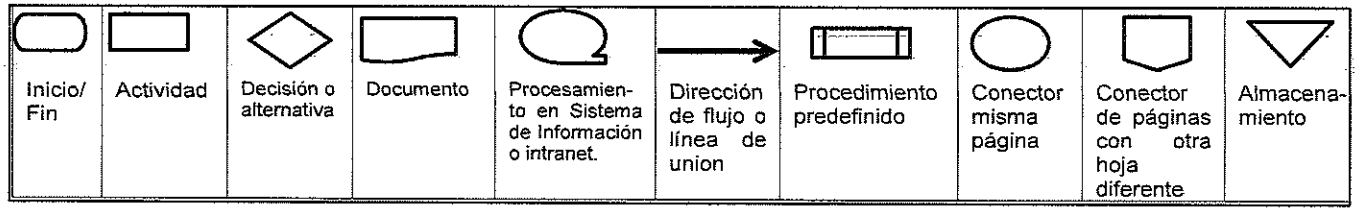
## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de requisitos legales SO-FT-EO-007 del proceso.

## 8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

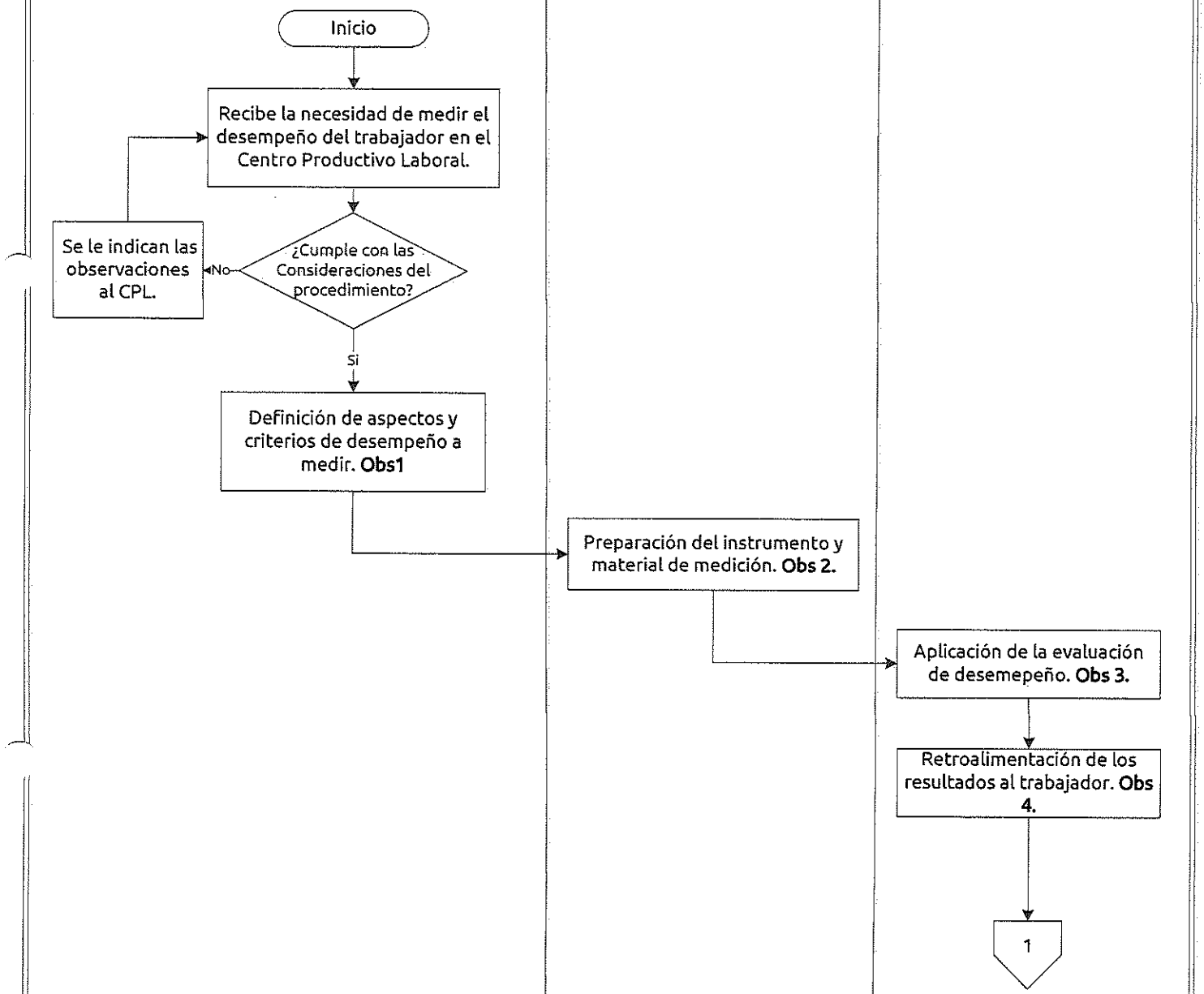
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.




## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |




**Observaciones. Obs 1.** Los criterios a medir son: Cumplimiento de Actividades, Atención Humanizada, Responsabilidad, Transparencia, Compromiso con la Organización, Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Ética, Aprendizaje Continuo. **Obs 2.** Una vez definidos los aspectos y criterios a medir, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará Las credenciales al o los evaluador(es) de apoyo para el ingreso de la plataforma institucional de la corporación el acceso directo a la evaluación de desempeño, para que sea aplicada al personal a cargo. **Obs 3.** Se notifica a los trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el momento para acudir a la evaluación, dicha actividad será supervisada por el Jefe de CPL y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación de la evaluación tendrá una cobertura del 100% de participación de Los trabajadores que ejecuten actividades en el CPL y que cumplan con las consideraciones del procedimiento. **Obs 4.** Los resultados Inmediatamente obtenidos en la medición del desempeño son socializados con el trabajador evaluado.

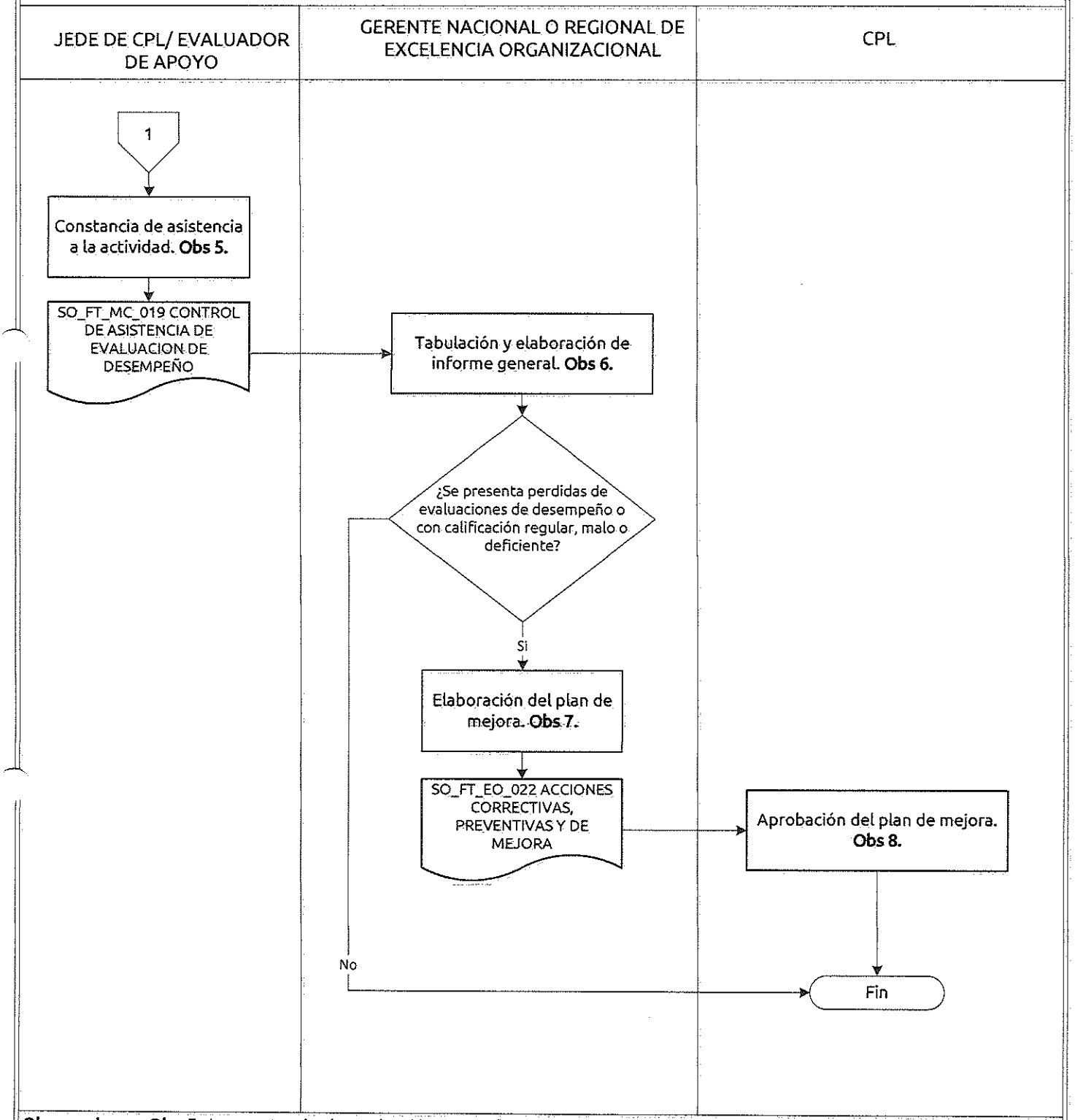
Sortesalud

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

Código: SO-PR-EO-008

Versión: 0






**Observaciones. Obs 5.** La constancia de evaluación es un formato que recopila la asistencia de participación a la evaluación de desempeño por parte del trabajador evaluado y que demuestra a su vez que recibe retroalimentación u socialización de la calificación obtenida. **Obs 6.** El informe Consolida el análisis de resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores que se encuentran prestando servicios en el CPL. **Obs 7.** Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento del desempeño de los trabajadores que prestan servicios en el CPL. **Obs 8.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

## 1. DATOS PERSONALES

**Fecha evaluación:** _____ **Periodo:** _____
**Trabajador a evaluar:** _____
**Evaluador 1:** _____
**Evaluador 2 (opcional):** _____

## 2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

**Objetivo:** La evaluación de desempeño busca mejorar la eficiencia y elevar la calidad en la prestación del servicio en la entidad hospitalaria, motivo por el cual se debe asumir con la mayor responsabilidad, buscando construir y fomentar un sistema de mejoramiento continuo personal que se convierta en estilo de vida y, se proyecte en la Corporación, orientando y apoyando a nuestros trabajadores en los aspectos susceptibles a mejorar con criterios objetivos, imparciales y profesionales.

**Metodología:** Para asignar las calificaciones se presenta frente a la descripción de cada factor una guía de valoración de cinco (5) de niveles así.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Excelente | E | Cuando el desempeño del colaborador supera ampliamente los parámetros establecidos y su factor es de un nivel muy alto. | Rango entre 90 - 100 |
| Bueno | B | Cuando el evaluado posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas. | Rango entre 75 - 89 |
| Regular | R | Cuando el desempeño del colaborador está por debajo del nivel esperado, requiere aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor. | Rango entre 60 - 74 |
| Malo | M | Cuando el evaluado muestra un nivel bajo del factor, no satisface las exigencias básicas, requiere de mayor esfuerzo en sus actividades, como también aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor. | Rango entre 45 - 59 |
| Deficiente | D | Cuando el evaluado posee un nivel muy bajo para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de sus actividades. | Rango entre 0 - 44 |

## 3. CRITERIOS A EVALUAR

Según la escala de evaluación para cada aspecto del criterio debe asignar el valor correspondiente. Al finalizar cada criterio estos valores se promediarán para definir la calificación total.

### C1. Cumplimiento de las actividades

| |
|---|
| • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. |
| • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. |

| |
|---|
| • Adopta medidas para minimizar riesgos. |
| • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. |
| • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. |
| • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. |
| • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. |
| • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. |
| • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |

**C2. Atención humanizada**

| |
|---|
| • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. |
| • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. |
| • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. |
| • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente |
| • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano |

**C3. Responsabilidad**

| |
|---|
| • Cumple las acciones, deberes y compromisos inherentes al servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven del mismo. |
| • Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario. |
| • Mantiene el secreto profesional. |
| • Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar. |

**C4. Transparencia**

| |
|---|
| • Tiene la capacidad para que los demás entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos. |
| • Ejecuta las actividades de acuerdo con los métodos y practicas establecidas, sin tener nada que ocultar. |
| • Facilita el acceso a la información pública completa, veraz oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello. |

## C5. Mejora continua

| |
|---|
| • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones |
| • Responde al cambio con flexibilidad |
| • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos |
| • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |
| • Es capaz de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos. |
| • Tiene deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse |

## C6. Ética

| |
|---|
| • Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad. |

## C7. Compromiso con la organización

| |
|---|
| • Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas |
| • Asume con propiedad la ejecución de sus actividades dentro del centro productivo de trabajo y entiende el valor de los compromisos y la responsabilidad adquirida. |
| • Demuestra estar comprometido a dar siempre, un esfuerzo adicional por el bien de la Organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma. |
| • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas |
| • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades |
| • Apoya a la organización en situaciones difíciles |
| • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones |
| • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |

## C8. Aprendizaje continuo

| |
|---|
| • Se interesa y participa en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al servicio que desempeña en el CPL. |
| • Implementa eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas. |
| • Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. |
| • Modelo Integrado de Planeación y Gestión, capacitaciones y formaciones propias del servicio prestado y demás temas |

| |
|---|
| • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la institución en la prestación de un óptimo servicio |
| • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación |
| • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |

**C9. Trabajo en equipo**

| |
|---|
| • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo<br>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo |
| • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros |
| • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales |
| • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad |
| • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| • Comportamiento con compañeros, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad. |
| • Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los demás afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria. |
| • Demuestra capacidad de negociación y concertación para dirimir situaciones difíciles con los afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria |

| | |
|---|---|
| **Resultado:** | |
| **Compromisos del evaluado:** | |
| **Fecha del compromiso:** | |
| **Observaciones evaluador:** | |
| **Justificación:** | |
| **Número certificado:** | |

Al finalizar la evaluación de desempeño, el trabajador evaluado debe firmar el formato **SO-FT-EO-019** CONTROL DE ASISTENCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, donde deja constancia de su participación a la actividad.

Para conocer a detalle el paso a paso de la actividad de evaluación de desempeño, consultar el instructivo **SO-IN-EO-002** INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

## 4. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |
| 1 | Se disminuyeron las categorías y se aumentaron las preguntas por categoría | 1/09/2024 |

Sortesalud
Entidad de Promoción y Prestación de Servicios de la Salud del Orden Departamental

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Código:SO-FT-RE-011 |
|---|
| Versión: 0 |
| Fecha aprobación: 15/01/2024 |
| Paginas: 1 de 1 |

| ITEM | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | AÑO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | | | FEB | | | MAR | | | ABR | | | MAY | | | JUN | | | JUL | | | AGO | | | SEP | | | OCT | | | NOV | | | DIC | | | | |
| | | | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | | |
| 1 | APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO | Medir el desempeño de los trabajadores en sus funciones. | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER) | "La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad." |
| 2 | INFORME APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO | Presentar resultados y sugerencias para mejorar el rendimiento laboral. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | *Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER) | "La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad." |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 4 | Total Programado |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | Total Ejecutado |
| | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | Total Reprogramado |
| | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | Meta% |
| | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | Cumplimiento% |

**NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los responsable de la actividad**

| | |
|---|---|
| PR | Programado |
| EJ | Ejecutado |
| RP | Reprogramado |

## INTRODUCCION

Una eficaz gestión de la alta dirección se relaciona con el bienestar de los trabajadores en los CPL de la Corporación, pues estos son los recursos más importantes que posee una organización, y su administración efectiva será la clave para el éxito; cabe resaltar que este éxito dependerá de la manera como se implementen políticas, procedimientos para el manejo adecuado del talento humano, para así poder cumplir con los objetivos de la corporación; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán reafirmar valores y se creara un buen clima organizacional.

Como se puede observar una buena administración de recursos humanos que favorezca la integración al conseguir que todos los trabajadores de la corporación que trabajen para obtener un objetivo en común.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los trabajadores el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación de los Trabajadores con las labores que desarrolla en el Centro productivo laboral.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los trabajadores de **SORTESALUD**, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre trabajadores y dependencias de **SORTESALUD** y el Centro productivo laboral

- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.

- Estimular todas las esferas del programa de bienestar a los Trabajadores de SORTESALUD la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.

- Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, a través del plan de incentivos.

- Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social.

## 2. NORMATIVIDAD

- Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos son:
- Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País.
- Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.
- Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. PLAN DE TRABAJO

Para promover una atención integral los trabajadores deben propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar social debe pretender la satisfacción de los trabajadores, concebidas en forma integral de sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

Dado lo anterior, en el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión.

Para el logro y éxito de la política de bienestar social, que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, que se vean reflejados en la calidad de la prestación de nuestros servicios tanto al interior de la Corporación y los centros productivos de procesos como hacia la comunidad, se trabajarán 2 grandes áreas de intervención, Área de Calidad de vida laboral y área de protección y servicios sociales las cuales enmarcarán las actividades programadas para los trabajadores y su núcleo familiar.

## 3.2. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del trabajador, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor y con el logro de la misión organizacional de la corporación y de los CPL donde se ejecuten labores.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la corporación.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- Lograr la participación del trabajador en el desarrollo de la Corporación.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

- Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.
- Participación de los trabajadores en diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Laboral.

### 3.3. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Con su intervención se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del trabajador y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos:

- Gestionar los procesos de vinculación y trámites que supone el acceso a estos servicios.
- Cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al trabajador y su familia.

Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- Proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente de la salud y la capacidad económica de los trabajadores y sus familias.
- Mantener la salud física, mental y social de los trabajadores de cada centro productivo laboral.
- Propiciar el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación de los trabajadores, para lograr una mayor socialización y desarrollo.
- Apoyar y motivar a los trabajadores en su ingreso a programas educativos formales que permitan afianzar su profesión y ascender en la carrera docente.

A continuación, se mostrarán las áreas de intervención donde se desarrollarán el programa de bienestar de la Corporación **–SORTESALUD -**




### 3.3.1. ESFERA PERSONAL

Comprende todas aquellas acciones encaminadas a la formación integral del trabajador como persona, que le permitan desenvolverse en su vida profesional.

#### 3.3.1.1. Desarrollo de Carrera

Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias de los trabajadores, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

**Competencias Personales:**

- De logro y acción
- De ayuda y servicio
- De influencia
- De liderazgo y dirección
- Cognitivas
- De eficacia personal

**Actividades sugeridas**

- Talleres para el fortalecimiento de cada una de las competencias individuales de los trabajadores
- Desarrollo de proyectos de vida.

### 3.3.1.2. Educación Formal

La Educación Formal es impartida por aliados educativos aprobados y por delegados de la corporación, en una secuencia regular de módulos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

**Actividades Sugeridas:**

• Establecimiento de convenios con entidades educativas para la promoción de la educación formal de los trabajadores.

• Establecimiento de convenios especiales con entidades crediticias para la financiación de préstamos educativos.

### 3.3.2. ESFERA SOCIOAFECTIVA

Garantiza condiciones de seguridad física, emocional, y social, permitiendo que el trabajador y su familia desarrollen habilidades, destrezas y comportamientos que permitan su mejor calidad de vida.

### 3.3.2.1. Seguridad Social Integral

La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador y la Comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los trabajadores

El papel del área de Bienestar Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

**Actividades Sugeridas:**

- Jornadas de exámenes médicos para la salud
- Jornadas de vacunación.
- Jornadas de asesoría institucional en temas de salud, pensión, riesgos profesionales, servicios de la Caja de Compensación, Vivienda.

### 3.3.2.2. Recreación y Cultura

Instrumento de equilibrio para la vida del trabajador que propicia el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el trabajador pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

### 3.3.3. ESFERA OCUPACIONAL

Tiene con fin primordial el garantizar que el trabajador pueda desempeñar su labor, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, para que se afiance su compromiso e identidad institucional y brinde a su Entidad un trabajo eficiente.

### 3.3.3.1. Clima Organizacional

Se relaciona con la percepción de los trabajadores, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Corporación.

Dentro de esta percepción se toman en consideración las experiencias personales de cada uno de los trabajadores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables de los programas de Bienestar puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales.

Entre las variables que se pueden analizar en esta área se encuentran:

•Orientación organizacional: Claridad y conocimiento en la visión, misión, políticas y objetivos institucionales de la Corporación y de los centros productivos laborales

•Administración Talento Humano: Percepción del propio servicio a prestar, así como de los programas impartidos por las áreas de Capital Humano, Excelencia Organizacional y Relacionamiento Estratégico y Bienestar.

