

Ortega Tolima, 30 de julio del año 2026.

Doctora

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS

Gerente

HOSPITAL SAN JOSE E.S.E

Cordialmente me permito presentar propuesta, gracias a su invitación en el objeto **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E."** realizando las siguientes actividades:

1. Adoptar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Hospital San José de Ortega.
2. Actualizar el plan de trabajo del SGSST acorde a la actividad económica de la institución.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
4. Realizar una evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST.
5. Revisar y actualizar el Plan de emergencias vigencia 2026, durante el primer (01) mes de la ejecución de su contrato.
6. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes.
7. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores cuando haya lugar y coordinar la ejecución de dicha actividad.
8. Elaborar, actualizar y publicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesaria para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
9. Actualizar la matriz de peligros de la empresa.
10. Realizar las inspecciones programadas conforme al Plan de Inspecciones de la entidad, durante el segundo (02) mes de la ejecución del contrato y efectuar inspecciones semanales y mensuales, según la programación establecida.
11. Atender las visitas de ARL y de las entidades de vigilancia que visiten al Hospital en relación al sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Controlar los documentos del SG-SST según lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos; se tendrán registros físicos y en medio magnéticos, facilitando que sean identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. La conservación de los documentos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo será por un periodo mínimo de 20 años según normatividad

13. Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales serán sometidos, posibles efectos en la salud y las medidas correctivas con sus respectivos soportes.
14. Realizar reuniones mensuales del COPASST, trimestral del Comité de Convivencia Laboral y comité hospitalario de emergencias (CHE)
15. Actualizar la conformación del COPASST y el comité de convivencia laboral.
16. Realizar capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral
17. Realizar registros de ausentismo por enfermedad común y cuando se presente por enfermedad laboral y accidentes de trabajo.
18. Realizar la inspección periódica de los extintores de la E.S.E., verificando su estado, ubicación, señalización y vigencia, así como efectuar el seguimiento a la adecuada gestión integral de los residuos hospitalarios y similares, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Dotar al personal de elementos de protección personal y demás elementos de bioseguridad y capacitar al mismo sobre el uso adecuado de los mismos.
20. Realizar la identificación sociodemográfica de la población trabajadora.
21. Apoyar la planificación, programación, ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento de equipos, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua, fumigación de las instalaciones y mantenimiento de las ambulancias, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
22. Asistir y participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones, comités y demás actividades convocadas por la Gerencia o la Administración de la E.S.E., relacionadas con las funciones y responsabilidades propias del objeto contractual.
23. Apoyar la realización de los programas y planes de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos para los empleados del hospital.
24. Reportar ante la ARL, los accidentes de trabajo, investigar accidentes (leves, graves y mortales) e incidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas y preventivas pertinentes; así mismo notificar las enfermedades profesionales y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
25. Divulgar y comunicar a cada funcionario, proceso y área de la entidad, los programas del SG-SST.
26. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la organización.
27. Capacitar y proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente.
28. Evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la gestión de los riesgos y minimizar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales a través de la gestión de los riesgos higiénicos.
29. Rendir informes internamente como mínimo dos veces al año. La rendición se podrá realizar a través de medios escritos o electrónicos.
30. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST, como también debe realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación.
31. Mantener informados a los trabajadores del funcionamiento y los resultados del SG-SST.

32. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
33. Firmar como responsable del SG-SST el plan de trabajo anual que reflejará las actividades en seguridad y salud en el trabajo.
34. Hacer parte de las auditorías que se realicen al SG-SST y dar a conocer los resultados de las mismas, con el fin de que se implementen las medidas preventivas, correctivas o de mejora.
35. Identificar programas de vigilancia epidemiológica y población objeto de acuerdo a los hallazgos identificados en la matriz de peligros enfocado en el control de la enfermedad laboral
36. Capacitar en inducción y reinducción al COPASST
37. Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.
38. Realizar la actualización del diagnóstico de riesgos psicosociales de la empresa
39. Realizar inspecciones a elementos de primeros auxilios.
40. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.
41. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.
42. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.

Valor mensual: \$3.600.000

Así mismo, doy a conocer que cumpla con los requisitos exigidos para contratar con el Hospital San José de Ortega.

Cordialmente,

NOMBRE:

Nirio Johanna Molano

CEDULA:

28.869.720.

TELEFONO:

3125816338

CORREO:

nini_816@hotmail.com