Tauramena, Octubre 13 de 2026

LA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Tauramena, no se cuenta con el Profesional requerido con el perfil por lo tanto es inexistente y se requiere DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, desarrollando las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES CONTRATADAS	EVIDENCIAS A PRESENTAR
1.	Presentar Plan de Trabajo y Cronograma a la supervisión especificando los días y horarios en que se va a realiza las actividades contractuales.	Plan de Trabajo (1) Cronograma mensual
2.	Realizar autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.	Formato de autoevaluación.
3.	Revisar y presentar a la Gerencia el **Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo** para su aprobación y/o actualización.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, actualizado.
4.	Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento a las acciones derivadas del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formato de seguimiento. Actas.
5	**Apoyar la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la E.S.E.,** mediante el apoyo en la documentación, actualización y control documental de los procedimientos, manuales, protocolos, guías, planes, programas y demás documentos que integran el proceso.	Certificacion de la lider de planeacion donde relacione los documentos actualizados.
6	Diseñar y ejecutar Programa de Capacitaciones para la vigencia correspondiente al plazo contractual, en temas relacionados con los peligros y riesgos específicos a los que están expuestos los trabajadores de la E.S.E.	Programa de Capacitaciones. Actas. Lista de asistencia. Registro fotográfico.
7	Liderar y monitorear los programas establecidos en el Sistema Integrado de Gestión perteneciente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el plazo contractual.	Documento de reporte y monitoreo.
8	Coordinar las evaluaciones médicas (ingreso, periódicos y/o de egreso) del personal de planta de la ESE, informando al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva, y comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	Documento Excel con la relación del cumplimiento de la actividad.
9	Actualizar, difundir y realizar seguimiento a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo una vez aprobada por Gerencia.	Documento de evidencia de actualización, difusión y seguimiento. Registro fotográfico y planilla de asistencia.
10	Actualizar y difundir la Matriz legal cada vez que se requiera.	Registro fotográfico y planilla de asistencia.
11	Actualizar y difundir la Matriz de peligros cada vez que se requiera	Registro fotográfico y planilla de asistencia.
12	Mantener actualizado el profesiograma de la institución	Evidencia del documento actualizado.
13	Realizar inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, maquinaria y equipos en cada área o sección, e informar a la **E.S.E.** sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	Registro de inspección Indicar el número de inspecciones realizadas en el mes en el informe.

		Registro Fotográfico.
14.	Apoyar el reporte oportuno ante la ARL de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la E.S.E., e informar por correo electrónico a la Subgerencia los incidentes y accidentes ocurridos.	Soporte reporte.
15	Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales, como de la ejecución y seguimiento de los planes derivados de dichas investigaciones, y llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren, así como de las enfermedades laborales que se presentan.	Actas de reunión. Registro estadístico actualizado.
16	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la E.S.E para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como del Plan de Seguridad Vial.	Acta de Visitas.
17	Apoyar y asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST brindando las recomendaciones a que haya lugar	Documento de soporte.
18	Efectuar la afiliación del personal contratista ante la ARL que se encuentra inscrita la E.S.E, de manera tal que se dé cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 (artículos 2.2.4.2.2.1 y siguientes, que compilaron el Decreto 723 de 2013).	Relación de personal afiliado.
19	Apoyar la entrega de elementos de protección personal acorde a los factores de riesgo de cada puesto, realizando el debido registro y promoviendo el uso obligatorio de estos.	Planillas de entrega.
20	Capacitar, apoyar y asesorar el Comité de Convivencia Laboral brindando las recomendaciones a que haya lugar.	Actas de Comité Planillas de asistencia.
21	Realizar control y registro mensual en la historia laboral sobre el ausentismo de cada uno de los funcionarios de planta de la E.S.E Hospital Local de Tauramena por incapacidad laboral y demás permisos solicitados, teniendo en cuenta las comunicaciones internas y libro de salidas y Presentar informe consolidado mensual sobre análisis del comportamiento del ausentismo del personal de planta de la E.S.E.	Base de datos de ausentismo laboral, Informe ausentismo laboral, con copia a subgerencia.
22	Presentar los informes a que haya lugar de acuerdo a la solicitud realizada por los entes de control y vigilancia como de la normatividad aplicable.	Documento soporte.
23	Velar por que se cumpla con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.	Documento soporte.
24	Mantener disponibles los registros en el archivo de gestión documental de los diferentes programas que integran el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar la debida transferencia de estos al Archivo Central.	Registros digitales. Recibido de Archivos físicos del área de Archivo o Subgerencia.
25	Liderar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización, actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Actas. Registro Fotográfico.
25	Actualizar el **Plan Estratégico de Seguridad Vial y apoyar la ejecución de acciones** tendientes a su cumplimiento.	Plan Actualizado.
26	Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al trabajador para prevenir los daños a la Salud, provenientes de los riesgos presentes en su ámbito laboral.	Plan de Acción. Evidencia de actividades realizadas.
27	Coadyuvar en la participación de los comités de gestión del riesgo municipal.	Documento soporte.
28	Ejecutar y participar en las actividades de educación continua para el mejoramiento de la calidad en salud; a) Plan de capacitaciones; b) Actualizaciones de conocimiento que la IPS establezca para el perfil profesional, c) Participar en comités institucionales según planeación de la entidad.	Actas Planillas de asistencia.
29	Las demás que se relacionen con el objeto contractual.	Documentos soporte.

Nota: En todo caso la persona que se pretenda contratar para el desarrollo de esta actividad deberá hacerse a través de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

YANETH ESPERANZA MORENO MORA
Subgerente