•Estilo de dirección: Habilidades gerenciales del nivel directivo.

•Comunicación e Integración: Estrategias de comunicación al interior de la entidad, y retroalimentación entre todos los niveles jerárquicos.

•Trabajo en grupo: Nivel de compromiso y trabajo conjunto para lograr los objetivos institucionales

•Capacidad profesional: Conocimientos, habilidades, competencias y motivaciones del trabajador.

•Medio Ambiente Físico: Condiciones físicas que rodean el lugar de trabajo.

Generando programas que estimulen el clima organizacional, se afectarán favorablemente las condiciones de orden organizacional, personal y social presentes en la entidad, el sector y la comunidad. Las actividades que se lleven a cabo, inmediatas o de largo plazo, deberán incidir en los procesos humanos, es decir en las actitudes, creencias, interacciones, expectativas y percepciones de los trabajadores.

**Actividades sugeridas**

- Medición de clima organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año,
- Sondeos de intereses y expectativas de los trabajadores
- Estudios de diagnóstico de servicio.

• Estudio de perfiles de los puestos de trabajo, con análisis de sus características.

### 3.3.3.2. Cultura Organizacional

Estas acciones ayudan a los trabajadores a entender cómo funcionan las cosas al interior de la Corporación y los centros productivos laborales, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresan sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

La cultura hace que en la corporación prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

**Actividades Sugeridas**

• Realizar estudios de medición de la Cultura Organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año.

• Garantizar la participación de los trabajadores en programas de inducción y reinducción al servicio.

• Creación de himnos, imágenes, lemas, historias, que afiancen la identificación con la institución.

### 3.3.3.3. Solución de Conflictos

Aunque el Bienestar Social Laboral se proyecta hacia la atención de los intereses comunes y al éxito de la Corporación, conciliando las necesidades humanas básicas con sus respectivos satisfactores, a través de actividades de promoción del desarrollo humano y por vías de consenso, siempre habrá posibilidad de que colisionen factores que de manera individual o grupal propicien conflictos que requieren un manejo diferente a los procesos ya mencionados.

El conflicto puede estar motivado por múltiples factores objetivos, por ejemplo, por desacuerdo respecto a las metas o a los métodos con que se alcanzan las mismas, porque se da algún cambio organizacional, por choques de personalidad o de valores, percepciones y puntos de vista contrarios, etc.

Es necesario que el conflicto se administre para estimular a los individuos a buscar métodos de solución de los mismos o partiendo del supuesto de que los problemas que surgen pueden afrontarse y resolverse.

**Actividades Sugeridas:**

La Ley 1010 de 2006 adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, resaltando la conciliación como principal medida de solución de conflictos al interior de las entidades. Como medidas de prevención en este tema se recomiendan:

- Realizar programas preventivos en manejo de riesgos psicosociales.
- Programas formativos en estilos de dirección, autoridad y responsabilidad.
- Creación de un comité de convivencia bipartito que defina un procedimiento interno a seguir en situaciones de conflicto.

### 3.3.3.4.Salud Ocupacional

Tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre vinculada la entidad.

Actividades Sugeridas:

- Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medición de factores de riesgo psicosocial para intervención.
- Estudios de perfil demográfico y morbilidad sentida.
- Programa de pausa laboral activa.

**SORTESALUD**, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales que tengan reconocimiento a la labor de los emprendedores trabajadores y de sus familias como: Día de la Mujer, Días especiales, Día de la Madre, Día del Padre, Día de los Niños, Amor y Amistad y Dia de la Familia.

### 3.4 UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará la mayor parte del Programa de Bienestar Social será en la medida de lo posible en las instalaciones cerca al centro productivo de procesos o en la Sedes Recreacionales en convenio en donde se desarrollarán muchas actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales,

### 3.5 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente Programa de Bienestar Social son todos los trabajadores a **SORTESALUD.**

### 3.6 FASES Y PRIORIDADES

El Programa de Bienestar Social se ha de Implementar en una fase única una vez aprobado durante el presente año y las prioridades corresponden a las áreas de Capital Humano, Excelencia Organizacional y Relacionamiento Estratégico y Bienestar.

### 3.7 RECURSOS

Los recursos utilizados para el desarrollo de todas las actividades de entrenamiento, capacitación y formación estarán a cargo de la Corporación – **"SORTESALUD"**

### 3.7.1 HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, Especialistas en Salud Ocupacional, Trabajo Social, entre otros.

Las entidades que apoyan el desarrollo de estas actividades son: ARL, Cruz Roja Colombiana, Bomberos de Bucaramanga, Centro productivos de trabajo y Caja de Compensación

**3.7.2 MATERIALES.** Todo insumo necesario para llevar a cabo las actividades del programa de bienestar (incentivos no monetarios).

**3.7.3 INFRAESTRUCTURA.** Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la Corporación.

**3.7.4 MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS.** Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, equipo multimedia, Video Beam, y ventilación adecuada.

**3.7.5 DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.** Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, módulos educativos, registros de asistencias, piezas publicitarias, etc.

**3.7.6 FINANCIAMIENTO**

El monto de inversión de este Programa de Bienestar, será financiada con ingresos propios presupuestados por **SORTESALUD.**

**3.7.7 ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

El programa servirá para aclarar y satisfacer las necesidades de todos los trabajadores de los Centros productivos laborales. Para lograr este objetivo se tienen los siguientes convenios que buscan el beneficio del trabajador y su grupo familiar:

- Entidades financieras:

  Beneficios:
  - Tarifas preferenciales en cuotas de manejo débito y crédito.
  - Tasas de interés mejoradas
  - Opciones diversas de créditos.
- Otros

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

| Sortesalud | CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES | Código: SO-F7-RE-005<br>Versión: 9<br>Fecha Aprobación: 15/01/2024<br>Página 1 de 1 |
|---|---|---|

| CPL | HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER | LUGAR | BUCARAMANGA |
|---|---|---|---|
| POBLACIÓN OBJETIVO | TRABAJADORES QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA ESE HUS | VIGENCIA | AÑO 2025 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | AÑO: 2025 |
|---|---|---|---|
| | | | ENERO (SEMANA 1 2 3 4) · FEBRERO (SEMANA 1 2 3 4) · MARZO (SEMANA 1 2 3 4) · ABRIL (SEMANA 1 2 3 4) · MAYO (SEMANA 1 2 3 4) · JUNIO (SEMANA 1 2 3 4) · JULIO (SEMANA 1 2 3 4) · AGOSTO (SEMANA 1 2 3 4) · SEPTIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4) · OCTUBRE (SEMANA 1 2 3 4) · NOVIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4) · DICIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4) |
| HOMENAJE DIA DE LA MUJER | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE SAN JOSE | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL BACTERIOLOGO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE LA ENFERMERA | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL HIGIENETAS ORAL | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL CONDUCTOR | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL NUTRICIONISTA | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL FONOAUDIOLOGO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL QUIMICO FARMACEUTICO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL ODONTOLOGO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE LA SALUD OCUPACIONAL | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL TERAPEUTA RESPIRATORIO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL TRABAJADOR SOCIAL | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL INSTRUMENTADOR QUIRURGICO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE LOS NIÑOS | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL CAMILLERO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL PSICOLOGO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL MEDICO | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL REGENTE DE FARMACIA | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DEL FISIOTERAPEUTA | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |
| HOMENAJE DIA DE LA INMACULADA CONCEPCION | BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD | SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO | |

## 1. OBJETIVO

Medir el nivel de satisfacción interna de los trabajadores de la corporación frente a la experiencia del entorno laboral en los CPL, que permita identificar oportunidades de mejora, planear acciones y estrategias para cubrir las necesidades evidenciadas.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descubrir situaciones internas que afectan el crecimiento de la corporación, así como fortalezas que potencialicen ventajas competitivas.

Identificar los principales factores que generan desmotivación, conflictos, desacuerdos y desconformidades en los equipos de trabajo y sus integrantes, con el fin de tratar eficazmente los Hallazgos de insatisfacción identificados.

Evidenciar la percepción de los trabajadores para complementar el análisis de indicadores de calidad como la satisfacción de criterios internos y del entorno, promoción, formación y capacitación.

Crear un mecanismo de Mejora continua entre todos los trabajadores de la corporación con los líderes para la toma de decisiones.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, Prestando servicios dentro del Centro Productivo laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar la medición de la satisfacción del trabajador del CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo de la actividad del CPL.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**PROCESO:** Un proceso se define como un conjunto de tareas, actividades o acciones lógicamente relacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.

**CPL:** Centro Productivo Laboral, se refiere a las instalaciones de los contratantes.

**PLAN DE MEJORA:** Herramienta que planifica actuaciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar no conformidades.

## 4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional de Excelencia Organizacional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo Trabajador que presten servicios en el CPL y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una medición de la satisfacción del trabajador que permita conocer el estado de los aspectos a medir para el bienestar de la prestación del servicio de cada centro productivo laboral. Posteriormente, se realiza la medición de la satisfacción del trabajador.

La medición de la satisfacción del trabajador en los CPL, se realizara mediante muestreo aleatorio simple; solo en caso de que el Interventor solicite, se hará la medición al porcentaje (%) de los Trabajadores requerido.

Las variables o criterios de satisfacción a medir deben ser definidas en conjunto con el interventor del contrato, esto implica que la herramienta a usar variara en cada CPL.

El instrumento de medición a emplear por parte de la corporación será mediante encuesta aplicada de forma virtual.

Durante la Prestación del servicio se realizará una única vez la medición de la satisfacción del trabajador, según sean las características del CPL, se define si la medición se realiza con el instrumento ya establecido o si hay lugar a modificaciones.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-EO-026 FORMATO ENCUESTA DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR
SO-FT-EO-022 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

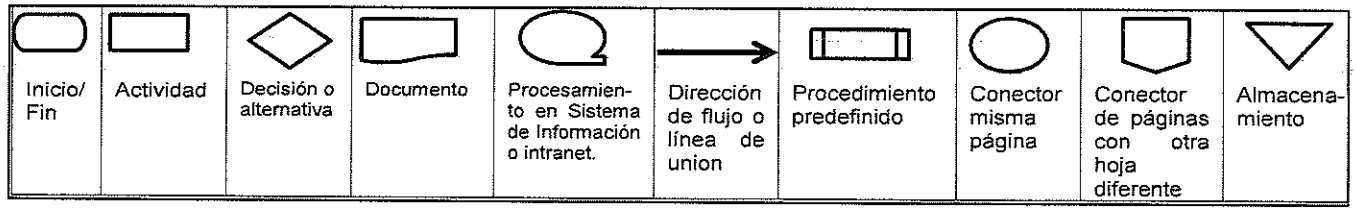
## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de requisitos legales SO-FT-EO-007 del proceso.

## 8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



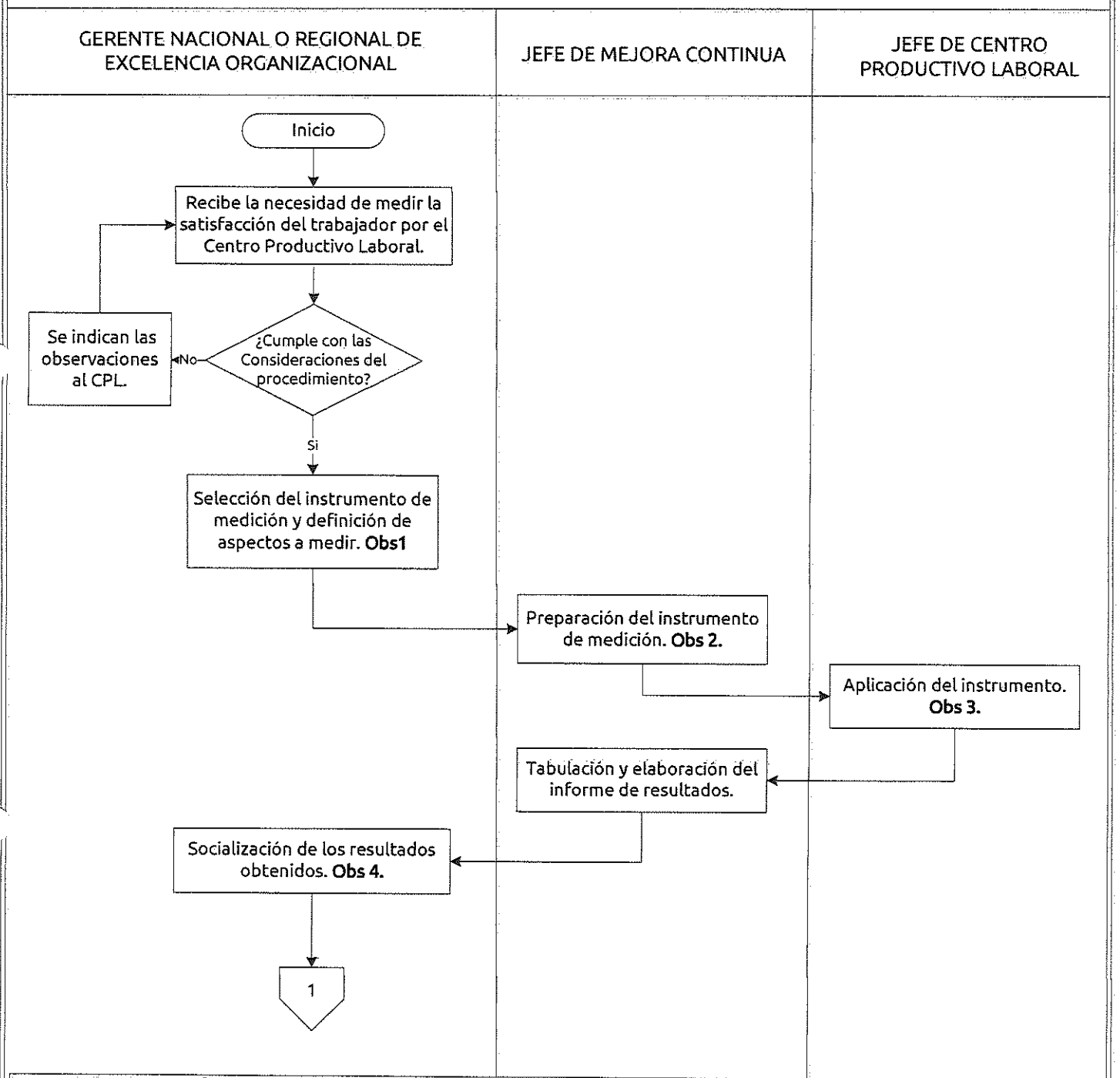

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

Sortesalud

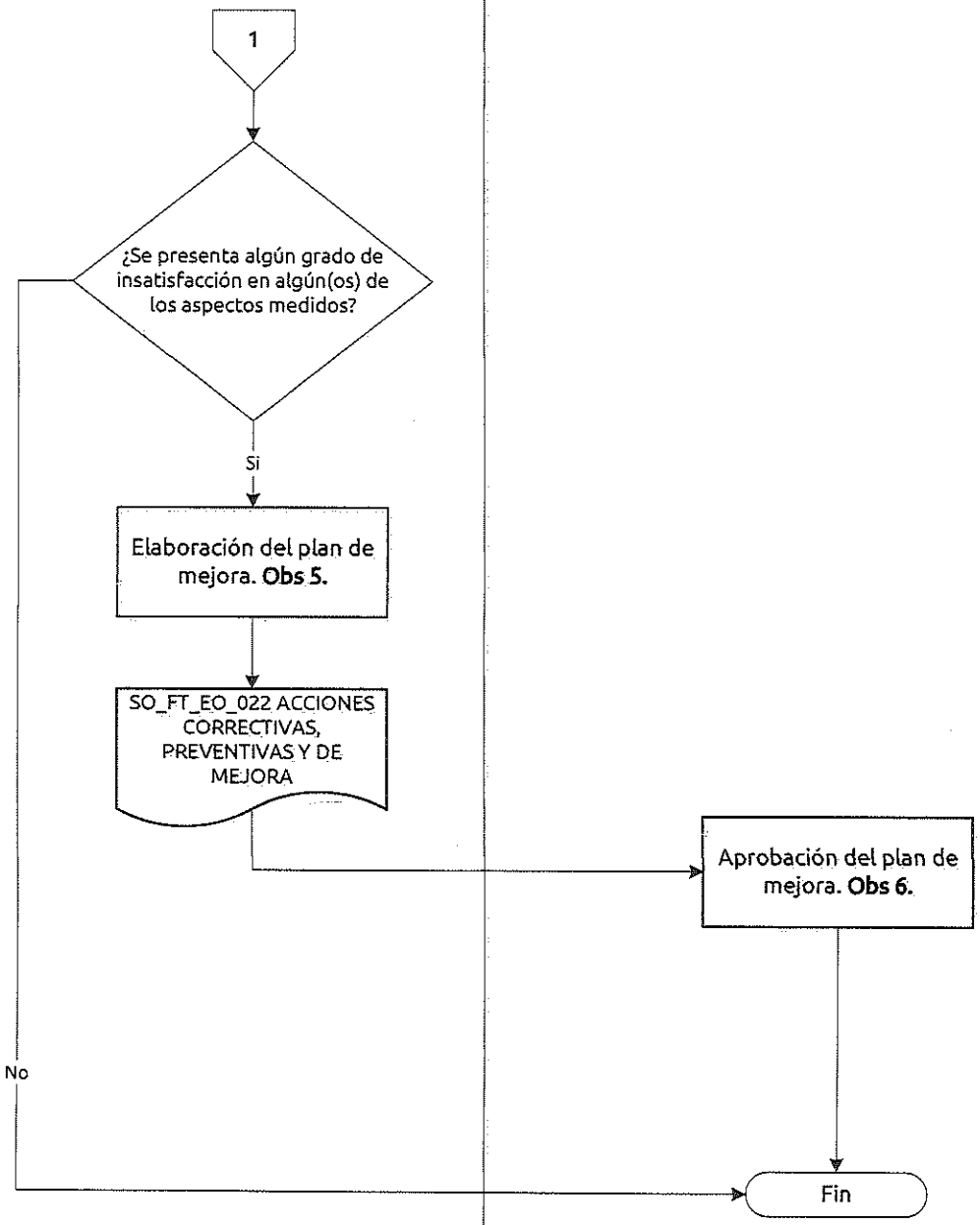
# PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR

Código: SO-PR-EO-010
Versión: 0
Página: 3 de 4




**Observaciones. Obs 1.** En el caso en el que se deba estructurar el instrumento de medición existente, este deberá realizarse en conjunto con el CPL (Delegados de los mismos), ya que esto permitirá articular con el CPL las acciones que se generen, producto de los resultados de la medición. **Obs 2.** Una vez definida las variables a medir y las preguntas a utilizar, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará al trabajador un link de acceso directo Al sitio web, donde se encuentra la encuesta a desarrollar. **Obs 3.** Se notifica a los Trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el tiempo para responder, dicha actividad será supervisada por el Jefe de centro productivo laboral y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación del instrumento se realizará mediante una encuesta virtual con el fin de obtener una cobertura Mínima del 85% de participación del total de Los trabajadores que Presten servicios en el CPL. **Obs 4.** Los resultados obtenidos en la medición de La satisfacción del trabajados, se socializa con las directivas de la Corporación e interventores del CPL.

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL | CPL




**Observaciones. Obs 5.** Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento de la satisfacción del trabajador del CPL. **Obs 6.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

**FECHA** DIA MES AÑO

**OBJETIVO DE LA ENCUESTA:** Identificar la percepción de satisfacción que tienen los trabajadores respecto a la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXX.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

La siguiente encuesta se realiza de forma anónima y se garantiza el derecho de confidencialidad.

**I. Indique el servicio a prestar que desarrolla dentro de la institución:**

**II. Indique el rango de edad que tiene:**

Menor o igual a 30 años ☐ Entre 31 y 40 años ☐

Entre 41 y 50 años ☐ Mayor de 50 años ☐

**III. Género**

Femenino ☐ Masculino ☐

## 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

A continuación, encontrará una serie de oraciones afirmativas a las cuales usted debe responder de forma honesta, marcando con un **X**, en qué criterio de acuerdo se encuentra con la afirmación dada.

**IMPORTANTE:** No hay respuestas correctas o incorrectas, es necesario que responda a la totalidad de los ítems.

| N° | VARIABLES DE ESTUDIO | CRITERIO DE SATISFACCIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MUY SATISFECHO | SATISFECHO | INDECISO | INSATISFECHO | MUY INSATISFECHO |
| 1 | Usted al ser trabajador de SORTESALUD, ¿cómo se siente con la calidad del servicio que recibe por parte de los procesos en la prestación del servicio en el CPL? | | | | | |
| 2 | ¿Cómo se siente con la agilidad de respuesta del servicio que le brindan los procesos de SORTESALUD? | | | | | |
| 3 | ¿Cómo se siente con la confiabilidad de la información que recibe de SORTESALUD y el CPL? | | | | | |
| 4 | Cuando solicita una información, servicio o producto de otro proceso del CPL, ¿cómo se siente con la coherencia de la respuesta según lo solicitado? | | | | | |
| 5 | Usted al ser trabajador de SORTESALUD, ¿cómo se siente con la claridad de los métodos que existen para acceder a información, productos y/o servicios de otras unidades funcionales en el CPL? | | | | | |
| 6 | ¿Cómo se siente con el conocimiento y competencias de los trabajadores del CPL y sus compañeros por parte de SORTESALUD? | | | | | |
| 7 | ¿Cómo se siente con el trabajo en equipo (la sinergia) que existe entre los trabajadores del CPL y sus compañeros por parte de | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SORTESALUD? | | | | | |
| 8 | ¿Cómo se siente con la amabilidad y respeto que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD? | | | | | |
| 9 | ¿Cómo se siente con el compromiso y diligencia que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD? | | | | | |
| 10 | ¿Cómo se siente con la justicia y honestidad que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD? | | | | | |
| 11 | ¿La compensación que recibe es más o menos lo que ofrece el mercado? | | | | | |
| 12 | ¿Cómo se siente con la prestación del servicio que brinda al CPL? | | | | | |
| 13 | ¿Cómo se siente con el Centro Productivo Laboral en el que se encuentra prestando sus servicios? | | | | | |
| 16 | ¿Cómo se siente con las condiciones que brinda el lugar donde presta servicios? | | | | | |
| 17 | ¿Cómo se siente con el trato y la gestión que recibe por parte del Jefe de Centro Productivo Laboral? | | | | | |
| 18 | ¿Cómo se siente con el trato y la gestión que recibe vía telefónica de la corporación SORTESALUD? | | | | | |

**GRACIAS**

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

Sortesalud
Corporación de Instituciones y Medicamentos en la Salud del Oriente Colombiano

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Código:SO-FT-RE-011 |
|---|
| Versión: 0 |
| Fecha aprobación: 15/01/2024 |
| Páginas: 1 de 1 |

| ITEM | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD | AÑO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ENE | | | FEB | | | MAR | | | ABR | | | MAY | | | JUN | | | JUL | | | AGO | | | SEP | | | OCT | | | NOV | | | DIC | | | | |
| | | | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | | |
| 1 | ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO | Evaluar la percepción y satisfacción de los trabajadores sobre los servicios internos. | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER) | "La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad." |
| 2 | INFORME ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO | Analizar los resultados y proponer mejoras en la satisfacción interna. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER) | "La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad." |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | Total Programado |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Total Ejecutado |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Total Reprogramado |
| | | | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% | Meta% |
| | | | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | Cumplimiento% |

**NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los responsable de la actividad**

| | |
|---|---|
| PR | Programado |
| EJ | Ejecutado |
| RP | Reprogramado |

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

# CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)
# PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Bucaramanga, 12 de junio de 2024

El representante legal de **la CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO, SORTESALUD**, convoca a los trabajadores a reunión para elegir sus representantes al COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, cuyo número de representantes es dos (02) principales y dos (02) suplentes, según lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006.

La elección se realizará en el centro productivo laboral de las instalaciones del Hospital Universitario de Santander, el día 24 de junio del 2024 a las 7 a.m.; para lo cual la Corporación facilitará los medios necesarios.

**JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA**
**Representante legal**

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

# ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)

## PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

El 24 de junio del 2024, a las 7 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB), DE SORTESALUD CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a:

| NOMBRE | CEDULA DE CIUDADANIA |
|---|---|
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | 37844101 |
| YOLANDA CASTILLO PEÑA | 633393430 |

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

## ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 5 p.m., del día 24 de junio del 2024, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)**, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

Una vez efectuada la respectiva votación se procede a realizar el conteo de votos de los trabajadores que se postularon así:

| CANDIDATO | N° VOTOS |
|---|---|
| MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA | 68 |
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | 79 |
| FREDY ALCANTARA SANCHEZ | 43 |
| LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR | 76 |
| VOTOS EN BLANCO | 35 |
| **TOTAL VOTOS** | **301** |

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondientes se obtuvieron los siguientes resultados

| NOMBRE | CATEGORIA | |
|---|---|---|
| | PRINCIPAL | SUPLENTE |
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | X | |
| MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA | | X |
| LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR | X | |
| FREDY ALCANTARA SANCHEZ | | X |

Como jurados de mesa estuvieron:

RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
**RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA**
**Jurado de Votación**

Yolanda Castillo Peña
**YOLANDA CASTILLO PEÑA**
**Jurado de Votación**

# ACTA DE CONSTITUCION
# COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL
# (COCOLAB)

## ACTA N° 01-2024

El día 24 de junio del año 2024, SORTESALUD, en el CPL de las instalaciones de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** se realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité de Convivencia laboral (COCOLAB), dando cumplimiento a la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SORTESALUD.

El período de los miembros del comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Representante Legal de la Corporación SORTESALUD, JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA, nombró a las siguientes personas:

## POR PARTE DE LA CORPORACION SORTESALUD:

**PRINCIPAL**

**LINA ESTHER PUELLO GELIZ**
**CC. 1095957214**

**DEISY J. VARGAS MENDEZ**
**CC. 37748277**

**SUPLENTES**

Yolanda Castillo Peña
**YOLANDA CASTILLO PEÑA**
**CC. 63339343**

**YURLEY GARAVITO GUALDRON**
**CC. 1099364700**

Por su parte los trabajadores mediante elección democrática eligieron a los siguientes trabajadores como sus representantes:

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES**

**PRINCIPAL**

RHONNA DEL VALLE DIAZ P.
**RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA**
**CC. 37844101**
**N° de votos obtenidos: 79**

**SUPLENTE**

MARTHA FRANCO R.
**MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA**
**CC. 1098650741**
**N° de votos obtenidos: 68**

**LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR**
**CC. 63563425**
**N° de votos obtenidos: 76**

**FREDY ALCANTARA SANCHEZ**
**CC. 13724284**
**N° de votos obtenidos: 43**

Integrado el Comité, se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012, a designar el presidente y secretari@, de mutuo acuerdo entre los miembros del comité así:
**LINA ESTHER PUELLO GELIZ**, como presidente y como secretaria **RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA,** del Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB), con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación SORTESALUD, de acuerdo a la Resolución 652/2012:

**Artículo 6°.** ***Funciones del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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.
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.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
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.
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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
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. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
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, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**Artículo 7°.** ***Presidente del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**Artículo 8°.** ***Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB),** Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior firman a los 24 días del mes de junio de 2024

**LINA ESTHER PUELLO GELIZ**
**Presidente COCOLAB**

**RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA**
**Secretaria COCOLAB**

**JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA**
**Representante legal**

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento define las actividades del Comité de Convivencia Laboral, referente a la recepción de la queja, análisis de la queja, convocatoria del comité de convivencia y conciliación laboral, realizar audiencia de conciliación, realizar acta de audiencia y hacer seguimiento a los compromisos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los trabajadores, inicia con la presentación de la queja; el Comité de Convivencia Laboral recepciona la queja, realiza el respectivo análisis, para verificar si constituye una conducta de acoso laboral y propone acciones de mejoramiento del clima laboral, y finaliza con el acta de conciliación o informe del caso a la Gerencia.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Comité de Convivencia Laboral:**
Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución.

**La Ley 1010 de 2006:**
"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo".

**Acoso laboral:**
Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjudico laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

## 4. RESPONSABLE

Comité de Convivencia Laboral.

## 5. CONDICIONES GENERALES

El Comité de Convivencia Laboral debe establecer Mecanismos de Prevención de actos que generen acoso laboral en la corporación.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos para la corporación, constituirán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Organización y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos los trabajadores de la Organización, de acuerdo a un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo de acuerdo a lo ordenado en el numeral 1° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006.

En desarrollo de lo anterior, se pueden incluir los siguientes mecanismos:
a) Información a los trabajadores sobre La Ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

b)Establecer espacios para el dialogo, para la evaluación periódica de clima organizacional, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la Organización.

c) Establecer mediante la construcción conjunta valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente, a través del área de Bienestar.

d) Formular recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

e) Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromisos con aquellos funcionarios directivos, jefes, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

f) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

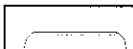
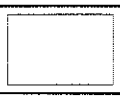
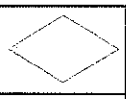
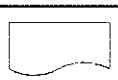
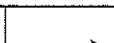
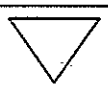
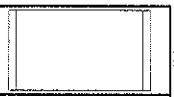
Formato de Reporte de Evento al Comité de Convivencia Laboral.
Acta de reunión SO-FT-EO-004

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-01-007 del proceso.

## 8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Documento | Dirección de flujo o línea de unión | Conector misma página | Conector a otra página | Almacena miento | Procedimiento predefinido |

Ver Flujograma a partir de la página 4

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

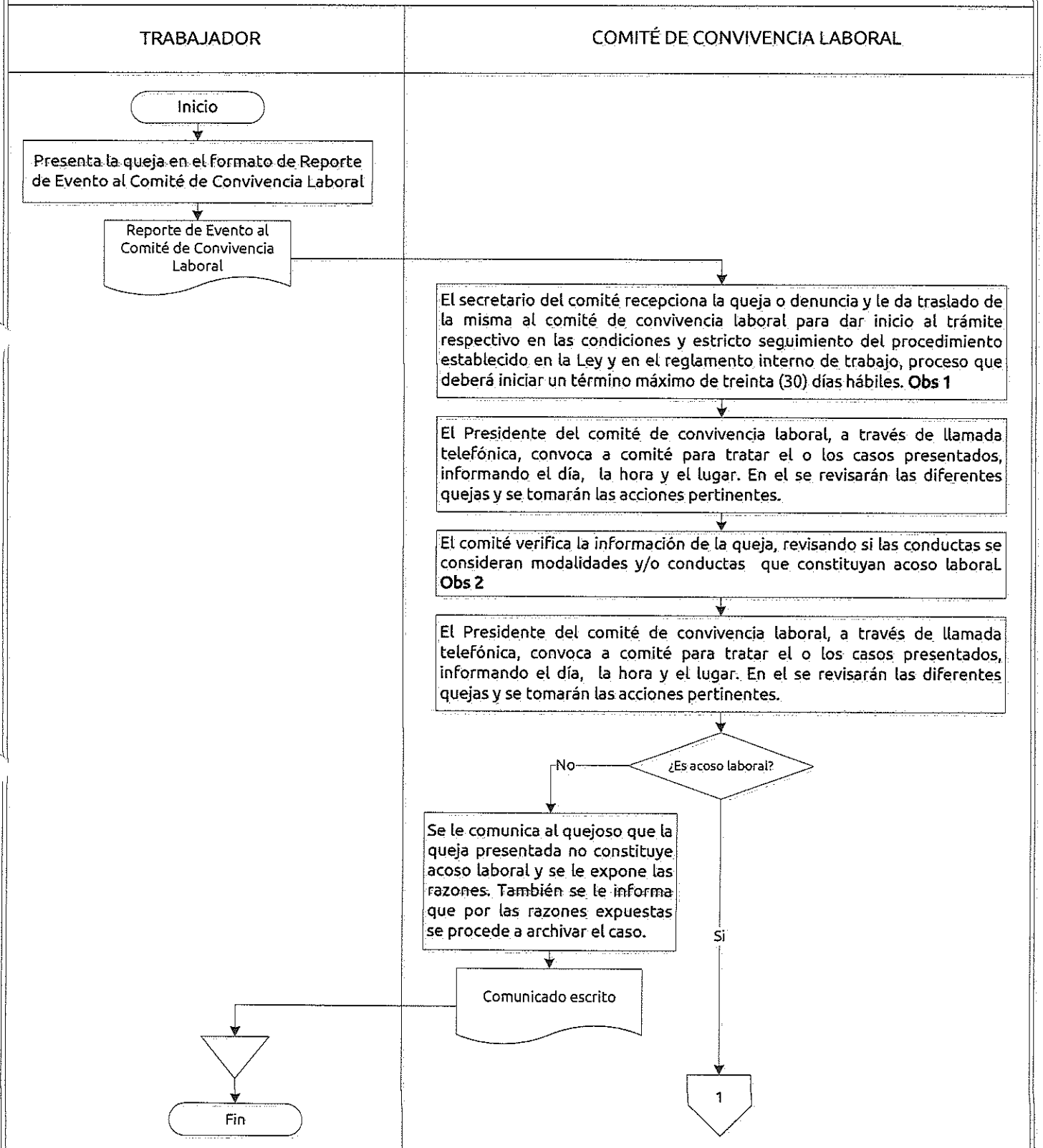
Sortesalud

# PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE QUEJAS DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

Código: SO - PR - ST - 001

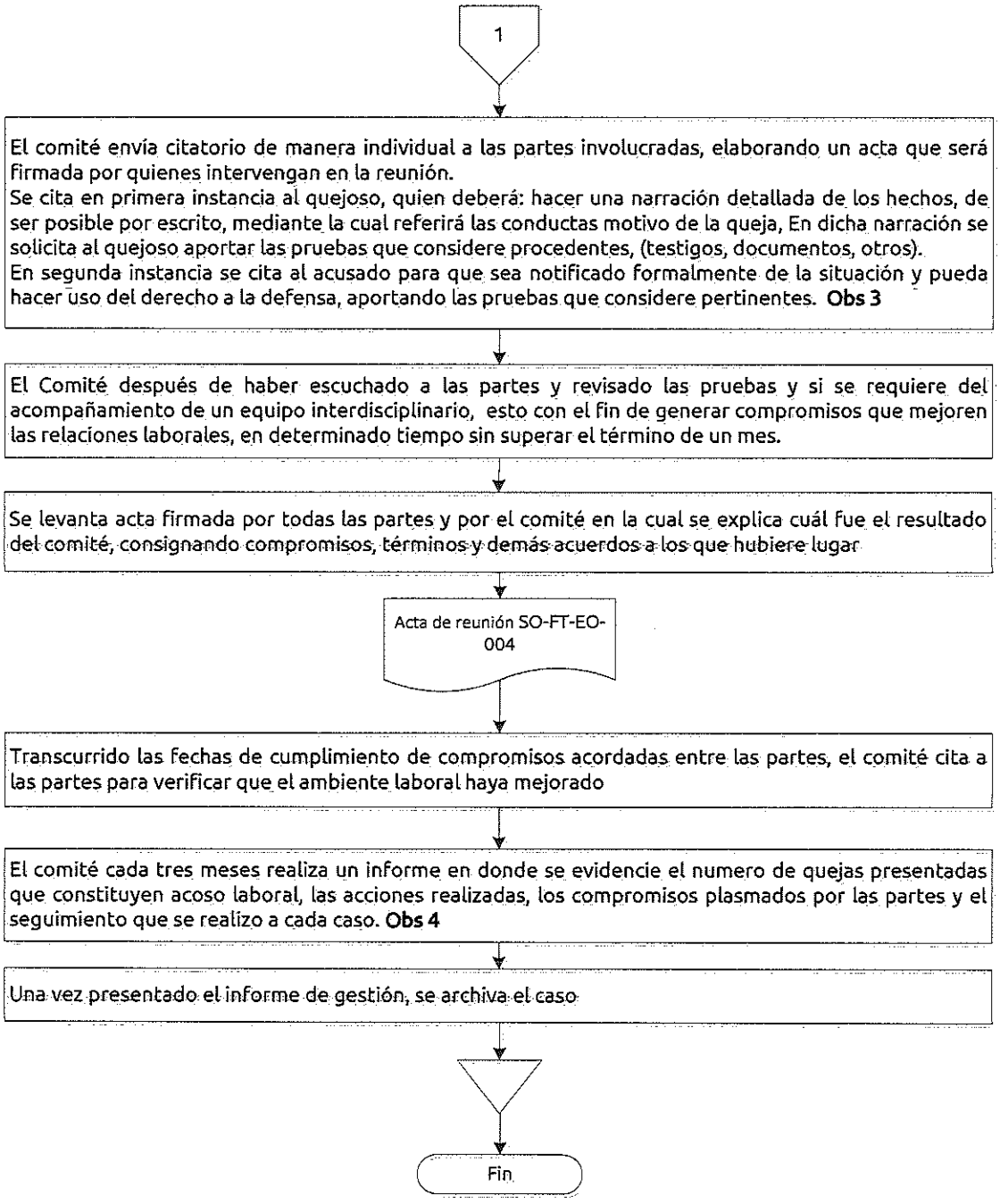
Versión: 0






**Observaciones:** **Obs 1**. El comité en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad en el proceso. **Obs 2** Modalidades y conductas que constituyen o no acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL




**Observaciones:** **Obs 3** Las citaciones deberán adelantarse haciendo saber, tanto al quejoso como al acusado, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente de ejecución de actividades. Estas citaciones deberán programarse máximo 30 días después de que el comité se reúna. **Obs** 4 Este informe será presentado a los directivos de la organización

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo". (Ley 1010 de 2006 Artículo No 2)

| 1. INFORMACIÓN DE ACOSADO. | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha del Reporte: | | | |
| Nombres y Apellido: | Persona que reporta (no se aceptan anónimos) | | |
| No. Identificación: | | Servicio a prestar: | |
| CPL: | | | |
| Teléfono: | | Correo electrónico: | |

| 2. DESCRICION DEL EVENTO REPORTADO. Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de sujeto (Nombres y apellidos del presunto acosador), tiempo (Fechas en que ocurrieron los hechos), modo (relato de los hechos) y lugar (dónde). |
|---|
| |

| 3. ¿A qué modalidad cree que obedece su queja? | |
|---|---|
| **MODALIDAD** | **Marque con una X** |
| **Maltrato laboral.**<br>Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral. | |

| | |
|---|---|
| **Persecución laboral.**<br>toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral. | |
| **Discriminación laboral.**<br>todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. | |
| **Entorpecimiento laboral.**<br>toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos. | |
| **Inequidad laboral.**<br>Asignación de funciones a menos precio del trabajador. | |
| **Desprotección laboral.**<br>Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador. | |
| **4. adjunte las pruebas que considere son relevantes para el análisis del caso** | |
| | |
| **5. Nombres, apellidos y servicio a prestar del o los testigos** | |
| | |

**FIRMA:** _____

**NÚMERO DE CEDULA:** _____

**DATOS GENERALES**

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACION:** | 901.784.115 - 0 |
| **NOMBRE DE LA EMPRESA:** | CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO |
| **SIGLAS** | SORTESALUD |
| **DIRECCIÓN:** | Calle 51 # 28 – 06 Interior 02 |
| **TELEFONO:** | 3176408436 |
| **CIUDAD:** | Bucaramanga |
| **DEPARTAMENTO:** | Santander |
| **SUCURSALES:** | SI NO (X) |
| **NOMBRE DE LA ARL:** | SURA |
| **CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (D.768/2022):** | 8621 |
| **CLASE DE RIESGO:** | II-III-V |

## 1. CONDICIONES GENERALES

Se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de SORTESALUD, con la finalidad de identificar los peligros a los cuales esta expuestas los trabajadores y contratista durante la prestación del servicio y definir las medidas de control para garantizar la protección de todos sus trabajadores y contratistas, en cuanto a lo referente con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, por lo tanto, define lo siguiente:

- **ARTICULO 1º: SORTESALUD,** se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigente, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con los Artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª. De 1979, resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 2346 de 2007, Ley 1562 de 2012, (Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.). Resolución 0312 del 2022 Y demás normas que con tal fin se establezcan.

- **ARTICULO 2º: SORTESALUD,** se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2022.

- **ARTICULO 3º: SORTESALUD** se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.). El cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la

política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios; prevenir cualquier daño a la salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; protegerlos en su empleo de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

- ✓ Programa de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconfort o accidente

- **ARTÍCULO 4º:** Los riesgos existentes en: **SORTESALUD** están constituidos por:

| | |
|---|---|
| **FISICOS:**<br>❑ Ruido<br>❑ Iluminación por exceso y deficiencia<br>❑ Radiaciones no Ionizantes<br>❑ Radiaciones Ionizantes | **QUIMICOS:**<br>❑ Líquidos<br>❑ Vapores<br>❑ Gases |
| **BIOMECANICO:**<br>❑ Posturas forzadas, mantenida, prolongada<br>❑ Esfuerzos<br>❑ Manipulación manual de cargas y pacientes<br>Movimiento repetitivo | **BIOLÓGICOS**<br>❑ Virus (Covid-19, entre otros)<br>❑ Bacterias<br>❑ Hongos<br>❑ Parásitos<br>❑ Picaduras y Mordedura<br>❑ Fluidos o Excrementos |
| **PSICOSOCIALES:**<br>❑ Gestión de la organización.<br>❑ Características del grupo social de trabajo<br>❑ Condiciones de la tares<br>❑ Interface persona – tarea | **FENOMENOS NATURALES:**<br>❑ Sismo<br>❑ Terremotos<br>❑ Precipitaciones |
| **CONDICIONES DE SEGURIDAD.**<br>❑ Tecnológico: Fuga, derrame, Incendio y/o explosión<br>❑ Mecánico: Máquinas, herramientas, equipos; sus partes.<br>❑ Locativos: Superficies de trabajo irregulares, deslizantes, diferencias de nivel, Almacenamiento, condiciones de orden y aseo<br>❑ Accidentes de Tránsito<br>❑ Eléctricos<br>❑ Publico (Agresiones de paciente o usuarios) | |

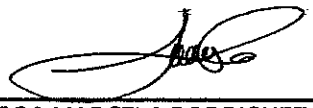
- **PARAGRAFO.** A efecto que los riegos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo y enfermedad laboral, **SORTESALUD** ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

- **ARTICULO 5°: SORTESALUD** y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **ARTICULO 6°: SORTESALUD** ha implantado un proceso de inducción y reinducción de los trabajadores a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

- **ARTICULO 7°:** Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos, dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

- **ARTICULO 8°:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la organización conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividades económicas, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.



**SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
**Representante Legal**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|
| 0 | Creación de documento. | 15/01/2024 |
| 1 | Cambio del Representante Legal | 8/10/2024 |

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

# CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

## PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Bucaramanga, 12 de junio de 2024

El representante legal de **la CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO, SORTESALUD**, convoca a los trabajadores a reunión para elegir sus representantes al COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST, cuyo número de representantes es de cuatro (04) principales y cuatro (04) suplentes, según lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y los Decretos 1295 de 1994, Decreto 1072 del 2015 y Ley 1562 del 2012.

La elección se realizará en el centro productivo laboral en las instalaciones del Hospital Universitario de Santander, el día 24 de junio del 2024 a las 7 a.m.; para lo cual la Corporación facilitará los medios necesarios.

**JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA**
**Representante legal**

# ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

## PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

El 24 de junio del 2024, a las 7 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), DE SORTESALUD CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Decretos 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a:

| NOMBRE | CEDULA DE CIUDADANIA |
|---|---|
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | 37844101 |
| YOLANDA CASTILLO PEÑA | 633393430 |

Rhonna Del Valle Diaz P.
**RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA**
**Jurado de Votación**

Yolanda Castillo Peña
**YOLANDA CASTILLO PEÑA**
**Jurado de Votación**

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

# ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

## PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Siendo las 5:00 p.m. del día 24 de junio del 2024, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), correspondiente a la Corporación **SORTESALUD, CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** para el periodo que va del 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de jurados de votación se encargó a:

Rhonna del Valle Diaz P.
**RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA**
**Jurado de Votación**

Yolanda Castillo Peña
**YOLANDA CASTILLO PEÑA**
**Jurado de Votación**

# ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 5 p.m., del día 24 de junio del 2024, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

Una vez efectuada la respectiva votación se procede a realizar el conteo de votos de los trabajadores que se postularon así:

| CANDIDATO | N° VOTOS |
|---|---|
| CLAUDIA BARAJAS BARAJAS | 17 |
| ELSA LILIANA VALERO OVIEDO | 21 |
| FREDY ALCANTARA SANCHEZ | 29 |
| JANETH YADIRA BAUTISTA BAUTISTA | 15 |
| JOSE LUIS DAZA SANCHEZ | 57 |
| MARISABEL BECERRA GARCIA | 25 |
| MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA | 54 |
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | 25 |
| LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR | 33 |
| VOTOS EN BLANCO | 25 |
| **TOTAL VOTOS** | **301** |

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondientes se obtuvieron los siguientes resultados

| NOMBRE | CATEGORIA | |
|---|---|---|
| | PRINCIPAL | SUPLENTE |
| JOSE LUIS DAZA SANCHEZ | X | |
| RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA | | X |
| MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA | X | |
| MARISABEL BECERRA GARCIA | | X |
| LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR | X | |
| ELSA LILIANA VALERO OVIEDO | | X |
| FREDY ALCANTARA SANCHEZ | X | |
| CLAUDIA BARAJAS BARAJAS | | X |

Como jurados de mesa estuvieron:

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

# ACTA DE CONSTITUCION
# COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
# (COPASST)
# ACTA N° 01-2024

El día 24 de junio del año 2024, SORTESALUD, en el CPL de las instalaciones de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, a las exigencias de la división de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SORTESALUD.

El período de los miembros del comité es de dos (2) años y el Empleador se compromete a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité; tal como se estipula en el Art. 63 del Decreto 1295 de 1994.

El Representante Legal de la Corporación SORTESALUD, JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA, nombró a las siguientes personas:

## POR PARTE DE LA CORPORACION SORTESALUD:

**PRINCIPAL**

DEISY J. VARGAS MENDEZ
CC. 37748277

**SUPLENTES**

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
CC. 63339343

YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA
CC. 1098714029

Karina Entralgo Alba.
CHESLY KARINA ENTRALGO ALBA
CC. 1098804656

YURLEY GARAVITO GUALDRON
CC. 1099364700

Angie Santos.
ANGIE STEPHANIA NIÑO SANTOS
CC. 1005553153

JANETH YADIRA BAUTISTA BAUTISTA
CC. 28358351

DIANA CAROLINA FLOREZ SOLANO
CC. 1090413684

Por su parte los trabajadores mediante elección democrática eligieron a los siguientes trabajadores como sus representantes:

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES**

**PRINCIPAL**

JOSE LUIS DAZA SANCHEZ
CC. 13512641
N° de votos obtenidos: 57

**SUPLENTE**

RHONNA DEL VALLE DIAZ.
RHONNA DEL VALLE DIAZ P.
CC. 37844101
N° de votos obtenidos: 25

MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA
CC. 1098650741
N° de votos obtenidos: 54

MARISABEL BECERRA GARCIA
CC. 28157385
N° de votos obtenidos: 25

LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR
CC. 63563425
N° de votos obtenidos: 33

ELSA LILIANA VALERO OVIEDO
CC. 63366673
N° de votos obtenidos: 21

FREDY ALCANTARA SANCHEZ
CC. 13724284
N° de votos obtenidos: 29

CLAUDIA BARAJAS BARAJAS
CC. 28352761
N° de votos obtenidos: 17

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986, a designar el presidente, el Representante Legal de la Corporación SORTESALUD designa:
A **YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA,** como presidente del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y por votación unánime de los miembros del comité se nombró a **JOSE LUIS DAZA SANCHEZ,** como secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Corporación **SORTESALUD.**

**El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** deberá contar por lo menos con (4) cuatro horas semanales dentro de la jornada habitual de trabajo para el desempeño de sus funciones.

**El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** se constituye como un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de la Corporación y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, inconvenientes de personal, disciplinarios, éstos deben ventilarse ante otros organismos y por lo tanto están sujetos a reglamentaciones diferentes.

**SON FUNCIONES DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**, además de las señaladas en el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- Proponer a la Administración de la Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a trabajadores, supervisores y Directivos de la Empresa o establecimientos de la empresa.
- Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo que debe realizar la Empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

- Colaborar con 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.
- Participar activamente en las Inspecciones Periódicas de Seguridad en las diferentes áreas de la empresa.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del Empleador, los trabajadores y autoridades competentes.
- Las demás funciones que señalen las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Serán funciones del **PRESIDENTE DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST):**

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Coordinar los aspectos inherentes a sitio y disposición de los integrantes del Comité para su asistencia a las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria a reuniones.
- Diseñar el temario de las reuniones.
- Tramitar ante la Administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas por el Comité y presentar el Informe de gestión sobre las actividades desarrolladas.
- Informar a los trabajadores sobre la gestión adelantada por el Comité.

Serán funciones del **SECRETARI@ DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Verificar la asistencia de los Miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Elaborar el acta de cada una de las reuniones, presentarla para discusión y aprobación del Comité.
- Llevar un archivo de los documentos de soporte sobre las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar la información requerida por los trabajadores y el Empleador sobre la gestión del Comité.

**EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de Dos años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior firma a los 24 días del mes de junio de 2024

YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA
**Presidente COPASST**

JOSE LUIS DAZA SANCHEZ
**Secretario COPASST**

JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA
**Representante legal**

## 1. INTRODUCCION

**CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la acción conjunta entre la organización y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

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

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

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

## 2. DEFINICIONES

Con base en la legislación en referencia se presenta a continuación el glosario de términos más significativo y relevante para el desarrollo del presente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

  Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la realización 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. Ley 1562 de 2012.

- **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.

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

- **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 PRODUCTIVO LABORAL:** Se entiende por Centro Productivo Laboral 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.

- **CONDICIONES DE SALUD:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporté de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- **CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **COPASST:** Comité paritario se seguridad y salud en el trabajo, promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el

responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Comité paritario para el bienestar de los trabajadores y prevención en acoso laboral.

- **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.

- **ENFERMEDAD LABORAL:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. 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 ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Ley 1562 de 2012

- **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.

- **EVENTO CATASTRÓFICO:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica

daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

- **IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

- **INDICADORES DE ESTRUCTURA:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

- **INDICADORES DE RESULTADO:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

- **MATRIZ LEGAL:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- **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.

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

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

- **REVISIÓN REACTIVA:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

- **REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

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

- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y

los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **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.

## 3. ALCANCE

El presente Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores independiente del tipo de vinculación a la organización en el desarrollo de los procesos productivo y administrativos.

## 4. POLÍTICAS

La Alta Dirección con la participación del COPASST, ha definido unas políticas que hacen parte del SG-SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario. Adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todos los centros productivos laborales.

La política es revisada en reuniones de revisión por la dirección, y en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

**Anexo:**

- FO-PO-ST-001
- FO-PO-ST-002
- FO-PO-ST-003
- FO-PO-ST-004

## 5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización a definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, son coherentes con el plan de trabajo anual y compatibles con la normatividad vigente en riesgos laborales, se encuentran documentado, y son comunicados los trabajadores en la inducción y reinducción, son revisados y evaluados mínimo una vez al año y actualizado de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.

Anexo: SO-FT-VE-008

## 6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST

### 6.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe 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.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, 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. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, los integrantes del COPASST, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia,

dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en la organización: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo servicio a prestar deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.

11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la organización.

## 6.2 OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES (ARL).

Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la organización y trabajadores, en la implementación del SG-SST.

## 6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Estas responsabilidades son socializadas en la inducción y reinducción, plasmada en el servicio a prestar.

## 6.4 RESPONSABLE DEL SG-SST

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, dispone de un responsable y equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - SG-SST definido en nombramiento del responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo cuya función en seguridad y salud en el trabajo se define en el servicio a prestar.

## 6.5 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

La organización cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994. El Comité Paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la Resolución 2013 de 1989, Artículo 26 del Decreto 614 y el Decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- ✓ Proponer a la administración de la organización 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.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Compañía o establecimiento de trabajo.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la organización y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la organización de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

- ✓ 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 organización e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ 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. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ solicitar periódicamente a la Organización informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

### 6.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La Compañía, cuenta con un Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El Comité de Convivencia, cuenta con un guía para elección, conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral y procedimientos para el trámite y solución de quejas del comité de convivencia laboral.

## 7. REGLAMENTO DE HIGUINE Y SEGURIDAD INDUTRIAL

Se tiene elaborado el documento del Reglamento de Higiene y Seguridad industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en dos lugares visibles para los trabajadores, se realiza socialización en la inducción al ingreso de los trabajadores y de forma anual en la reinducción en seguridad y salud en el trabajo.

## 8. ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CORPORACIÓN.

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACION:** | 901.784.115 - 0 |
| **NOMBRE DE LA EMPRESA:** | CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO |
| **SIGLAS** | SORTESALUD |
| **DIRECCIÓN:** | Calle 51 # 28 – 06 Interior 02 |
| **TELEFONO:** | 3176408436 |
| **CIUDAD:** | Bucaramanga |
| **DEPARTAMENTO:** | Santander |
| **SUCURSALES:** | SI NO (X) |
| **NOMBRE DE LA ARL:** | SURA |
| **CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (D.768/2022):** | 28621 |
| **CLASE DE RIESGO:** | II-III-V |

### 8.1 HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

| AREA | MODALIDAD | HORARIO | DESCANSO |
|---|---|---|---|
| Administrativa | Lunes a viernes:<br>9 horas/día<br>45 horas semanales | Lunes- viernes<br>07:00 – 12.00<br>13:00 – 17:00 | Una hora de almuerzo<br>Pausa de 10 minutos en la mañana y de 10 minutos en la tarde. |
| Operativa | Lunes a Domingo:<br>12 horas/día<br>47 horas semanales | Lunes - Domingo<br>07:00 – 12.00<br>13:00 – 19:00 | Una hora de almuerzo<br>Pausa de 10 minutos en la mañana y de 10 minutos en la tarde y descansos de acuerdo a la programación de turnos. |

### 8.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La organización, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles de sus instalaciones.

## 9. CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",,** cuenta con un programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que brinda conocimientos a los trabajadores para la identificación de los peligros y los controles de los riesgos

relacionados con la prestación del servicio, este programa está diseñado para todos los niveles de la organización independiente de su tipo de contratación.

Las actividades se plasman en el cronograma de actividades, se revisará mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la alta dirección de la organización: con el fin identificar las acciones de mejora.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** proporcionará a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y vinculación, que ingrese por primera vez a la organización y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 10. RECURSOS PARA LA GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Desde el área directiva define y asigna los recursos humanos, financieros y técnicos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación 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 SST en la organización incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto, el cual será aprobado por la Alta Gerencia y se evaluará su cumplimiento.

### 10.1 RECURSUS HUMANOS

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** ha nombrado al responsable del sistema de gestión y un equipo de trabajo parta el diseño e implementación evaluación y seguimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

**CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** además cuenta con el apoyo de las personas elegidas en el COPASST, de acuerdo a lo establecido en la resolución 2013 de 1986, Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a resolución 652 y R. 1356 de 2012, Brigadas de Emergencia y cuenta con los servicios de promoción y prevención ofrecidos por la ARL y EPS a las cuales está afiliada su población trabajadora.

Todos los trabajadores entre su función está el cumpliendo de normas en seguridad y salud en el trabajo.

### 10.2 RECURSOS FINANCIEROS

Anualmente destinara presupuesto necesario para la implementación del cronograma y plan de trabajo de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el formato presupuesto anual.

### 10.3 RECURSOS TECNICOS

La organización destina los recursos necesarios para la contratación de equipos, elementos, e implementación de procedimientos necesarios para evaluar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, según las actividades y necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 11. DOCUEMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, en la disponibilidad de la documentación y conservación de documentos del SG-SST está definido en el programa de gestión documental.

## 12. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, en el desarrollo de las actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de sus procesos, ha estructurado las comunicaciones organizacionales buscando la integración de las diferentes áreas de la organización, trabajadores y clientes, sobre los cuales se desarrolló el proceso de comunicaciones.

En este sentido, la organización, en su proceso por garantizar la adecuada implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ha establecido los mecanismos que faciliten la adecuada comunicación en todo lo relacionado con el SG-SST, permitiendo la aplicación de políticas y directrices necesarias recibir, documentar y responder adecuadamente las comunicaciones (Interna y Externa) de la organización; así como la de dar a conocer a los trabajadores, proveedores y contratistas el SG-SST.

- **Estructura De Las Comunicaciones**

| Tipo de Comunicación | Áreas de la Organización | Trabajadores | Clientes y Proveedores |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Interna | X | X | |
| Externa | | X | X |

- **Áreas de la Organización.**

La comunicación entre las diferentes áreas de la organización es catalogada como interna; en este sentido la estructura y los mecanismos para garantizar una adecuada comunicación se basan en el uso de herramientas de apoyo como lo es:

- Correo Institucional, Para la comunicación con las diferentes áreas.
- Software Datamax, para el control de la Correspondencia.
- Gestión Documental, para garantizar la conservación, custodia y accesibilidad a toda la información que se genere.

- **Trabajadores**

La comunicación con los trabajadores se cataloga en Interna y Externa; haciendo referencia a interna cuando el trabajador hace parte de los procesos internos y es externa cuando el trabajador hace parte de un CPL especifico.

En este sentido, las herramientas de comunicación se basan en dos:

- Correo Institucional, para las comunicaciones Internas.
- Jefe de Centro Productivo de Trabajo, Quien es el responsable de garantizar una adecuada comunicación entre la organización y los trabajadores; esto se realiza mediante el seguimiento y control de los procesos del CPL y apoyándose en la comunicación verbal o por medio de: Circulares, Notificaciones y/o oficios dirigidos al trabajador.
- Ventanilla Única, mecanismo que facilita el seguimiento y control para la recepción y tramite de la comunicación escrita por parte de los trabajadores
- Procesos de inducción, reinducción y capacitación, mediante el cual se da a conocer la estructura del SG-SST, los riesgos prioritarios a los que están expuestos y los controles definidos para minimizar los riesgos.
- Implementación de la Matriz de Herramientas de Comunicación de SST.

Matriz Herramientas de comunicación en SST

| ELEMENTO | EMISOR | RECEPTOR | RESPONSABLE | PERIODICIDAD | ACTIVIDAD, REPORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| Cartelera | SST | Grupo interno: Trabajadores Grupo externo: | Seguridad y Salud en el Trabajo | Continuamente, según necesidades del sistema, | Publicar todos los aspectos concernientes al SG SST que sean de interés colectivo. Comunicación por parte del área de SST. Información sobre |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Visitantes a la oficina | | preferiblemente mensual | resultados del Sistema SST. |
| Comunicado Administración | Administración | Grupo interno: Trabajadores, grupos de Interés | Administración | Cada cuatro meses, | Temas de elección de la Administración: seguridad en el lugar de trabajo, cuidado de la salud, cuidado del medio ambiente, Responsabilidad Social, entre otros. |
| Ficha de opinión, inquietud, solicitud | Grupo interno: Trabajadores | Coordinador SST | Seguridad y Salud en el Trabajo debe recibir y estudiar | Continuamente según necesidades del sistema | Las opiniones, inquietudes, problemas y solicitudes de los funcionarios con relación a aspectos del Sistema SST |
| Folleto visitante y comunidad | SST | Grupo externo: Visitantes y comunidad de la oficina | Seguridad y Salud en el Trabajo | Una vez al año a la comunidad<br>Continuamente según visitas | Informar y actualizar la información de las actividades de la Administración los factores de riesgo a los cuales nos encontramos expuestos y las actividades en Responsabilidad Social que se implementan una vez ingresen a nuestras instalaciones |
| (Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia | SST | Grupo externo: Cruz roja y Bomberos | Seguridad y Salud en el Trabajo l | Una vez al año | Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envió de una carta de la empresa que especifique la actividad a desarrollar. |
| Carta | SST | Clientes | Seguridad y Salud en el Trabajo | Según lo planeado | Dar información pertinente al Sistema SST |

- **Clientes y Proveedores**

La comunicación con clientes y proveedores se realiza utilizando como canal de comunicación, el correo Institucional, comunicados escritos (oficios) y/o actas de reunión.

## 13. PLANIFICACIÓN (PLANEAR)

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** Planifica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con base a la evaluación inicial, informe de condiciones de salud, identificación de evolución peligros, estadísticas años anteriores, el en cual de identifica claramente metas, responsabilidades,

recursos y cronogramas de actividades para alcanzar cada uno de los objetivos propuesto en el SG-SST.

### 13.1 EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** cuenta con una herramienta en Excel que permite realizar la evaluación inicial estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y establecer el plan de trabajo anual. Se tiene en cuenta los cambios en las condiciones y procesos de prestación de servicios y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del sistema general de riesgos laborales.

### 13.2 CONDICIONES DE SALUD.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** implementa bajo el instructivo para evaluaciones médicas ocupacionales y diagnóstico de las condiciones de salud, para determinar los lineamientos de los programas de gestión y/o vigilancias epidemiológicas en concordancia con los riesgos existentes en la organización

### 13.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** establece un instructivo para identificación de peligros y riesgos, metodología que tiene el alcance sobre todos los procesos y actividades rutinaria y no rutinaria interna o externas, máquinas y equipos, todos los centros productivos laborales y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.

### 13.4 INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** define indicadores cualitativos o cuantitativos según corresponda, mediante los cuales se evalúe la estructura, el proceso y los resultados del

sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, alineados con el plan estratégico de la organización.

En la construcción de los indicadores que evalúa la estructura, procesos y resultado y se considera los aspectos según Articulo 2.2.4.6.20; Articulo 2,2,4,6,21; Articulo 2,2,4,6,22 Decreto 1072 de 2015

Cada indicador contiene una ficha técnica que contiene las siguientes variables:

- ✓ Definición del indicador.
- ✓ Interpretación del indicador.
- ✓ Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
- ✓ Método de cálculo.
- ✓ Fuente de la información para el cálculo.
- ✓ Periodicidad del reporte.
- ✓ Personal que debe conocer el resultado.

## 14. APLICACIÓN (HACER)

### 14.1 GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.

Bajo la metodología implementada de acuerdo a la Identificación de peligros y riesgos y la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos, sus prioridades son: Riesgo Biológico; Riesgo Biomecánico; Riesgo Físicos, Riesgo Psicosocial, Riesgos Químicos, Riesgos de condiciones de salud y riesgos naturales.

### 14.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Bajo la metodología implementada de acuerdo a la Identificación de peligros y riesgos y la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos, sus medidas de prevención y control son teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización Eliminación; Sustitución; Ingeniería; Administración y Elementos de protección personal.

Medidas de prevención y control de con base a la jerarquización se plantea en los diferentes programas de gestión y/o sistema de vigilancia epidemiológica las siguientes son:

| PROGRAMAS DE GESTIÓN | SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Publico | Biomecánico |
| Químico | Biológico |
| Estilo de vida saludable | Psicosocial |
| Rehabilitación | Radiaciones Ionizantes |
| Plan estratégico de seguridad vial – PESV | |
| Protocolo de Bioseguridad | |
| En cada programa de gestión y sistema de vigilancia epidemiológica se tiene en cuenta las actividades de medicina preventiva y del trabajo, seguridad industrial e higiene industrial cuando aplique. | |

## 14.3 PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** define el plan de atención a emergencias para los eventos que se puedan presentar en las instalaciones de la organización, a su vez se adhiere el plan de emergencia del centro productivo laboral – CPL, apoyando que los trabajadores participen en las brigadas de emergencia.

## 14.4 GESTION DEL CAMBIO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** establece un procedimiento de la gestión de cambio, para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

## 14.5 ADQUISICIONES

La **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINSITRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO,** establece un procedimiento de compras, garantizando que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a seguridad y salud en el trabajo. Este procedimiento está a cargos del área de compras de la organización.

### 14.6 CONTRATACIÓN

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** adopta una guía requerimientos en S.S.T. para contratistas y/o proveedores, con el fin de mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas y/o proveedores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

## 15. VERIFICACIÓN (VERIFICAR)

### 15.1 AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** adopta un el procedimiento de auditoría, permitiendo programar cada año la planificación con la participación del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditada, el alcance de la auditoria, la periodicidad, la metodología y la presentación de informe.

### 15.2 REVISION POR LA ALTA DIRECCION

La alta dirección de **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** aplica un el procedimiento de Revisión por la alta dirección, la cual permite programar por lo menos una (1) vez al "año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento, dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

### 15.3 INVESTIGACION DE INCEDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** establece el procedimiento para reporte, atención, investigación y análisis de accidente de trabajo, este procedimiento permite determinar las causas de los incidentes, accidentes y enfermedad laboral, identificar

y documentar las deficiencias del SG-SST, lo cual es el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejoras necesarias.

## 16. MEJORAMIENTO (ACTUAR)

### 16.1 ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, garantizar con el procedimiento de acción correctivas, preventiva y de mejora, que, se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

## 17. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, como referentes en la promoción del empleo formal y desarrollo social en el sector de la salud, impulsando la competitividad y satisfacción en la región, en aras de construir un futuro próspero y equitativo para todos, se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de Trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

**SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
**Representante Legal**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|
| 0 | Creación de documento. | 15/01/2024 |
| 1 | Cambio del Representante Legal / se incluyó la razón de ser de SORTESALUD | 8/10/2024 |

# POLÍTICA DE PREVENCION DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** a través de los órganos de dirección, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la organización, promoviendo una cultura de prevención del consumo de alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño en la prestación servicio de los trabajadores y contratistas.

**Frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancia psicoactivas:**

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, teniendo como propósito la promoción de la salud, la calidad de vida y la prevención de incidentes o accidentes que alteren las actividades dentro de la prestación de servicios, considera que el alcohol, tabaco y las sustancias psicoactivas, afectan los ambientes de prestación de servicios, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental para los trabajadores y población en general. Por lo anterior, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** se compromete a incluir dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo campañas específicas tendientes a fomentar la prevención y el control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, dirigidas a sus trabajadores y contratistas.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**

**Prohíbe:**

- Fumar en todas las instalaciones de la organización o instalaciones de centro productivo laboral y vehículos propiedad de la organización.
- Que los trabajadores y contratistas se presenten a trabajar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia psicoactiva.
- Que los trabajadores y contratistas utilicen, posea, venda o distribuya bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el trabajo.

- Que los trabajadores y contratistas consuman bebidas alcohólicas durante el horario de la prestación del servicio dentro de las instalaciones de la organización o centros productivos laborales o en vehículos de la organización.

Todos los trabajadores y contratistas deben informar de forma pertinente a sus superiores si debe utilizar, por razón médica, algún tipo de medicamento que pudiera afectar el cumplimiento seguro de sus actividades.

Está política es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores y contratistas de la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** e igualmente se exigirá el cumplimiento de la misma a empresas contratistas para que la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la organización.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** se reservará el derecho de realizar a los trabajadores los controles permitidos por la legislación en las instalaciones de la organización para dar cumplimiento a esta norma.

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
**Representante Legal**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|
| 0 | Creación de documento. | 15/01/2024 |
| 1 | Cambio del Representante Legal | 8/10/2024 |

# POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos asociados a la seguridad vial en trayectos "in itinere"[1], y de quienes realizan desplazamientos en misión para los diferentes centros productivos laborales así como la generación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, con el fin de prevenir accidentes de tránsito.

Para cumplir con este compromiso, **SORTESALUD** establece los siguientes lineamientos, los cuales proporcionan un marco de referencia para la implementación y mejora continua de nuestro PESV:

- Cumplir con el Código Nacional de Tránsito y las regulaciones locales aplicables a los diferentes actores viales (conductores, peatones, pasajeros). Además, todos los colaboradores deben adherirse a las normas y procedimientos internos definidos por la corporación.

- Ningún trabajador debe conducir vehículos propios, asignados por la empresa o por los centros productivos laborales bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas que puedan afectar su capacidad para conducir.

- Se deben respetar estrictamente los límites de velocidad establecidos, sin exceder los 80 km/h en carreteras nacionales o departamentales, 50 km/h en vías urbanas y municipales, 30 km/h en zonas escolares, residenciales y comerciales, y 10 km/h en vías internas de los centros productivos laborales.

- Está prohibido el uso de equipos de comunicación mientras se conduce un vehículo, así como durante desplazamientos a pie.

- Tanto el conductor como el acompañante y/o pasajero deben utilizar el cinturón de seguridad en todo momento, independientemente de la duración del trayecto.

- Los colaboradores deben descansar como mínimo entre 7 y 8 horas previas a los desplazamientos labores, está permitido conducir hasta 10 horas continúas realizando pausas de descanso cada 4 horas en un periodo entre 15 y 30 minutos para prevenir la fatiga. Adicionalmente se promueve un día de descanso del colaborador.

**Nota Aclaratoria [1]:** Accidente en trayecto In Itinere: Es aquel que se presenta durante el traslado de las personas desde su sitio de residencia al lugar habitual de trabajo. En principio estos eventos tendrán cobertura por el sistema de riesgo laboral según el artículo 3 de la ley 1562 de 2012 siempre y cuando el **empleador le suministre el medio de transporte en el que se debe desplazar su personal.**

- Todo el personal que conduzca motocicleta debe hacer uso correcto del casco reglamentario el cual deberá estar siempre abrochado.
- Todos los colaboradores deben mostrar cortesía y respeto hacia los demás actores viales, prestando especial atención a los más vulnerables, como peatones, motociclistas, ciclistas y personas con discapacidad.

La **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" se** compromete a proporcionar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente nuestro PESV, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo.

Esta política es revisada cada tres (3) años y está disponible para todos los niveles de la organización, siendo firmada y fechada por el representante legal de **SORTESALUD.**

**SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
**Representante Legal**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|
| 0 | Creación de documento. | 1/07/2024 |
| 1 | Cambio del Representante Legal | 8/10/2024 |

## POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** busca generar un ambiente de prestación de servicio sano, seguro y adecuado para los trabajadores y contratistas; por lo tanto:

- ✓ promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad.
- ✓ Todos los trabajadores y contratistas, tienen derecho a ejecutar sus actividades en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o alteración.

Por su parte la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en la prestación de servicios. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar donde prestan el servicio.

Los líderes de las distintas áreas que componen esta organización, fomentarán la exclusión de cualquier tipo de hostigamiento entre las posibles conductas, tanto de dirigir a los trabajadores como de relación de estos entre sí.

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

**SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
**Representante Legal**

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|---|---|---|
| 0 | Creación de documento. | 15/01/2024 |
| 1 | Cambio del Representante Legal | 8/10/2024 |

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativo de la Salud del Oriente Colombiano

# INDICADORES

| POLITICA | OBJETIVOS | ESTRUCTURA | TIPO PROCESO | RESULTADO | NOMBRE DEL INDICADOR | FORMULA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br><br>La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD", se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.<br><br>Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.<br><br>Los programas desarrollados en la CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de Trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.<br><br>Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización. | Garantizar el cumplimento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales<br><br>Crear los documentos, guías, formatos que hacen parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la corporación.<br><br>Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer las medidas de controles (eliminación, sustitución; control de ingeniería, control administrativo, y equipo de protección personal)<br><br>Promover la seguridad y la salud de los trabajadores durante la prestación del servicio | La política de seguridad y salud en el trabajo y que se comunicado | | | POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SST | $\frac{N^{\circ}\text{ de conocedores de la Política}}{N^{\circ}\text{ total de trabajadores}} X\,100$ |
| | | Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo | | Cumplimiento de los objetivos en seguridad y salud en el trabajo | OBJETIVOS SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | $\frac{N^{\circ}\text{ de Objetivos cumplidos}}{N^{\circ}\text{ de Objetivos establecidos}} X\,100$ |
| | | El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo | Ejecucion del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma | El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma | PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | $\frac{N^{\circ}\text{ de actividades ejecutadas del Plan anual}}{N^{\circ}\text{ de actividades programadas del Plan Anual}} X\,100$ |
| | | La asignacion de responsabilidad de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de gestion de la Seguridad y salud en el trabajo | | | EVALUACION DE LAS RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | $\frac{N^{\circ}\text{ de trabajadores con evaluaciones de desempeño aprobadas}}{N^{\circ}\text{ total de trabajadores a evaluar}} X\,100$ |
| | | La conformacion y funcionamiento del comité Paritario o vigia de seguridad y salud en el trabajo | | | FUNCIONAMIENTO DEL COPASST | $\frac{N^{\circ}\text{ de actividades ejecutadas por el Copasst}}{N^{\circ}\text{ de actividades Programadas por el Copasst}} X\,100$ |
| | | | | Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables | REQUISITOS NORMATIVOS | $\frac{N^{\circ}\text{ de requisitos legales en SST cumplidos}}{N^{\circ}\text{ total de requisitos legales aplicables}} X\,100$ |
| | | La definicion de un plan de capacitacion en seguridad y salud en el trabajo | Ejecucion del plan de Capacitacion en Seguridad y salud en el trabajo | | IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SST | $\frac{N^{\circ}\text{ de capacitaciones ejecutadas}}{N^{\circ}\text{ de capacitaciones programadas}} X\,100$ |
| | | La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trajadores para la definicion de las prioridades de control e intervencion | Evaluacion de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el ultimo año. | | EVALUACION DE LAS CONDICIONES EN SALUD DE LOS TRABAJADORES | $\frac{N^{\circ}\text{ de trabajadores con diagnostico en Salud}}{N^{\circ}\text{ total de trabajadores de la empresa}} X\,100$ |
| | | Los documentos que soportan el sistema de gestion de la seguridad en el trabajo | La estrategia de conservacion de los documetos | | CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SG SST | $\frac{N^{\circ}\text{ de documentos y registros que son conservados x 20 años}}{N^{\circ}\text{ de documentos y registros que requieren ser conservados x 20 años}} X\,100$ |
| | | La existencia de un plan de prevencion y atencion de emergencia en la organizacion | Ejecucion del plan para la preparacion y atencion de emergencia | | PLAN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS | $\frac{N^{\circ}\text{ de actividades ejecutadas del Plan de Emergencias}}{N^{\circ}\text{ de actividades programadas del Plan de Emergencia}} X\,100$ |
| | | La definicion del metodo para identificar los peligros , para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas | Intervencion de los peligros identificacion y los riesgos priorizados | Analisis de los resultados en la implementacion de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados | IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL EN LOS PELIGROS IDENTIFICADOS | $\frac{N^{\circ}\text{ de Peligros Criticos intervenidos y controlados}}{N^{\circ}\text{ de Peligros Criticos}} X\,100$ |
| | | | Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiologica de acuerdo con el analisis de las condiciones de salud y el trabajador y a los riesgos priorizados. | El cumplimeto de los programas de vigilancia epidemiologica de las salud de los trabajadores, acorde con las caracteristicas, peligros y riesgos de la empresa | PROGRAMAS DE GESTION Y/O SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA | $\frac{N^{\circ}\text{ de actividades ejecutadas de los Programas de gestion o SVE}}{N^{\circ}\text{ de actividades planeadas de los Programas de gestion o SVE}} X\,100$ |
| | | | | | INCIDENCIA POR CADA SVE | $\frac{N^{\circ}\text{ de T.A.P nuevos que requiere intervencion}}{N^{\circ}\text{ total de T.A.P}} X\,100$ |
| | | | | | PREVEVALENCIA POR CADA SVE | $\frac{N^{\circ}\text{ de T.A.P nuevos y antiguos que requiere intervencion}}{N^{\circ}\text{ total de T.A.P}} X\,100$ |
| | | | | Evaluacion de las no conformidades detectadas en el seguimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. | EVALUACION DE LAS NO CONFORMIDADES DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO EN SST | $\frac{N^{\circ}\text{ No Conformidades cerradas generadas de auditorias al SG SST}}{Total\ de\ N^{\circ}\text{ No Conformidades generadas de auditoria del SG SST}} X\,100$ |
| | | | Ejecucion del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales de la empresa realizada en el ultimo año | Evaluacion del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si alica | RESULTADO DE MEDICIONES AMBIENTALES OCUPACIONALES | $\frac{Acciones\ implementadas\ producto\ de\ las\ mediciones\ ambientales}{Recomendaciones\ de\ las\ mediciones\ ambientales} X\,100$ |
| | | | Ejecucion de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes,accidentes y enfermedades laborales, asi como de las acciones generales en las inpecciones de seguridad | La evaluacion de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generales en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asi como las acciones generales de las inpecciones de seguridad | ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA | $\frac{N^{\circ}\text{ de acciones preventivas,correctiva y de mejora cerradas a tiempo}}{N^{\circ}\text{ de acciones preventivas,correctivas y de mejora identificadas}} X\,100$ |
| | | | Seguimiento de los compromisos definidos en el sistema de gestion en seguridad y salud en el trabajo | cumplimiento de los compromisos del sistema de gestion en seguridad y salud en el trabajo | CUMPLIMIENTO DE LOS COMPRMIGOS DEL SG-SST | $\frac{N^{\circ}\text{ de compromisos ejecutados del SG-SST}}{N^{\circ}\text{ total de compromisos del SG-SST}} X\,100$ |
| | | | | La evaluacion de los resultados de los programas de rehabilitacion de salud de los trabajadores | PROGRAMAS DE REHABILITACION DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES | $\frac{N^{\circ}\text{ de actividades ejecutadas de los Programas de Rehabilitación}}{N^{\circ}\text{ de actividades planeadas de los Programas de Rehabilitación en salud}} X\,100$ |
| | | | Cumplimiento de los procesos de reporte e investigacion de los Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales | | INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES | $\frac{N^{\circ}\text{ de Incidentes,accidentes y enfermedades laborales reportadas e investigadas}}{N^{\circ}\text{ de incidentes,accidentes y enfermedades reportados}} X\,100$ |
| | | | Registro estadistico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad | Analisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad | REGISTRO ESTADISTICO DE ENFERMEDADES LABORALES, INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD | Registro estadistico y analisis |

## 1. OBJETIVO

Definir y aplicar los lineamientos y metodología para la realización de Auditoría Interna y seguimiento a los procesos de la Corporación, que permita determinar la conformidad frente a las disposiciones planificadas, normativa legal vigente, los requisitos aplicables, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de los procesos organizacionales.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planificación del Plan de Auditoría, su presentación y aprobación de la Dirección Estratégica, continúa con la ejecución de las auditorías, la entrega del informe definitivo de auditoría al auditado y la posterior entrega y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento a los procesos de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la corporación, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

**Aspectos que apoyan la Gestión (Fortalezas):** Hallazgos de la auditoría que implica superación a los requisitos establecidos.

**Auditado:** Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada.

**Auditor interno:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**Auditor líder:** Persona del Equipo de Control Interno que coordina, planea y direcciona la auditoría interna y que cumple con el servicio a prestar establecido.

**Auditoría Interna:** Elemento de Control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Corporación; así mismo, permitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

**Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Criterios de Auditoría:** Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales el Auditor compara la evidencia de la auditoría. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, organizacionales específicos y requerimientos legislativos o regulados.

**Entrevista:** Técnica de auditoría que busca a través de la conversación, obtener información.

**Equipo auditor**: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**Evaluación y calificación de Auditores internos**: Es la calificación del equipo auditor interno en una auditoría.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa. Es utilizada por el Auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas, encuestas, informes de análisis.

**Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican Conformidad o No Conformidad, pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora.

**Informe de auditoría:** Documento que proporciona el auditor líder que debe contener además del título de la auditoría (que corresponderá al nombre del aspecto evaluable), el objetivo de auditoría, el alcance cumplido, el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría, cuyo destinatario es el Líder del proceso auditado y la Presidencia Nacional.

**Informe preliminar:** Documento que permite asegurar la calidad de los resultados de la auditoría, al someter a consideración del auditado los hallazgos y recomendaciones preliminares obtenidos, quien puede oponerse a los juicios elaborados, presentando las evidencias y soportes que quiere hacer valer para el cambio de opinión.

**Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

**Objetivo:** Propósito por el cual se define una auditoría.

**Oportunidad de mejora:** Acción definida para agregar valor a la gestión realizada en el proceso.

**Plan de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Plan de Acción y Auditorías:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Debe estar basado en la evaluación de los riesgos identificados en la organización (mapa de riesgos). Este plan debe estar alineado con el plan estratégico de la organización, así mismo deber ser flexible para adaptarse a las necesidades y riesgos cambiantes. Debe considerar todas las actividades de la Oficina para la vigencia.

**Plan de mejoramiento:** Documento que consolida las acciones correctivas planteadas para las no conformidades detectadas en la Auditoría por cada uno de los líderes de los procesos auditados.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas o prestación del servicio.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

**Técnicas de auditoría:** Son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.

**Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

## 4. RESPONSABLE
Área de Excelencia Organizacional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo y evaluación de las auditorías internas se debe contar con el Plan de Auditoría para cada vigencia, aprobado por la presidente de la Corporación representante.

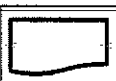
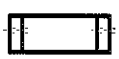
Para la realización de auditoría interna, se tendrá presente el Modelo de Metodología establecido en el Manual Sistema Integrado de Gestión.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
NA

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE
Consultar la Matriz de requisitos legales de cada área.

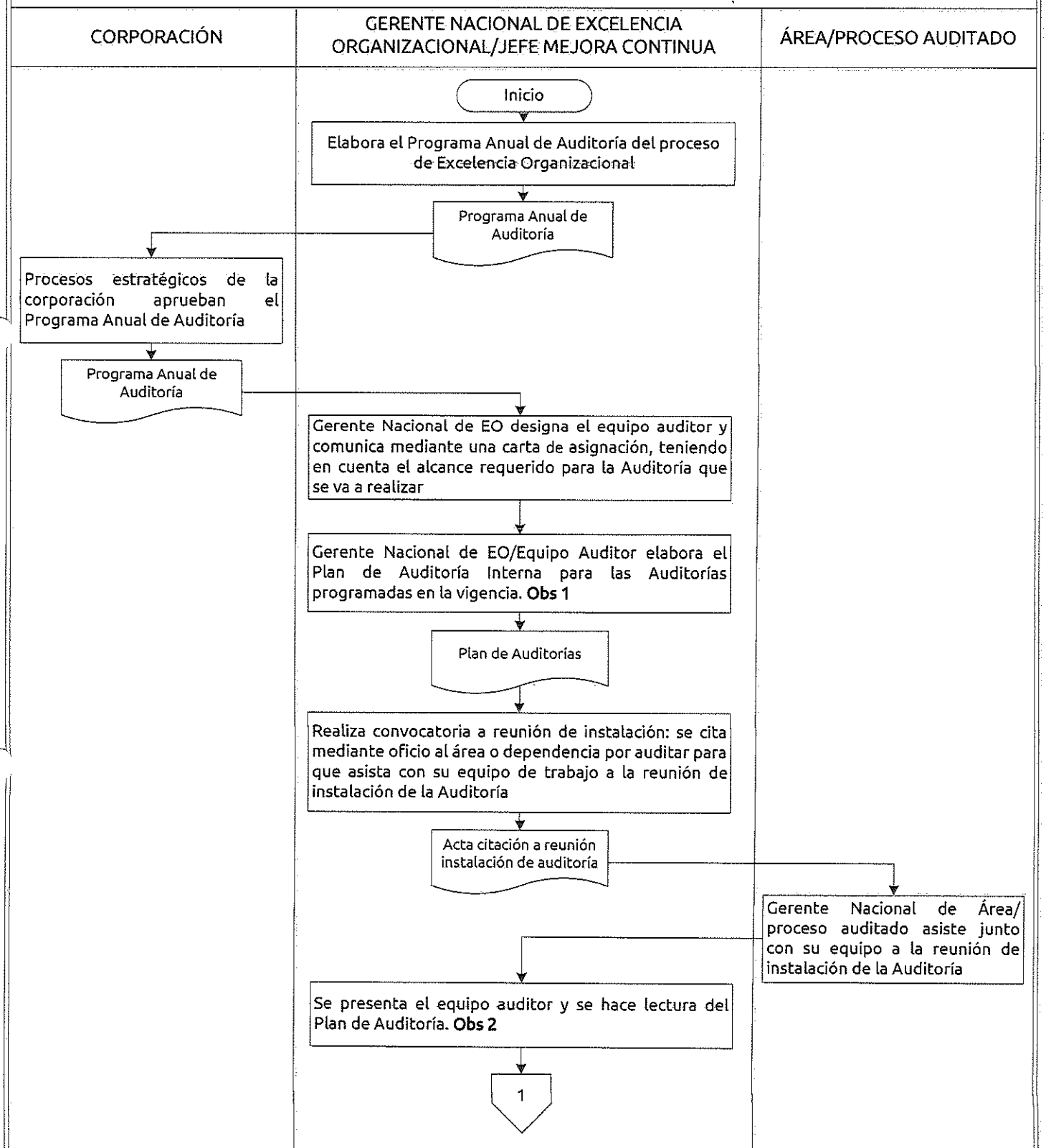
## 8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver Flujograma a partir de la página 4.

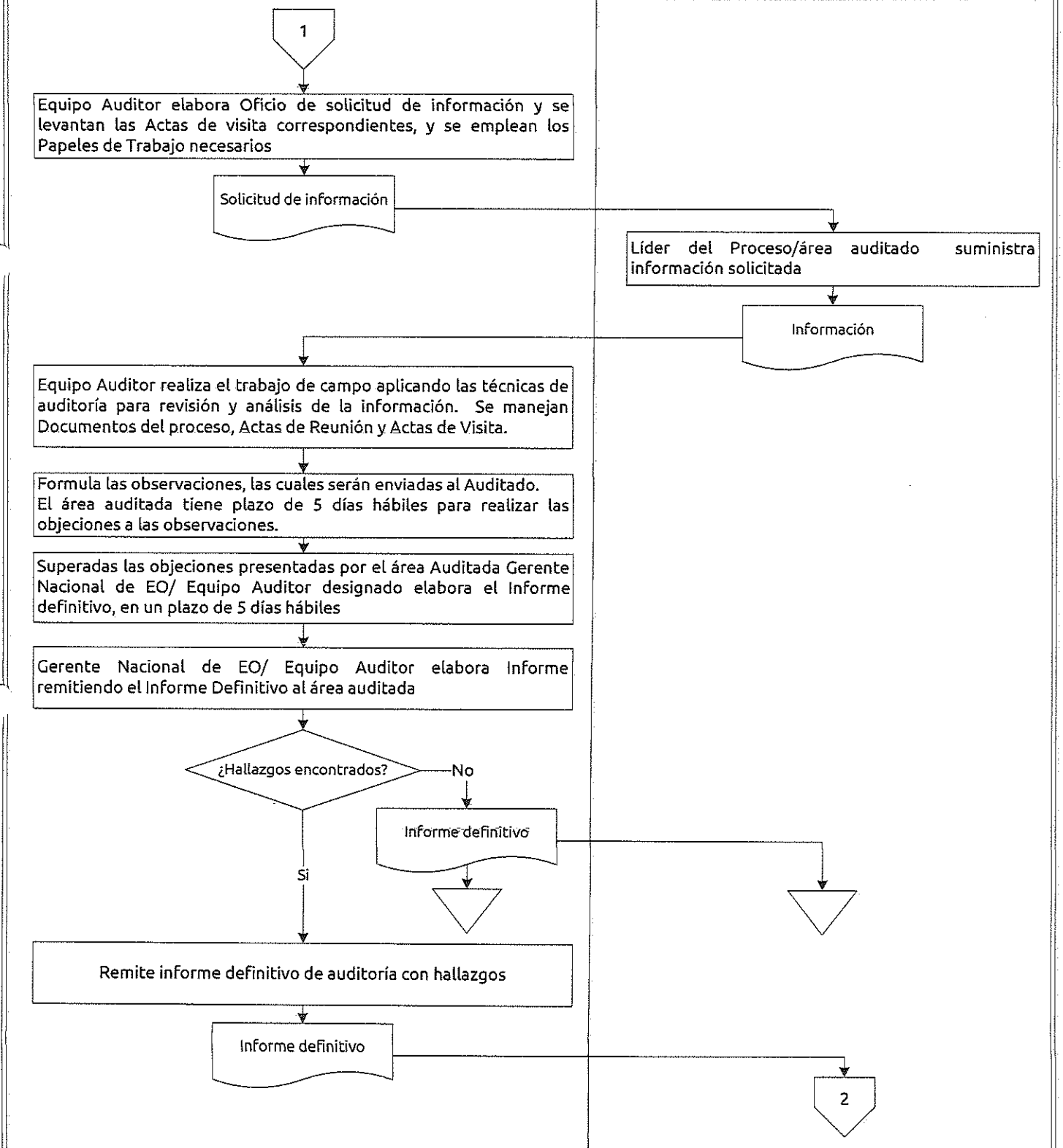
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio/ Fin | Actividad | Decisión o alternativa | Documento | Procesamien-to en Sistema de Información o intranet. | Dirección de flujo o línea de union | Procedimiento predefinido | Conector misma página | Conector de páginas con otra hoja diferente | Almacena-miento |

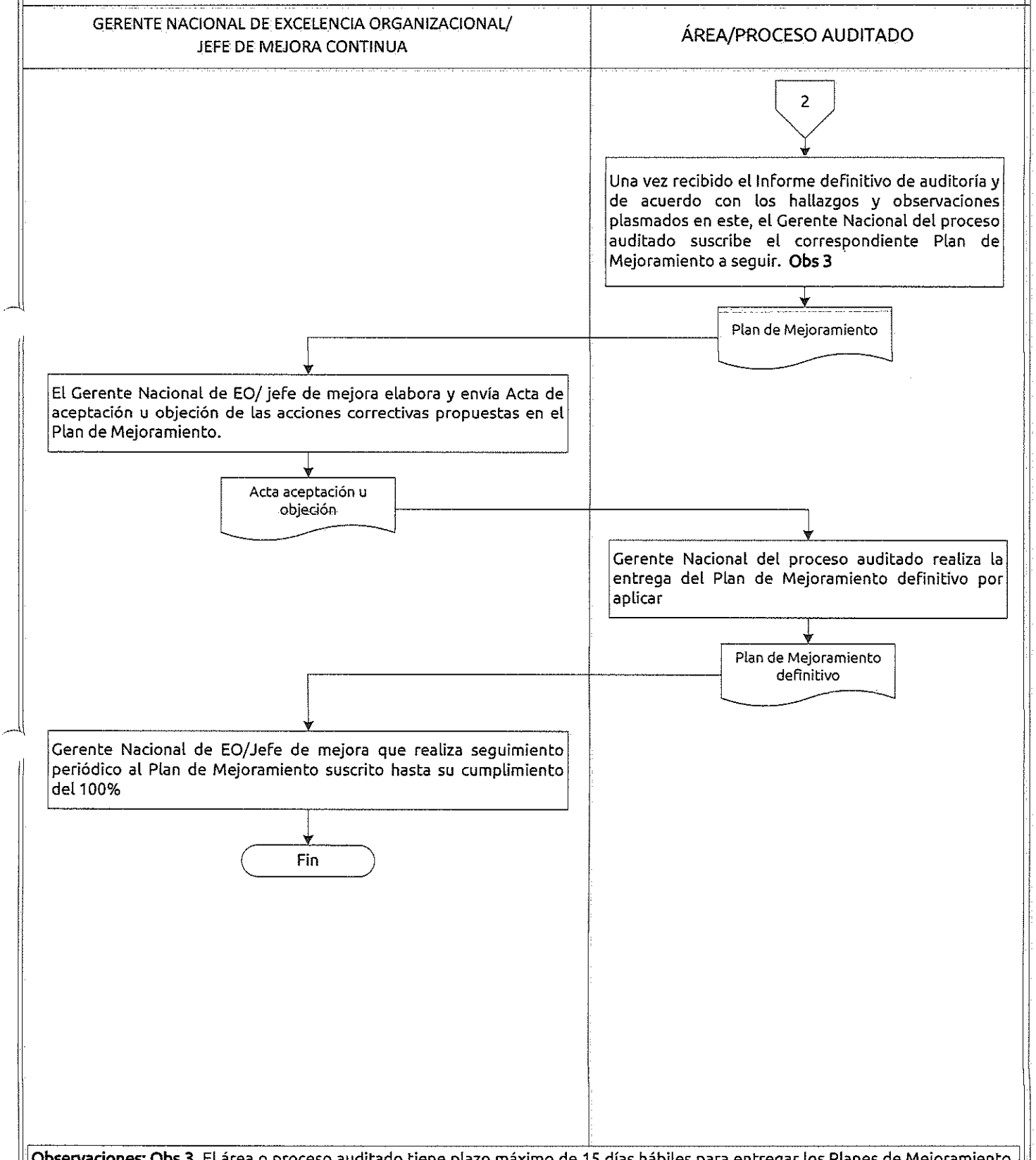
## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Original | 01/15/2024 |




**Observaciones: Obs 1.** El Plan de Auditoría Interna para las Auditorías programadas en la vigencia, debe incluir el objetivo de la auditoría, alcance, criterios, procedimientos, responsables, duración y cronograma; este último es susceptible de modificación por imprevistos que se presenten durante el desarrollo de la Auditoría. **Obs 2.** Se levanta acta de instalación de la Auditoría.


GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL/JEFE DE MEJORA CONTINUA
ÁREA/PROCESO AUDITADO
1
Equipo Auditor elabora Oficio de solicitud de información y se levantan las Actas de visita correspondientes, y se emplean los Papeles de Trabajo necesarios
Solicitud de información
Líder del Proceso/área auditado suministra información solicitada
Información
Equipo Auditor realiza el trabajo de campo aplicando las técnicas de auditoría para revisión y análisis de la información. Se manejan Documentos del proceso, Actas de Reunión y Actas de Visita.
Formula las observaciones, las cuales serán enviadas al Auditado.
El área auditada tiene plazo de 5 días hábiles para realizar las objeciones a las observaciones.
Superadas las objeciones presentadas por el área Auditada Gerente Nacional de EO/ Equipo Auditor designado elabora el Informe definitivo, en un plazo de 5 días hábiles
Gerente Nacional de EO/ Equipo Auditor elabora Informe remitiendo el Informe Definitivo al área auditada
¿Hallazgos encontrados?
No
Informe definitivo
Si
Remite informe definitivo de auditoría con hallazgos
Informe definitivo
2




**Observaciones: Obs 3.** El área o proceso auditado tiene plazo máximo de 15 días hábiles para entregar los Planes de Mejoramiento. Una vez aceptadas por el área de Excelencia organizacional las acciones propuestas por el área auditada, tienen un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar el Plan de Mejoramiento definitivo.

# INSTRUCTIVO PARA EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# CONTENIDO

1. INTRODUCCION ..... 3
2. OBJETIVO ..... 3
3. ALCANCE ..... 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS ..... 4
5. RESPONSABLE ..... 5
6. CONDICIONES GENERALES ..... 5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 7
8. NORMATIVIDAD ..... 7
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN ..... 7
   9.1 Requerimiento de Ingreso, periódico, cambio de ocupación, reincorporación o retiro. 7
   9.2 Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso ..... 8
   9.3 Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. ..... 8
   9.4 Evaluación médica pos ocupacional o de egreso ..... 8
   9.5 Revisión de los resultados de los exámenes ..... 9
   9.6 Trámite del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores ..... 9
10. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 10

## 1. INTRODUCCION

Las evaluaciones ocupacionales son actos médicos que buscan el bienestar del trabajador de manera individual y que orientan las acciones de gestión para mejorar las condiciones de salud y de trabajo, interviniendo el ambiente laboral y asegurando un adecuado monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores expuestos.

La práctica de exámenes médicos ocupacionales es una de las principales actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo y constituye un instrumento importante en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora, y por ende, es información vital para el desarrollo de los diferentes programas de gestión para la prevención y control de la enfermedad relacionada con el trabajo.

El diagnóstico integral de las condiciones de salud justifica la implementación y despliegue de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica como una herramienta básica para el control de los factores de riesgo presentes en los ambientes laborales, posibilitando el diseño e implementación de acciones que intervengan el proceso causal de la enfermedad. Igualmente permiten conocer el impacto de las condiciones de trabajo en la salud del trabajador, asegurar que el trabajador tenga buena aptitud para desarrollar las actividades que realiza en su puesto de trabajo, conocer si sus características personales pueden convertirse en factor de riesgo para accidentalidad para sí mismo o para terceros y conocer si su estado de salud puede verse deteriorado por el oficio desempeñado o por las condiciones medio ambientales del puesto de trabajo.

Los exámenes médicos ocupacionales, además de cumplir con un requisito legal, deberán contribuir al diagnóstico temprano, antes que aparezcan las manifestaciones clínicas, de enfermedades de posible origen laboral y de enfermedades de origen común que pudieran ser agravadas por las condiciones de trabajo.

## 2. OBJETIVO

Este instructivo busca determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores, a través de evaluaciones médicas ocupacionales, como diagnóstico de las condiciones de salud, con el fin de diseñar la programación o SVE, en pro a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

## 3. ALCANCE

Este instructivo estandariza la metodología que se utiliza en la organización, para todos los trabajadores, dando cumplimiento a la legislación vigente en cuanto a los procesos de evaluaciones médicas ocupacionales y reserva de las historias clínicas producto de la misma.

## 4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

- **Antecedentes laborales:** Toda exposición a factores de riesgo durante el desempeño de su labor en contratos o trabajos desarrollados fuera de la institución que actualmente lo contrata.

- **Condiciones de salud:** Estado de salud actual de la persona en el ámbito físico, psíquico y social.

- **Contenido mínimo de la historia clínica ocupacional:** La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación. También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

- **Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

- **Examen médico preocupacional o de preingreso.** Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.

- **Examen médico ocupacional periódico:** Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan.

- **Examen médico por cambios de ocupación o puesto de trabajo:** Se realiza al colaborador cada vez que cambie de puesto de trabajo, funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

- **Examen médico por reincorporación laboral:** Es realizado luego de una incapacidad temporal prolongada.

- **Examen médico ocupacional de retiro:** Es realizado a los trabajadores días previos a su salida de la organización. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.

- **Perfil del Cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

- **Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

- **Resumen de Historia Clínica Ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional. Cancerígeno: Efecto producido por algún tipo de agente, que induce o produce cáncer en la persona. Valoraciones o pruebas complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

## 5. RESPONSABLE

Gerente Nacional de Seguridad Laboral salud en el trabajo, Gerente Nacional Capital Humano.

## 6. CONDICIONES GENERALES

- **RESERVA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** La historia clínica ocupacional, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas de allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

  - Por orden de autoridad judicial.
  - Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este le requiera con fines estrictamente médicos.
  - Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del Trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
  - Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del Trabajador.

- **CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:** Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:
  - La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.
  - Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la entidad, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y de las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
  - En ningún caso organización podrá tener, conservar o anexar copias de los exámenes médicas o historia clínica ocupacional del trabajador.
  - En la hoja de vida del trabajador, se archivará el certificado de actitud laboral o médico ocupacional.

- **PARA LA SELECCIÓN DE LOS SITIOS EN LOS CUALES SE REALIZARÁN LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Deben tener la habilitación en salud para La prestación de servicio en medicina ocupacional
- Debe tener Licencia en Salud Ocupacional vigente
- Estar registrados en Cámara de Comercio.
- Los médicos que practiquen los mismos deben ser especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional y tener licencia vigente como especialistas.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Concepto Medico o actitud laboral.
- Carta de preaviso de terminación del contrato o aceptación de la renuncia.
- Informe de condiciones de salud.

## 8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

## 9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

### 9.1 Requerimiento de Ingreso, periódico, cambio de ocupación, reincorporación o retiro.

**Clasificación de los Exámenes Médicos Ocupacionales.** Basados en la información obtenida de la elaboración de los profesiogramas a cada profesión /oficio de la organización, se realizarán los siguientes exámenes médicos Ocupacionales:

- **Examen médico preocupacional o de preingreso.** Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.

- **Examen médico ocupacional periódico:** Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan.

- **Examen médico por cambios de ocupación o puesto de trabajo:** Se realiza al colaborador cada vez que cambie de puesto de trabajo,

funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

- **Examen médico por reincorporación laboral**: Es realizado luego de una incapacidad temporal prolongada.

- **Examen médico ocupacional de retiro:** Es realizado a los trabajadores días previos a su salida de la organización. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.

## 9.2 Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso

La organización realizará una evaluación médica de preingreso antes de finalizar la contratación de cualquier candidato, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador en función de las condiciones de ejecución de actividades a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y del cargo.

La organización informará a la IPS contratada que realice las evaluaciones médicas preocupacional, sobre los cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor.

## 9.3 Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.

**Periódicos:** Se realizará, por lo menos una vez cada 2 año, exámenes médicos ocupacionales periódico, y de forma anual al personal ocupacionalmente, en aquellas tareas donde por el riesgo sea necesario hacer verificación del estado de salud. En todo caso el concepto médico será fundamental para definir métodos y tiempos.

**Por cambios de ocupación:** Cuando el trabajador cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente de ejecución de actividades, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, el área de capital humano enviará la autorización a la IPS con la información del trabajador y las actividades que realizara en el nuevo cargo.

## 9.4 Evaluación médica pos ocupacional o de egreso

La organización ofrecerá al trabajador que se retire por cualquier causa, el examen de egreso. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El proceso de capital humano entregará una carta preaviso de terminación de contrato, donde le informa que tiene 5 días hábiles a partir de la finalización del contrato para realizar el examen de egreso, para el caso en que el trabajador pase la carta de renuncia, la organización entrega la carta de aceptación de renuncia al cargo y se informa que tiene 3 días hábiles para realizar el examen de egreso.

Una vez vencido el término señalado, si el trabajador no se presenta, se entenderá que no es de su interés practicárselo, exonerando de esta manera a la organización, de toda responsabilidad de cualquier índole por hechos originados en la ejecución del contrato.

### 9.5 Revisión de los resultados de los exámenes

El proceso de capital humano, revisa el resultado del examen realizado y si hay hallazgos, se verifica con la IPS o médico proveedor para solicitar exámenes complementarios. Se avala concepto bajo parámetros de aptitud y restricciones para las funciones a desempeñar, remisión a la EPS y seguimiento por EPS.

### 9.6 Trámite del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores

Una vez realizado los exámenes de ingreso a los trabajadores de un nuevo CPL o realizado los exámenes periódicos, La IPS de contratos deberá entregar a la organización un informe sobre el diagnóstico general de condiciones de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo. Este diagnóstico de salud debe comprender como mínimo lo siguiente, de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007.

La información emitida en este documento deberá ser empleada para la intervención de los principales riesgos detectados, mediante un proceso documentado de evaluación, implementación y seguimiento de cada una de las recomendaciones con participación de todos los niveles interesados, incluida la gerencia o representante de ésta.

Dado las observaciones del diagnóstico de salud de la IPS y la encuesta de Morbilidad santidad y el perfil sociodemográfico de la población objeto, se

identifica las condiciones de salud prioridad para determinar los controles a través de los sistemas de vigilancia epidemiológica.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

COPIA CONTROLADA

# GUIA PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COPIA CONTROLADA

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para revisar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la alta dirección, con el objeto de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los aspectos a revisar.

## 3. DEFINICIONES

- **Adecuación:** Grado en que las disponibilidades planificadas son suficientes para cumplir requisitos, política y objetivos.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización en lo relativo a la calidad.
- **Eficacia:** Grado en que se cumple con los objetivos y requisitos. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** SG-SST. Desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

La evidencia de la revisión por la dirección.

## 5. NORMATIVIDAD

Ver Matriz Requisitos Legales SO - FT - EO - 006 del proceso de SST

## 6. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

- **CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LA INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN**

  1. Eficacia de las estrategias implementadas y desarrolladas

  2. Cumplimiento del plan de trabajo

  3. Suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST

  4. El SG-SST satisface las necesidades globales de la empresa en materia de SST

  5. Necesidad de realizar cambios en el SG-SST

  6. Eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección

  7. Resultado de los indicadores y de la auditoria

  8. Análisis de nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización

  9. Las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplicaron y son eficaces

  10. Entrevistas a trabajadores sobre resultados y desempeño de la SST

  11. Evidencia de promoción de la participación de los trabajadores

  12. Cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y estándares mínimos

  13. Cumplimientos de los planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos

  14. Inspecciones sistemáticas a los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa

15. Vigilancia frente a las condiciones ambientales de trabajo y condiciones de salud de los trabajadores

16. Identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos actualizada

17. Notificaciones e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

18. Estado del ausentismo laboral

19. Pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros

20. deficiencias en la gestión de las seguridad y salud en el trabajo

21. Efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

# INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# CONTENIDO

1. INTRODUCCION ..... 3
2. OBJETIVO ..... 3
3. ALCANCE ..... 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS ..... 4
5. RESPONSABLE ..... 5
6. CONDICIONES GENERALES ..... 5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 5
8. NORMATIVIDAD ..... 5
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN ..... 5
   9.1 Identificación de los Requisitos legales. ..... 5
   9.2 Aplicabilidad de los Requisitos legales. ..... 5
   9.3 Actualización de la matriz de requisitos legales. ..... 5
   9.4 Socialización a los responsables e integrantes del proceso. ..... 6
   9.5 Evaluación y verificación de los requisitos legales. ..... 6
10. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 6

## 1. INTRODUCCION

Una matriz de requisitos legales o matriz legal es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad que una empresa debe cumplir legalmente. Estas normas y obligaciones legales están moderadas por diferentes mecanismos que buscan que una empresa garantice mediante el evidenciamiento de actividades el cumplimiento de la normatividad concerniente a la seguridad y salud en el trabajo.

La definición de matriz legal se puede encontrar en el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.2. en donde se define a la matriz legal como:

"24. Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables".

Por lo tanto, según esta definición, la matriz de requisitos legales debe actualizarse continuamente de acuerdo a las nuevas disposiciones que puedan hacerse a las normatividades utilizadas. Pero, además, la matriz de requisitos legales también hace parte de las obligaciones de los empleadores y está constatada en el parágrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, en el que menciona que:

"Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa"

Además, la matriz de requisitos legales también hace parte de la documentación general que toda empresa debe tener para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto se encuentra estipulado en el artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072 de 2015.

## 2. OBJETIVO

Establecer la metodología para la continua identificación, acceso, actualización y comunicación y evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo y otros aplicables a la organización.

## 3. ALCANCE

El presente instructivo aplica a los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo de la organización, y comprende desde la identificación de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y otros hasta la evaluación de cumplimiento de los mismos.

## 4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Actualización:** Proceso de adicionar, retirar y/o modificar el registro de identificación de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo existente de acuerdo a los cambios que surjan en la legislación aplicable a la organización en el país.

- **Circular:** Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

- **Decreto - ley:** Acto expedido por el presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

- **Ley:** Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

- **Identificación o Recopilación de la Legislación:** Proceso de análisis de la vigencia y aplicabilidad del contexto legal, normativo, técnico y/o buenas prácticas en seguridad y salud en el trabajo en forma continua con el fin de determinar su aplicabilidad en las operaciones desarrolladas por la organización.

- **Instituciones fiscalizadoras:** Instituciones encargadas de verificar el cumplimiento de dichas normativas por parte de las empresas.

- **Instituciones reguladoras:** Instituciones encargadas de generar las normativas y disposiciones en materia de salud ocupacional y medio ambiente que deben cumplir las empresas.

- **Jurisprudencia:** Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

- **Legislación colombiana**: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas y que son de obligatorio cumplimiento.

- **Matriz de Requisitos Legales:** Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la organización.

- **Normatividad:** Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

- **Requisito Legal:** Toda aquella obligación o prohibición derivada de la disposición legal y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su incumplimiento puede ocasionar sanciones, derivar en responsabilidades penales o civiles.

## 5. RESPONSABLE

Líder del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Se debe revisar y actualizar trimestralmente la matriz de requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable a SORTESALUD.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

## 8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

## 9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

### 9.1 Identificación de los Requisitos legales.

Identifica los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y otros aplicables a SORTESALUD.

### 9.2 Aplicabilidad de los Requisitos legales.

Determina su aplicabilidad a los procesos y/o actividades de la organización.

### 9.3 Actualización de la matriz de requisitos legales.

Actualiza la matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo. Documento utilizado: Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006.

### 9.4 Socialización a los responsables e integrantes del proceso.

Socializa el nuevo requisito legal, identificado como aplicable, a los responsables e integrantes de los procesos y actividades a los que el requisito les aplica. Documento utilizado: Circular o Correo electrónico

### 9.5 Evaluación y verificación de los requisitos legales.

Evalúa y verifica el cumplimiento de cada uno de los requisitos legales identificados en la matriz, con una periodicidad trimestral.

Esta evaluación se podrá hacer a todo el sistema o a una parte de este, según lo considere la persona que evalúa, que puede ser un auditor externo o alguien perteneciente a la organización que tenga la competencia requerida. No obstante, el 100% de los requisitos deben ser evaluados en el año. Documento utilizado: Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

Copia Controlada

# INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

COPIA CONTROLADA

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 1. INTRODUCCION

El Trabajo es la base y fundamento de la vida social e individual. Es la actividad por medio de la cual el hombre se relaciona con la naturaleza para satisfacer sus necesidades y desarrollarse a sí mismo.

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectarlo positiva o negativamente. Por eso se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la empresa y la sociedad.

Se establece, entonces, una relación directa entre la SALUD y el TRABAJO, entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables que define la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denomina CONDICIONES DE TRABAJO, constituidas por factores del medio ambiente, de la tarea y de la organización.

Los efectos desfavorables de las condiciones de trabajo son los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, rotación de personal y mal clima organizacional, que se traduce en una disminución de la productividad de la empresa y en un deterioro de la calidad de vida de los trabajadores.
La identificación y análisis de los peligros existentes en los lugares de trabajo, constituyen una de las herramientas fundamentales para empresarios, trabajadores y coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de buscar una eficaz planificación preventiva y lograr el conocimiento y control de los mismos.

## 2. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para identificar los peligros generados en las actividades realizadas por la organización en la parte operativa y administrativa, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles, con el fin de sugerir la implementación de medidas preventivas y correctivas que garanticen la disminución de los accidentes y enfermedades laborales.

## 3. ALCANCE

El presente instructivo debe ejecutarse para la identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos y la determinación de los controles a los que este expuesto los trabajadores, visitantes y contratistas de acuerdo a la naturaleza de las mismas y la implementación de medidas de control.

## 4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Enfermedad Laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la 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 formas legales vigentes. (Art 4° Ley 1562 de 2012)

- **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".

- **Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **Actividad No Rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. (GTC-45).

- **Evaluación del Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia. (GTC-45).

- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros. (GTC-45).

- **Identificación del Peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (GTC-45).

- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal. (GTC-45).

- **Accidente:** Es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.

- **Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos:** Forma sistemática de identificar, localizar y valorar los riesgos asociados a las actividades de una empresa, para poderlos actualizar periódicamente, permitiendo el diseño de medidas de evaluación, control y prevención.

- **Nivel de Consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias.

- **Nivel de Deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de los peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

- **Nivel de Exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

- **Nivel de Probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

- **Nivel de Riesgo:** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

- **Número de trabajadores expuestos:** Número de trabajadores expuestos a un peligro determinado.

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

- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos. (NTC-OHSAS 18001)

- **Peligro Físico:** Lo componen aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.

- **Peligro Químico:** Toda sustancia de origen químico, orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al ambiente en forma de líquido, polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos.

- **Peligro Biológico:** Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y las sustancias derivadas de los mismos, que incorporadas al ambiente de trabajo el ambiente puesto de trabajo pueden originar efectos negativos en la salud de las personas. Estos efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

- **Peligro psicosocial:** Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo, y las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y Exógenos (vida familiar, cultura, etc.) tienen la capacidad potencial de producir cambios psicológicos del comportamiento o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, etc.).

- **Peligro Ergonómico:** Se refiere a todos aquellos aspectos que se presentan en la estación o puesto de trabajo bien sea en el diseño o en el procedimiento que pueden alterar la relación del individuo con el equipo, máquina, herramienta u

área de trabajo, produciendo problemas en el individuo o en la secuencia de la producción.

- **Peligro Mecánico:** Objetos, maquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseños o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.

- **Peligro Eléctrico:** Se refieren a los sistemas eléctricos de las maquinas, o los equipos, que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales, pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.

- **Peligro Locativo:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.

- **Peligro Social:** Actividad delictiva en la cual se presenta un daño o lesión, afectación o disminución en la utilidad o valor de un bien.

- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias. (GTC-45)

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o las exposición(es). (GTC-45).

- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional. (GTC 45)

- **Sistema de control existente:** Medidas ya implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- **Sistema de control requerido:** Medidas de control recomendadas para minimizar los riesgos.

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

## 5. RESPONSABLE

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 6. CONDICIONES GENERALES

La identificación de peligro presente en los lugares de ejecución de actividades, es uno de los insumos principales para el desarrollo del SG-SST y evitar que los peligros puedan generar un accidente de trabajo, por lo que la Organización ha definido utilizar la norma técnica colombiana GTC – 45 para identificar los peligros y riesgos presentes, valorar y definir las medidas de control para evitar que estos riesgos y peligros se materialicen en accidentes o enfermedades laborales.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

## 8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

## 9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

### 9.1 Matriz de peligros y riesgos.

Se deben utilizar como herramientas para la identificación de peligros y riesgos, la matriz de peligros y de riesgo, identificación de tareas críticas, las listas de chequeo para Inspecciones planeadas, condiciones subestándares, los procedimientos de operación y/o aquellas actividades generadoras de riesgos.

Cada vez que la organización incluya un nuevo proceso en la prestación de los servicios, cambio de instalaciones, traslado o derivados de la gestión del cambio.

### 9.2 Visita área de trabajo a evaluar.

El responsable del SG-SST, en compañía del COPASST, hará una visita al puesto de ejecución de actividades del trabajador, contratista o subcontratista, con el fin de hacer un inventario de los peligros y riesgos existentes en los mismos. Se deben utilizar los formatos preestablecidos para tal fin.

El responsable del SG-SST, deberá establecer escenarios de riesgos y peligros, lo anterior se podrá realizar teniendo en cuenta: - los riesgos propios de la actividad económica, - los insumos, materiales y recursos a utilizar, - observaciones de comportamiento, - inspecciones de seguridad, - estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, - reportes de actos y condiciones peligrosas.

### 9.3 Identificación de riesgos.

Identificar las actividades a ser ejecutadas por el personal operativo y administrativo de la organización antes de iniciar cada actividad, tanto actividades rutinarias como no rutinarias, y las partes interesadas que puedan verse afectadas por las actividades realizadas en la organización (cliente, contratistas, proveedor, trabajador y comunidad).

Esta actividad debe realizarse con el soporte de personal responsable de la actividad.
Deberá determinar el qué se hace, el quién lo hace, el cómo se hace, el dónde se hace, y el cuándo se harán las actividades referentes a la identificación de peligros en las áreas de ejecución de actividades.

El factor humano y la aptitud de los trabajadores se identifican en los factores de riesgos a través de la observación directa de los comportamientos que generen riesgos para la ejecución de actividades o funciones que se ejercen desde su puesto de trabajo, estos factores de riesgos se consignarán en el formato reporte de condiciones peligrosas.

### 9.4 Valoración de los riesgos.

Una vez identificadas las actividades a ejecutar, se debe recopilar la información necesaria para ejecutar la valoración de riesgos descrita en las condiciones generales, tal como número de expuestos, tiempo de exposición, comportamientos capacidad y otros factores humanos y tener una idea acertada de la naturaleza de la tarea para lograr una adecuada identificación de los riesgos dependiendo de la actividad y su ubicación.

### 9.5 Metodología GTC 045.

Con base en la información recopilada, se deben valorar los riesgos de cada actividad identificada de acuerdo a la metodología descrita en las condiciones generales (GTC 45).
Si algún cliente solicitara expresamente que la identificación y evaluación se realice de acuerdo con una metodología diferente a la establecida en este procedimiento, la corporación cumplirá con esta exigencia por parte del cliente.

### 9.6 Criterios de valoración.

Según la valoración del riesgo, se establecen controles operativos y medidas preventivas para cada riesgo, dentro de las siguientes condiciones:

| Nivel de riesgo | Significado |
|---|---|
| I | No Aceptable |
| II | Aceptable con control |
| III | Aceptable |
| IV | Aceptable |

### 9.7 Priorización del riesgo.

Teniendo en cuenta los resultados de la aceptabilidad del riesgo los peligros se priorizan del NO ACEPTABLE al ACEPTABLE, para cada uno de ellos se define plan de acción para disminuir o control dicho peligro.

Se establecen la jerarquía de priorización de los riesgos (eliminación, sustitución, control de ingeniería, señalización suministro de EPP) y se implementará programas y planes de gestión.

- **Eliminación**: modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

- **Sustitución**: sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).

- **Controles de ingeniería:** instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.

- **Señalización, advertencias, y/o controles administrativos:** instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.

- **Equipos de protección personal:** gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, respiradores y guantes.

## 9.8 Actualización de la matriz de peligros y riesgos.

La actualización del Matriz de peligros y riesgos, se hará cada vez que se presenten cambios locativos o de actividades por parte del trabajador, gestión del cambio, inclusión de nuevas actividades, uso y manipulación de nuevas herramientas o métodos, accidentes e incidentes presentados, la naturaleza de las actividades, situaciones de riesgo presentadas y/o será revisado y modificado semestralmente donde se analicen nuevamente las actividades y sus factores de riesgo.

La organización realiza una inspección del sitio con el fin de establecer la identificación inicial de factores de riesgo, y para esta revisión inicial se tendrá en cuenta la naturaleza de las actividades, el entorno del sitio de trabajo y otros aspectos de importancia relativo a la seguridad, que nos permita recopilar datos reales. Posteriormente esta información será registrada en el Matriz de peligros y riesgos, se aplica igual para las áreas administrativas y operativas.

## 9.9 Gestión del cambio.

El proceso para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se revisa cada semestre o en un tiempo determinado por la dirección. Este periodo puede variar dependiendo de las siguientes consideraciones:

- La naturaleza del peligro.
- La magnitud del riesgo.
- Cambios respecto a la operación normal.
- Cambios en los insumos, materias primas, productos químicos, etc.

También la matriz de peligros se revisa si hay cambios dentro de la organización que hagan cuestionar la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- Expansión, contracción, reestructuración;
- Reasignación de responsabilidades.

### 9.10 Implementar medidas de control.

El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá implementar medidas de control que permitan minimizar los efectos posibles de los mismos en la salud, integridad y bienestar de los trabajadores y contratistas que prestan servicios para la organización.

### 9.11 Seguimiento a las medidas de control.

El responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, analizará si las acciones implementadas tuvieron el efecto deseado sobre los peligros y riesgos hallados; de no ser así se tomarán los correctivos necesarios para poder actuar sobre los mismos.

### 9.12 Capacitar a los afectados.

El responsable del sistema, realizará capacitaciones constantes a los empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y clientes que se vean afectados por los diferentes riesgos, propios de la actividad, hallados en el Matriz de peligros y riesgos.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

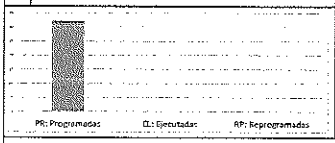
| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativo de la Salud del Oriente Colombiano

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código:SO-PT-AE-011
Versión: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Página: 1 de 1

| TEMA | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | AÑO 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ENE | | | FEB | | | MAR | | | ABR | | | MAY | | | JUN | | | JUL | | | AGO | | | SEP | | | OCT | | | NOV | | | DIC | | | |
| | | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | PR | EJ | RP | |
| 1 | INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST (Cuando aplique) | | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | Área de SLST |
| 2 | INSPECCIONES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | Área de SLST |
| 3 | HIGIENE POSTURAL Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 4 | SEGURIDAD VIAL | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 5 | COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 6 | PLAN DE EMERGENCIA | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 7 | PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SPA. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 8 | ESTILOS DE VIDA SALUDABLE | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 9 | PREVENCIÓN DE CAIDAS A NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 10 | SEGURIDAD VIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 11 | MANEJO DEL ESTRÉS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 12 | MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y CORTO PUNZANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 13 | SEGURIDAD VIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| 14 | MANEJO DE EMOCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | Área de SLST<br>Profesional de la ARL |
| | | 0 | | | 0 | | | 4 | | | 3 | | | 3 | | | 4 | | | 4 | | | 3 | | | 3 | | | 3 | | | 2 | | | PR: Programadas | 32 |
| | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | EJ: Ejecutadas | 0 |
| | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | RP: Reprogramadas | 0 |
| | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | 90% | | | Meta | 90% |
| | | #¡DIV/0! | | | #¡DIV/0! | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | 0% | | | Ejecutado | 0% |




**NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los profesionales.**

**Este cronograma está sujeto a modificaciones y ajustes según las necesidades operativas y acuerdos establecidos con la E.S.E. donde se prestan los servicios**

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos y las actividades a seguir para el reporte, atención, investigación y análisis de los incidentes y accidentes laborales que se presente en la organización, que permita generar una atención oportuna al trabajador, afectado e identificar y corregir sus causas para prevenir su recurrencia.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con el reporte por parte del trabajador al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud en el trabajo del incidente o accidente laboral, continúa con el reporte a la ARL y el seguimiento al trabajador accidentado, que haya recibido la atención inicial y verificar la aprobación de las autorizaciones médicas posteriores a la atención inicial de urgencia; posteriormente se convoca al equipo investigador que investiga y analiza las causas que ocasionaron el incidente y la formulación del Plan de acción derivado del incidente, y finaliza con la elaboración y presentación a los directivos de un informe estadístico mensual de la accidentalidad.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**Investigación De Accidente De Trabajo:** Significa obtener Información completa y precisa sobre las causas y circunstancias que ocurrieron durante los sucesos del Accidente de Trabajo. Proceso Inductivo (Particular a General): Del Accidente a las Causas.

**Análisis del Accidente De Trabajo:** Es el proceso inverso a la Investigación del Accidente de Trabajo. Es remontarse paso a paso para obtener todas las causas hasta determinar las causas del Accidente. Proceso Deductivo (General a Particular).

**Incidente:** Evento no deseado dado en el curso del trabajo o en relación con este, que generó o tuvo el potencial de generar lesiones / enfermedades a las personas, daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Dentro de esta definición se considera como incidente también los incidentes ambientales que son aquellos eventos no deseados que pudieron resultar en pérdidas como incendios e impactos ambientales de otra naturaleza (derrames, emisiones no controladas) y situaciones de emergencia.

**Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**Causas básicas** (causa raíz): Causas reales que se manifiestan detrás de las causas inmediatas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándar o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándar o inseguras.

**Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente) y condiciones sub-estándar o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente).

## 4. RESPONSABLE

Proceso de Seguridad Laboral y Salud en el Trabajo, Jefe Inmediato, Trabajador.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 ¿POR QUÉ OCURREN LOS ACCIDENTES DE TRABAJO?

**- Actos Inseguros**

Es el incumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial que se tengan en la organización por parte de los colaboradores, desacatando las órdenes expresas de sus superiores y de los procedimientos seguros de trabajo.

**- Condiciones Peligrosas**

Son las fallas que se presentan en los ambientes de trabajo y los elementos con los cuales se desarrollan las labores, de tal manera que ofrezcan peligro para la salud física y mental de los trabajadores. Esto a causa de un mal diseño, fatiga del material, deterioro por la vida útil del elemento, falta de mantenimiento preventivo, etc.

### 5.2 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Se puede realizar la Prevención de los Accidentes de Trabajo por medio de:

1. Levantamiento matriz de identificación y valoración de riesgo.
2. Inspecciones de Seguridad
3. Uso correcto de los Elementos de Protección Personal
4. Capacitación e Inducción Previa
5. Seguimiento y Control de Actividades

### 5.3 INTEGRANTES COMITÉ INVESTIGADOR ACCIDENTES DE TRABAJO

Está integrado por los siguientes funcionarios:

- Jefe Inmediato del trabajador
- Responsable del SG-SST.
- Representante del COPASST

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento

### 5.4 REPORTE DEL INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO

El trabajador debe reportar verbalmente o escrito el accidente o incidente en un plazo no mayor a las 24 horas del evento, al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud el trabajo.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

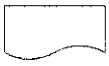
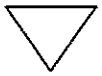
FURAT (Formato Único de Reporte de accidente de Trabajo).

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-007 del proceso.

## 8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

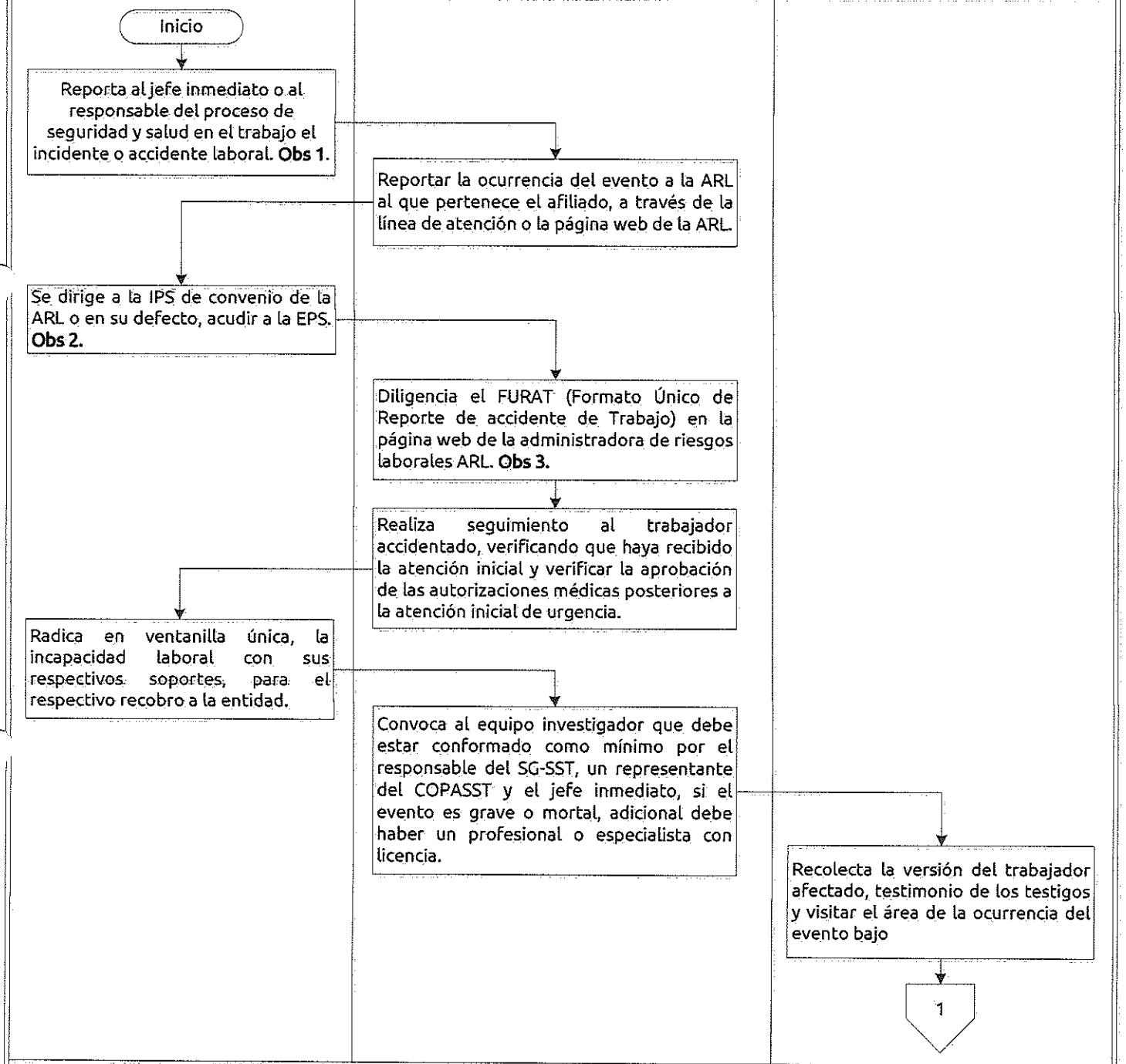
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio / Fin | Actividad | Decisión | Documento | Dirección de flujo o línea de unión | Conector misma página | Conector a otra página | Almacena miento | Procedimiento predefinido |

Ver Flujograma a partir de la página 4

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |




**Observaciones:** **Obs 1.** En caso que, el accidente genere una lesión grave se da prioridad a la atención del lesionado con el fin de evitar su agravamiento. El trabajador afiliado partícipe debe reportar verbalmente o escrito el accidente o incidente en un plazo no mayor a las 24 horas del evento, al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud el trabajo.
**Obs 2.** La EPS realiza el respectivo recobro a la administradora de riesgos laborales. En caso que el evento ponga en riesgo la vida del trabajador afiliado se dirigen a la IPS más cercana al lugar del evento. **Obs 3.** Debe hacer una recolección de información personal e indagación inicial al trabajador sobre los hechos relacionados con el accidente o incidente, o si el trabajador afectado no puede informar los hechos, se pedirá la versión del o los testigos involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, como sucedió.

| RESPOSABLE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | EQUIPO INVESTIGADOR |
|---|---|
| | 1 |
| | Dentro de los 15 días luego de ocurrido el evento, el equipo investigador debe identificar y analizar las causas inmediatas y de raíz: Una vez recolectada toda la información (evidencias), qué y cómo ocurrió, se deben identificar las causas inmediatas (actos sub-estándar / inseguros y condiciones sub-estándar / inseguras) que ocasionaron el incidente. Se debe elegir una metodología para realizar el análisis de las causas inmediatas y causas raíz. |
| | Cuando el accidente es Grave o Mortal, se tiene 15 días para enviar la investigación con los soportes a la ARL, esta investigación se realiza en el formato de investigación de esta entidad. |
| | Formula el Plan de acción, derivado del incidente debe ser producto de un análisis de las causas que originaron el evento orientado inicialmente a la eliminación de las causas raíz, de no ser posible su eliminación, se debe contar con medidas de control alternas a implementar en el siguiente orden: en la fuente, en el medio y por último en el trabajador. |
| | Genera y comunica la lección aprendida, se divulga a través de charlas de seguridad, en cartelera y demás medios |
| Elabora y presenta un informe estadístico mensual de la accidentalidad, que se divulga con el informe mensual con los directivos. | |
| Fin | |

**Observaciones:**

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones a desarrollar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades por parte de los trabajadores de la Corporación, en la Prestación del servicio en el Centro Productivo Laboral, que permita identificar oportunidades de mejora, planear acciones y estrategias para cubrir las necesidades evidenciadas.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, Prestando servicios dentro del Centro Productivo Laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar El seguimiento y evaluación en el cumplimiento de logros y metas de la prestación del servicio brindado por nuestros trabajadores al CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo de los resultados arrojados Para el CPL.

## 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**PROCESO:** Un proceso se define como un conjunto de tareas, actividades o acciones lógicamente relacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.

**CPL:** Centro Productivo laboral, se refiere a las instalaciones de los contratantes.

**PLAN DE MEJORA:** Herramienta que planifica actuaciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar no conformidades.

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:** Documento que describe las responsabilidades, tareas, autoridades y relaciones dentro de una organización o empresa. Suele detallar las funciones específicas de cada puesto de trabajo, así como las habilidades y competencias necesarias para desempeñarlo correctamente. Este manual proporciona una guía clara sobre las expectativas laborales y ayuda a los empleados a entender sus roles dentro de la empresa.

## 4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo Trabajador que preste servicios en el CPL y su periodicidad será concertada con el CPL y que permita conocer el estado de los aspectos a medir para el bienestar de la prestación del servicio de cada centro productivo laboral.

El Seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y logros en los CPL, se realizara mediante muestreo aleatorio simple; solo en caso de que el Interventor solicite, se hará la medición al porcentaje (%) de los Trabajadores requeridos.

Las variables de evaluación o auditoria a medir deben ser definidas en conjunto con el interventor del contrato, esto implica que la herramienta a usar variara en cada C.P.L.

El instrumento de evaluación a emplear por parte de la corporación será aplicada de presencial.

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de logros y metas, se debe tener en cuenta lo establecido por el CPT en cuanto a cargos, Descripción de los servicios a prestar, Tiempo, Protocolos, Guías, Instructivos y Actividades.

Al ingreso de cada Trabajador, el Jefe de centro productivo laboral (Prestador Superior) debe socializar y dejar constancia de las responsabilidades y criterios de desempeño que va a tener La prestación del servicio, esto se realiza mediante el **manual de funciones y competencias laborales.**

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-CH-023 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
SO-FT-EO-023 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
SO-FT-EO-024 INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L.
SO-FT-EO-029 CRONOGRAMA ACTIVIDADES
SO-FT-EO-028 NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE REPORTE DE INDICADORES
SO-PR-EO-008 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

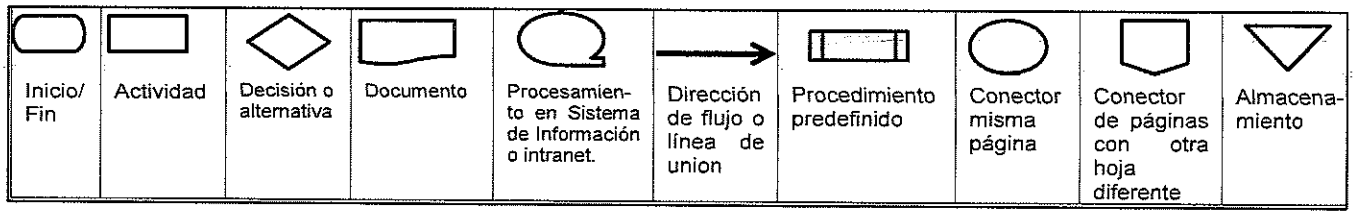
## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de requisitos legales SO-FT-EO-007 del proceso.

## 8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



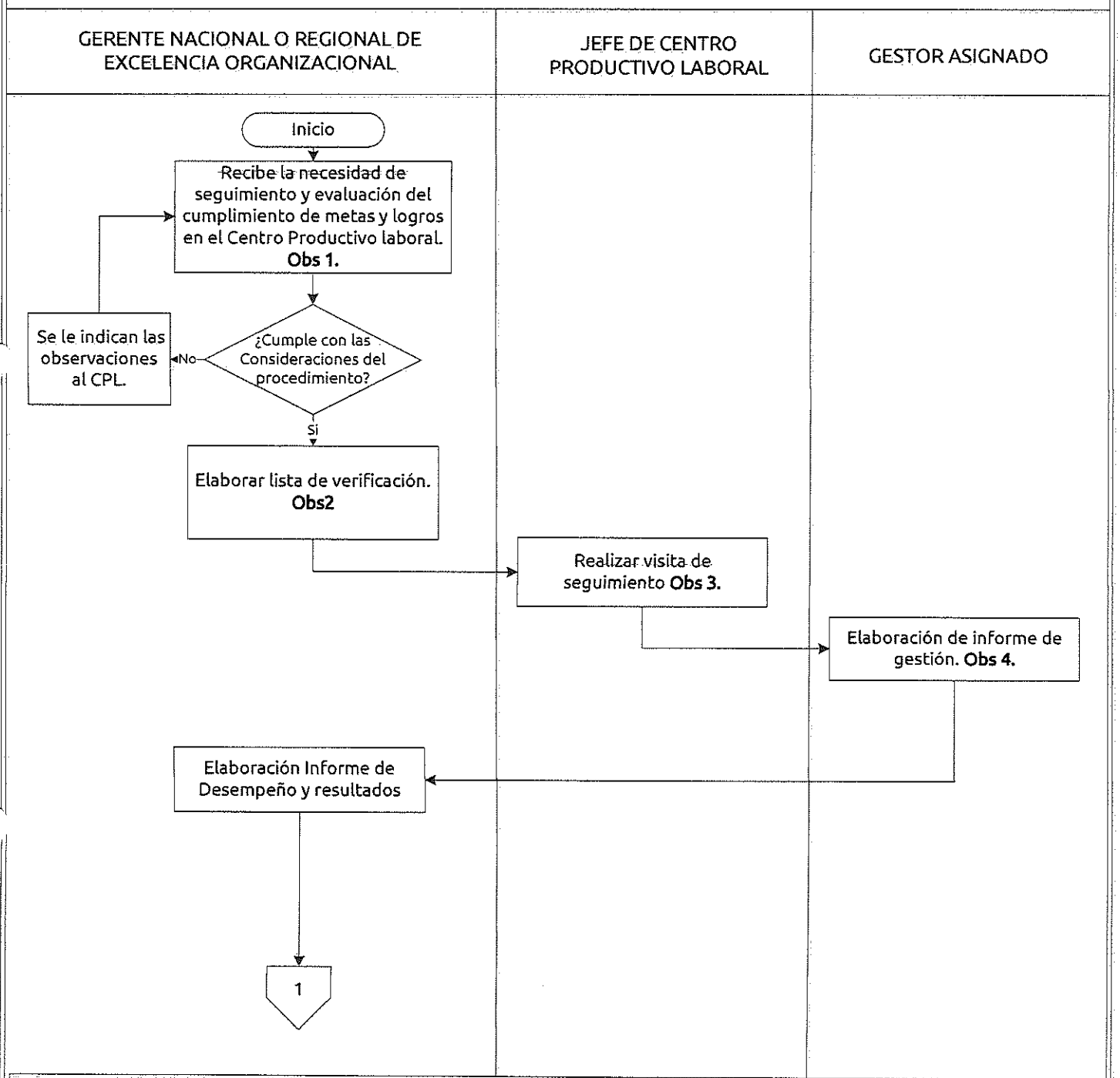

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|
| 0 | Creación del documento | 15/01/2024 |

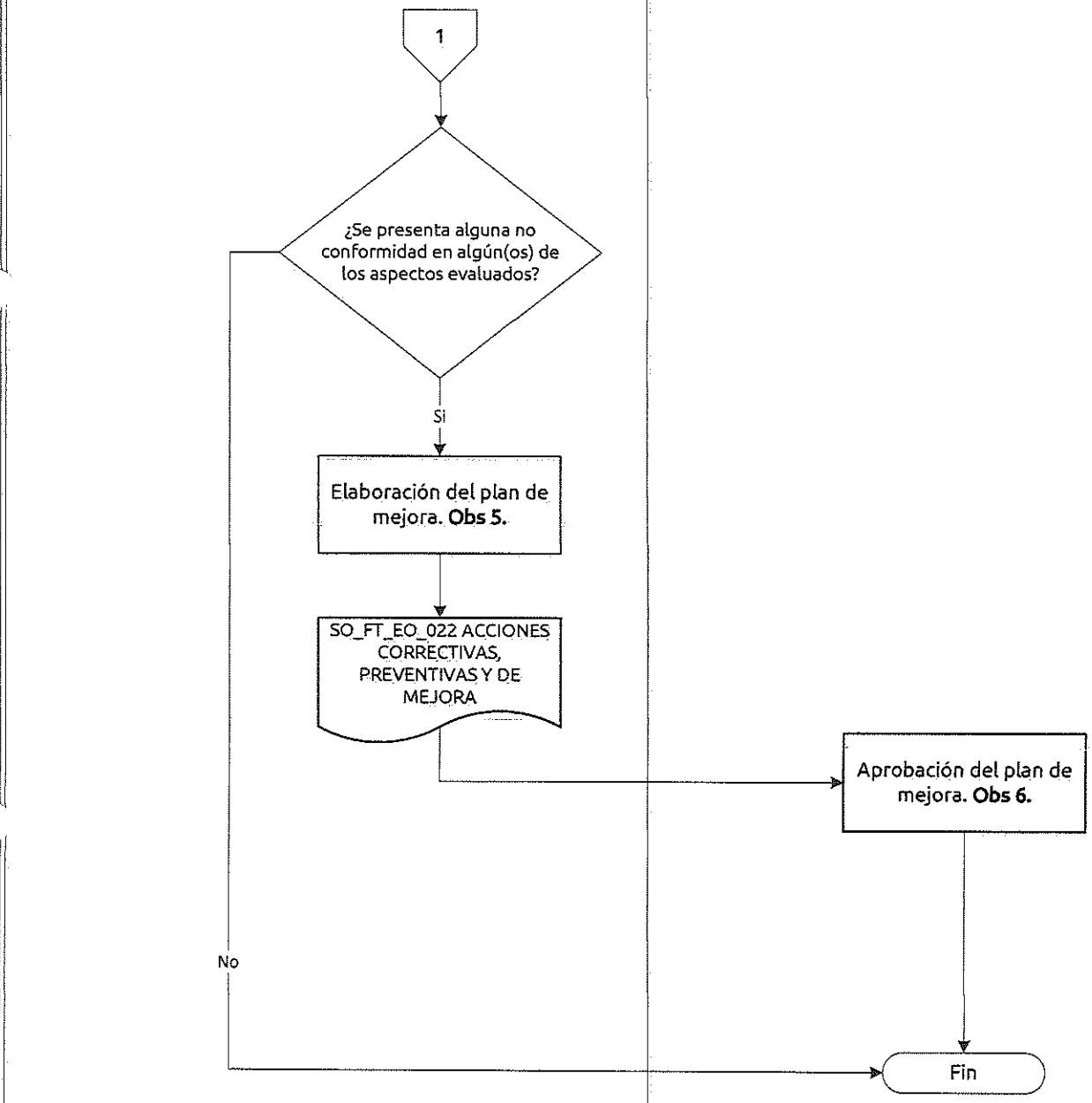
Sortesalud

# PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOGROS Y METAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Código: SO-PR-RE-008
Versión: 0


**Observaciones. Obs 1.** Antes de iniciar con el proceso de seguimiento y medición, se debe revisar Lo establecido por el C.P.L. en cuanto a SERVICIOS A PRESTAR, MANUAL DE FUNCIONES, TIEMPO, PROTOCOLOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y ACTIVIDADES, la HOJA DE VIDA DE INDICADORES y lo relacionado a los estándares de Habilitación y Acreditación que apliquen al proceso (ejemplo: estándar de talento humano). En cuanto a los PROTOCOLOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y DEMAS, por parte de La Corporación se compromete a adherirse a lo establecido por el CPL. **Obs 2.** Una vez conocidas las actividades y responsabilidades de cada uno de los Trabajadores, así como del servicio; se elabora una lista de actividades a realizar seguimiento, en el formato ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. **Obs 3.** Se realiza visita al servicio o proceso para realizar seguimiento y generar hallazgos que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades de los trabajadores. **Obs 4.** Se elabora el informe de gestión en donde se evidencia los resultados de los seguimientos realizados durante los periodos concertados con el CPL. **Obs 5.** Se elabora el informe de desempeño y resultados en donde se evidencia los resultados de los seguimientos realizados durante el periodo (en donde se tiene en cuenta el nivel de adherencia a los protocolos, guías e instructivos que apliquen a la prestación del servicio del trabajador).




**Observaciones. Obs 5.** Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento Del seguimiento y evaluación de cumplimiento de metas y logros del CPL. **Obs 6.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

| Sortesalud | ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | Código: SO-FT-EO-023<br>Versión: 0<br>Fecha Aprobación: 15/01/2024<br>Páginas: 1 de 1 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABLE SEGUIMIENTO | | | |
| FECHA | | DURACIÓN DE LA VISITA | |
| CPL A VISITAR | | | |

| | |
|---|---|
| UNIDADES/AREAS A SUPERVISAR | |

| Nº | ACTIVIDAD | DESARROLLO ACTIVIDAD | REALIZADA | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
VoBo

JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL

| Sortesalud<br>Cooperación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano | INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L. | Código: SO-FT-EO-024<br>Versión: 0<br>Fecha Aprobación: 15/01/2024<br>Páginas: 1 de 1 |
|---|---|---|

| UNIDAD/AREA | | | |
|---|---|---|---|
| CENTRO PRODUCTIVO LABORAL | | | |
| PERIODO | | FECHA DE ENTREGA | |

| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN | RESULTADO OBTENIDO | COMPROMISO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| |

| Sortesalud<br>Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano | INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L. | Código: SO-FT-EO-024<br>Versión: 0<br>Fecha Aprobación: 15/01/2024<br>Páginas: 1 de 1 |
|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| UNIDAD/AREA | | | |
| CENTRO PRODUCTIVO LABORAL | | | |
| PERIODO | | FECHA DE ENTREGA | |
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN | RESULTADO OBTENIDO | | COMPROMISO |

JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL