



**DIRECCIÓN GENERAL
DE SANIDAD MILITAR**

PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2025

Talento Humano

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH
	Plan	Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4
	Vigente	Diciembre de 2024

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Enero 2021	Versión inicial del documento en la SVE. NOTA SIG: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Directores de Sanidad del Ejército y Sanidad Naval, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta N° 0120010254602, de fecha 16 de diciembre de 2021. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
2	Noviembre 2021	Se realizaron los siguientes cambios: - Formulación de objetivos del Sistema de Gestión para la vigencia 2022 - Formulación de indicadores para la vigencia 2022 - Cronograma presentación informes trimestrales vigencia 2022 - Cambios generales en la estructura del documento para la nueva vigencia de acuerdo con los PVE implementados en vigencia anterior, alineados con: Plan de Acción, Plan de trabajo y el Plan de capacitación vigencia 2022. NOTA SIG: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Directores de Sanidad del Ejército y Sanidad Naval, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta N° 0121012419602, de fecha 24 de noviembre de 2021. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH
	Plan	Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4
	Vigente	Diciembre de 2024

3	Octubre 2022	Se realizaron los siguientes cambios: - Formulación de objetivos del Sistema de Gestión para la vigencia 2023 - Formulación de indicadores para la vigencia 2023 - Cronograma presentación informes cuatrimestrales vigencia 2023 - Cambios generales en la estructura del documento para la nueva vigencia de acuerdo con los PVE implementados en vigencia anterior, alineados con: Plan de Acción, Plan de trabajo y el Plan de capacitación vigencia 2023. NOTA SIG: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Directores de Sanidad del Ejército y Sanidad Naval, Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta N° 0122014671502 de fecha 21 de diciembre de 2022. El documento original está debidamente firmado, reposa en los documentos del proceso asociado y está disponible en, https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co/, lo anterior en cumplimiento al Decreto 612 de fecha 4 de abril de 2018, “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
4.	Octubre 2023	Se realizaron los siguientes cambios: - Inclusión riesgo SG-SST DIGSA nivel central - Inclusión indicador SG-SST DIGSA nivel central - Formulación de objetivos del Sistema de Gestión para la vigencia 2024 - Formulación de indicadores para la vigencia 2024 - Cronograma presentación informes cuatrimestrales vigencia 2024 - Cambios generales en la estructura del documento para la nueva vigencia de acuerdo con los PV implementados en vigencia anterior, alineados con la ejecución del: Plan de trabajo y el Plan de capacitación vigencia 2023. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Directores de Sanidad del Ejército, Sanidad Naval, Jefatura Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y, Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta N° 0123013530002 de fecha 05 de diciembre de 2023. Este documento está construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación. NOTA PROASIG - PROPLAES:

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH
	Plan	Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4
	Vigente	Diciembre de 2024

		1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. Fue traducido a lenguaje claro.
5	Diciembre 2024	Se realizaron los siguientes cambios: - Inclusión indicador SG-SST DIGSA nivel central - Modificación de los roles y responsabilidades del SG SST en todos los niveles de la organización. - Formulación de indicadores para la vigencia 2025 - Cronograma presentación informes cuatrimestrales vigencia 2025 - Inclusión y/o modificación de los componentes del SG SST de acuerdo con los Programas de vigilancia y de gestión implementados en vigencia anterior, alineados con la ejecución del: Plan de trabajo y el Plan de capacitación vigencia 2024. - Cambios generales de la estructura del documento para la nueva vigencia. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este Plan fue aprobado en sesión de Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del que hacen parte el Director General de Sanidad Militar, los Subdirectores de Salud, Técnico y de Gestión, y Administrativo y Financiero de la DIGSA, los Directores de Sanidad del Ejército, Sanidad Naval, Jefatura Salud de la Fuerza Aérea y los Coordinadores de Grupo de Planeación Estratégica, Asuntos Legales y, Seguimiento y Evaluación de la DIGSA; y documentado mediante Acta N° 0124014834002 de fecha 27 de diciembre de 2024. Este documento está construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. Fue traducido a lenguaje claro.

	PROCESO	Talento Humano PROTH – Grupo Talento Humano GRUTH
	Plan	Trabajo Anual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PE-4
	Vigente	Diciembre de 2024

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Acta N° 0124014834002 de 2024
Revisó:	MY. Félix David Albarracín Duarte Coordinador Grupo de Talento Humano (E) PD. Ángela María Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo de Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección SMSM. Olga Lucia Molano Gestor de Calidad de Área Seguridad y Salud en el Trabajo
Elaboró	SMSM. Olga Lucia Molano Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA SMSM. Katherine Rodriguez Rojas Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA

Tabla de Contenido

1.	Presentación.....	9
2.	Justificación y diagnóstico	9
3.	Objetivo General.....	10
4.	Objetivos Específicos	10
5.	Alcance	10
6.	Marco Normativo	10
7.	Definiciones	10
8.	Acrónimos.....	14
9.	Formulación de riesgo: SG SST DIGSA Nivel central: MIPG - Dimensión de direccionamiento estratégico y planeación.....	14
10.	Formulación Indicador: SG SST DIGSA Nivel central - MIPG - Dimensión 4 Evaluación de Resultados:.....	15
11.	Estructura del SG- SST	16
10.1.	Planear	16
10.1.1.	Recursos	17
10.1.1.1.	Responsable del SG -SST	17
10.1.1.2.	Responsabilidades en el SG SST	18
	DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR	19
	DIRECTORES DE SANIDAD Y JEFE DE SALUD	19
	JEFES/DIRECTORES DE ESM	20
	SUBDIRECTORES DIGSA, DISANES Y JEFSA.....	21
	RESPONSABLES DE ÁREAS, PROCESOS O PROCEDIMIENTOS (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud)	21
	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIGSA	22
	RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DISAN Y JEFSA	23
	RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESM	24
	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	25
	CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	26
	COMITÉ OCUPACIONAL SG SST DIGSA.....	26
	COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)	27
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	27
	BRIGADISTAS	28
	ARL (Administradora de Riesgos Laborales).....	28
	PRECONTRACTUAL Y CONTRATACIÓN DIGSA, DISAN, JEFSA Y ESM.....	28
	SUPERVISORES DE CONTRATO.....	28
	TALENTO HUMANO DIGSA, DISAN, JEFSA Y ESM	29
	CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIGSA, DISAN Y JEFSA	30

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O LOGISTICAS	30
PLANEACIÓN DIGSA, DISAN Y JEFSA	30
10.1.1.3. Asignación de los Recursos para el SG SST	31
10.1.1.4. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	31
10.1.1.5. Actividades de Alto Riesgo	32
10.1.1.6. Conformación COPASST/Vigía.....	32
10.1.1.7. Conformación Comité Convivencia Laboral	33
10.1.1.8. Capacitación en el SG SST	33
10.1.1.9. Inducción y Reinducción SG SST	33
10.1.1.10. Responsables del SG- SST – Cursos de 50 y 20 horas en SST	34
10.1.2. Gestión Integral SG SST	34
10.1.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	34
10.1.2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	35
10.1.2.3. Evaluación Estándares Mínimos	36
10.1.2.4. Plan Anual de Trabajo	36
10.1.2.5. Conservación de la Documentación.....	37
10.1.2.6. Rendición de Cuentas	37
10.1.2.7. Normatividad Nacional Vigente Anexo Técnico Legal SG SST	38
10.1.2.8. Contratación	38
10.1.2.9. Gestión del Cambio	38
10.2. Hacer	39
10.2.2.1. Perfiles de Cargo para Evaluaciones Médicas Ocupacionales	40
10.2.2.2. Custodia de Historia Clínica	40
10.2.2.3. Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.....	40
10.2.2.4. Actividades de Promoción y Prevención en Salud.....	40
10.2.2.5. Restricciones y Recomendaciones Médico Laborales.....	41
10.2.2.6. Estilos de Vida y Entornos Saludables (Controles Tabaquismo, Alcohol, Fármaco Dependencia y Otros)	41
10.2.2.7. Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones	42
10.2.2.8. Reporte, Investigación y Seguimiento de Incidentes y Accidentes Laborales.....	43
10.2.2.8.1. Reportes Extemporaneos	44
10.2.2.9. Accidentes graves y mortales	44
10.2.2.9.1. Reporte a Ministerio del Trabajo	44
10.2.2.10. Investigación de muertes por accidentes de trabajo o enfermedad laboral.....	44
10.2.2.11. Enfermedad laboral y común	45
10.2.2.12. Ausentismo laboral por incapacidad medica certificada	45
10.2.2.12.1. Medición de Ausentismo	45
10.2.3. Gestión de Peligros y Riesgos	46
10.2.3.1. Medidas de Prevención y Control para Intervenir los Peligros y Riesgos	46
10.2.3.2. Inspecciones.....	47

10.2.3.3.	Mantenimiento Periódico de Instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	47
10.2.3.4.	Entrega de Elementos de Protección Personal	47
10.2.3.5.	Realización de Mediciones Ambientales - Físicos y Biológicos.....	48
10.2.3.6.	Programas de Vigilancia Epidemiológica	48
10.2.3.7.	Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en áreas de trabajo - Circular 0121005687202 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARSST-13	54
10.2.3.8.	Plan Estratégico de Seguridad Vial.....	54
10.2.4.	Gestión de Amenazas	55
10.2.4.1.	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencia	55
10.2.4.2.	Brigada de prevención, conformada, capacitada y dotada.	55
10.3.	Verificar	56
10.3.1.	Verificación del SG SST	56
10.3.1.1.	Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado	56
10.3.1.2.	Revisión Anual por la Alta Dirección, Resultados y Alcance en la Auditoria	56
10.3.1.3.	Visitas de Inspección de la Administración del SG SST – DIGSA.....	56
10.3.1.4.	Planificación Auditoria con acompañamiento del COPASST	57
10.4.	Actuar	57
10.4.1.	Mejoramiento	57
10.4.1.1.	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG SST- DIGSA	57
11.	Anexos.....	57

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura SG SST – Fuente ARSST	16
Ilustración 2. Panear-Recursos – Fuente ARSST.....	16
Ilustración 3. Trabajo en equipo - Fuente ilustraciones, imágenes ilustraciones, gráficos vectoriales e imágenes prediseñadas libres de derechos de autor de 890+ manufacturing people working together - iStock.....	18
Ilustración 4. Planear - Gestión Integral SG SST.....	34
Ilustración 5. Gestión de Salud en el Trabajo - Fuente ARSST.....	38
Ilustración 6. símbolo sin drogas. Fuente https://www.pngplay.com/image/80968	42
Ilustración 7. Hacer - Gestión de Peligros y Riesgos - Fuente ARSST	46
Ilustración 8. PV Radiaciones Ionizantes	49
Ilustración 9. PV Radiaciones Ionizantes	50
Ilustración 10. PV en la prevención DME.....	51
Ilustración 11. PV en la prevención DME.....	51
Ilustración 12. PV Riesgo Biológico	52
Ilustración 13. PV Riesgo Biológico	53
Ilustración 14. Verificar - Verificación del SG SST - Fuente ARSST	56
Ilustración 15. Actuar – Mejoramiento - Fuente ARSST	57

Tabla 1. Formulación del riesgo SGSST – Fuente ARSST	15
--	----

Tabla 2. Formulación Indicador 1 SGSST - Fuente ARSST	15
Tabla 3. Formulación Indicador 2 SGSST - Fuente ARSST	15
Tabla 4. Requisitos asignación responsable del SG-SST – Fuente Resolución 0312 de 2019	18
Tabla 5. Verificación afiliación al sistema de Seguridad Social – Fuente ARSST	32
Tabla 6. Objetivos del SG-SST - Fuente ARSST	36

Bibliografía

Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 13 de febrero de 2019.

1. Presentación

La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos del Decreto 1072 de 2015 establecidos en el capítulo 6 “SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, que consiste en desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, 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 los trabajadores en los entornos laborales.

Con el compromiso de la Alta Dirección este sistema de gestión tiene como propósito la acción conjunta entre la organización, servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes; la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y los riesgos en el lugar de trabajo.

El SG SST DIGSA se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y condiciones particulares de sus centros de trabajo, permitiendo anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, en cumplimiento a los requisitos normativos.

El presente plan de trabajo establece los roles y responsabilidades de los actores involucrados en el logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los componentes y características específicas del mismo, su propósito es orientar a los responsables de Seguridad y Salud en los centros de trabajo a nivel nacional, promoviendo el desarrollo adecuado de los programas y actividades que conforman el sistema.

2. Justificación y diagnóstico

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución N° 0312 de 2019, artículo 26 que establece que, “Desde enero del 2020 en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán: 1. Aplicar la autoevaluación conforma a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST...”, la Dirección General de Sanidad Militar realizó la evaluación de Estándares Mínimos del Ministerio del Trabajo y Protección Social, correspondiente a la vigencia 2024 y se evidencia un porcentaje de cumplimiento del 99%, sin embargo, el Sistema cumple con componentes adicionales a los establecidos por ese organismo de control.

En atención a la naturaleza del sistema de gestión orientado hacia la mejora continua, las modificaciones y ajustes realizados en los componentes y actividades del Plan de Trabajo Anual y el Programa de Capacitación se fundamentan en la evaluación de la administración y gestión correspondiente a la vigencia anterior; estas modificaciones se derivan de la retroalimentación permanente que se realiza desde la Dirección General de Sanidad Militar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y por su conducto a los Establecimientos de Sanidad, en todos los componentes del SG-SST, con el propósito que las medidas implementadas sean efectivas y se llegue al cumplimiento de los objetivos propuestos.

3. Objetivo General

Fortalecer permanentemente los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Dirección General, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar a través de la ejecución de lineamientos y actividades establecidos en el presente documento, Plan de Trabajo anual y Programa de Capacitación.

4. Objetivos Específicos

- ✖ Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causa asociada al trabajo.
- ✖ Realizar seguimiento a la accidentalidad y enfermedad laboral con el propósito de mejorar las condiciones de salud de los trabajadores y disminuir su repetición, mediante el tratamiento de los riesgos y actividades de promoción y prevención.
- ✖ Monitorear los Programas de vigilancia y de gestión implementados en la organización, con el propósito de establecer acciones de mejora continua en el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo, así como, la protección y promoción de la salud de todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación.

5. Alcance

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar debe abordar la protección y promoción de la salud de todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, en entornos de trabajos seguros y saludables, así como la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en todo centro de trabajo a nivel nacional, a través de las Direcciones de Sanidad Militar y Jefatura de Salud.

6. Marco Normativo

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con una Matriz Legal, que identifica y compila los requisitos normativos exigibles a la organización acorde con las actividades propias e inherentes de nuestra actividad productiva, esta matriz se actualiza en la medida que son emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Ver Anexo técnico legal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo DIGSA Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-MT.95.1-11

7. Definiciones

Accidente de Trabajo: Según la ley 1562 de 2012. Artículo 3 “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 durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun 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.

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.

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

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

- Planificar: Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST.
- 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 reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
- Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;

	- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; - La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
Controles Administrativos para el Peligro/Riesgo:	Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
Controles de Ingeniería para el Peligro/Riesgo:	Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
Efectividad:	Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.
Eficacia:	Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
Eliminación del Peligro/Riesgo:	Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.
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 OCUPACIONALES.
Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo:	Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
Evaluación del Riesgo:	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
Identificación del Peligro:	Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Incidente de Trabajo:	Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
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.
Medicina Preventiva y del Trabajo:	Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo con sus condiciones psicobiológicas.
Medidas de Control:	Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.
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 expresada formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
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):	Definida como aquella 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.
Sustitución del Peligro/Riesgo:	Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos.

Tareas de Alto Riesgo:	Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.
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, análisis, interpretación y difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

8. Acrónimos

ARSTT	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
ARL	Administradora de Riesgos Laborales
COPASST	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
DIGSA	Dirección General de Sanidad Militar
DISAN	Dirección de Sanidad
EPS	Empresa prestadora de Salud
ESM	Establecimiento de Sanidad Militar
JEFSa	Jefatura de Salud
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
PHVA	Planear, Hacer, Verificar, Actuar
SG SST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Formulación de riesgo: SG SST DIGSA Nivel central: MIPG - Dimensión de direccionamiento estratégico y planeación

MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual estas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de este. El control interno es la clave para asegurar razonablemente que las dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

Desde la Planeación estratégica del Sistema de Gestión se deben identificar, evaluar y monitorear aquellos eventos negativos tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales o fortalecer los eventos positivos identificados para un óptimo cumplimiento de ellos; por esta razón se definió que el incumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Resolución 0312 de 2019), representan un riesgo institucional por pérdida económica y reputacional en consecuencia a la posibilidad de sanciones por entes de control, reguladores o demandas de los grupos de valor.

Proceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Nombre del Riesgo
APOYO	Económico y Reputacional	Por sanciones de entes de control, reguladores o demandas grupos de valor	Debido al incumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes de control, reguladores o demandas de los grupos de valor, debido al incumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla 1. Formulación del riesgo SGSST – Fuente ARSST

10. Formulación Indicador: SG SST DIGSA Nivel central - MIPG - Dimensión 4 Evaluación de Resultados:

Para MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si generan los efectos deseados para la sociedad, de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión; por esta razón, para la Dirección General de Sanidad Militar es de suma importancia el cumplimiento de los Planes de Trabajo definidos para cada vigencia y diseñados de acuerdo con las necesidades identificadas y el análisis de eventos, estadísticas, planes de mejoramiento, lecciones aprendidas, etc.

Nombre del indicador:	Cumplimiento del plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Objetivo del indicador:	Medir el Cumplimiento del plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
Formula del Indicador: (Calculo)	$\text{N}^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo} / \text{N}^{\circ} \text{ de actividades programadas en el plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo} * 100$

Tabla 2. Formulación Indicador 1 SGSST - Fuente ARSST

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2024 se presentó reiterado incumplimiento de los tiempos establecidos para la remisión de las investigaciones de los accidentes de trabajo de las ESM/DISAN/JEFSA a la DIGSA, en el marco de la mejora continua se establece el siguiente indicador con el propósito de disminuir el riesgo de sanciones por incumplimiento normativo.

Nombre del indicador:	Cumplimiento de remisión de fase de investigación de accidente de trabajo en los tiempos establecidos por el SG SST DIGSA.
Objetivo del indicador:	Medir el cumplimiento de la temporalidad normativa para investigaciones de accidentes de trabajo.
Formula del Indicador: (Calculo)	$\text{N}^{\circ} \text{ de investigaciones de AT remitidas a DIGSA hasta el día veinte (20) de la ocurrencia del evento} / \text{N}^{\circ} \text{ de AT reportados} * 100$

Tabla 3. Formulación Indicador 2 SGSST - Fuente ARSST

11. Estructura del SG- SST

La estructura del Sistema de Gestión de la DIGSA es la siguiente:

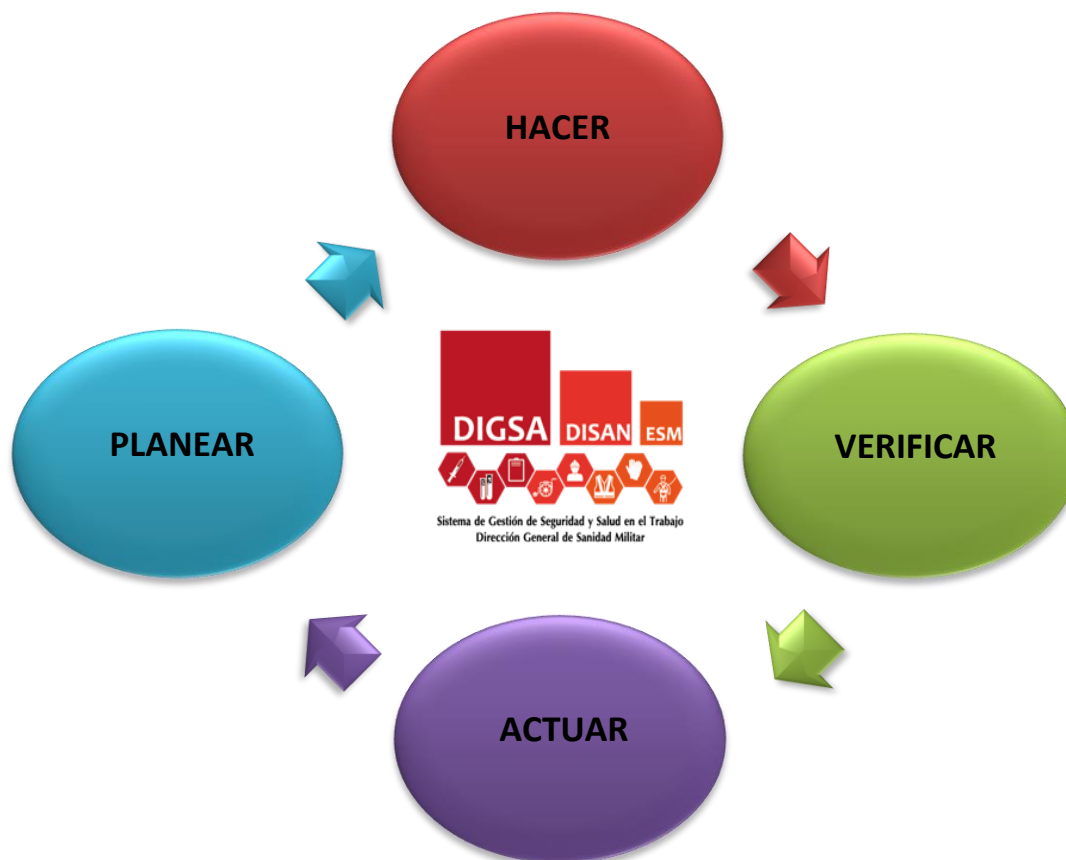


Ilustración 1 Estructura SG SST – Fuente ARSST



Ilustración 2. Planear-Recursos – Fuente ARSST

10.1. Planear

10.1.1. Recursos

10.1.1.1. Responsable del SG -SST

Dando cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019, el Director General, los Directores de Sanidad, Jefatura de Salud y Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar deben designar anualmente el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en el nivel central y en cada Establecimiento de Sanidad Militar y documentarlo mediante orden semanal si el trabajador es planta DIGSA o Militar, si es personal contratado por prestación de servicio, se debe incluir en el clausular del contrato la respectiva asignación de responsabilidades enmarcadas en el documento Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA, de acuerdo a lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST DE ACUERDO NÚMERO DE TRABAJADORES RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 – MINISTERIO DEL TRABAJO		
De acuerdo con el número de trabajadores (independientemente de su forma de contratación o vinculación) y de acuerdo con la clasificación del riesgo, en cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019, el Sistema de Gestión de SST de cada centro de trabajo, debe ser administrado por una persona con el perfil que se relaciona en este cuadro.		
NÚMERO DE TRABAJADORES POR CENTRO DE TRABAJO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR CENTRO DE TRABAJO	REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA ASIGNACION DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN SST EN LOS CENTROS DE TRABAJO RESOLUCIÓN 0312 DE 2019
10 o menos trabajadores	I, II o III	Art. 4. - El SG SST Podrán ser administrado por personas que cuenten con el curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo y actualizado cada tres (3) años, mediante el curso de veinte (20) horas; además debe contar con la capacitación en SST con la Dirección de Sanidad correspondiente o Jefatura de Salud.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST DE ACUERDO NÚMERO DE TRABAJADORES RESOLUCION 0312 DE 2019 – MINISTERIO DEL TRABAJO		
11 a 50 trabajadores	I, II o III	Art. 10. - El SG SST podrá ser administrado por Tecnólogos en SST o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acrediten mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboraron en el desarrollo de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST y actualizado cada tres (3) años, mediante el curso de veinte (20) horas, además debe contar con la capacitación en SST con la Dirección de Sanidad correspondiente o Jefatura de Salud. Estas actividades también podrán ser desarrolladas por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST, curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas SST, actualizado cada tres (3) años mediante el curso de veinte (20) horas, además debe contar con la capacitación en SST con la Dirección de Sanidad correspondiente o Jefatura de Salud.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST DE ACUERDO NÚMERO DE TRABAJADORES RESOLUCION 0312 DE 2019 – MINISTERIO DEL TRABAJO		
50 o menos trabajadores	IV o V	Art. 17. - El SG SST debe ser administrado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, actualizado cada tres (3) años mediante el curso de veinte (20) horas; quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar o ejecutar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica.
Más de 50 trabajadores	I, II, III, IV o V	Art. 17. - El SG SST debe ser administrado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST; que cuenten con licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, actualizado cada tres (3) años mediante el curso de veinte (20) horas, quienes igualmente están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión de SST en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica.

Tabla 4. Requisitos asignación responsable del SG-SST – Fuente Resolución 0312 de 2019

10.1.1.2. Responsabilidades en el SG SST

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR



Ilustración 3. Trabajo en equipo - Fuente [ilustraciones, imágenes ilustraciones, gráficos vectoriales e imágenes prediseñadas libres de derechos de autor de 890+ manufacturing people working together - iStock](#)

La Dirección General de Sanidad Militar en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 en su Capítulo 6, establece roles y responsabilidades para los diferentes niveles de la organización.

Los responsables SST de DIGSA/DISAN/JEFSA/ESM deben entregar en documento físico los roles y responsabilidades a cada nivel de la organización y recoger la firma de enterado.

DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

- Emitir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el nivel central, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar.
- Designar el responsable SST de la DIGSA, asegurando que cumpla con el perfil exigido por la normatividad nacional e institucional de acuerdo con el número de trabajadores (Resolución 0312 de 2019).
- Aprobar, firmar y facilitar la divulgación de las Políticas de SG SST.
- Definir y comunicar los Roles y responsabilidades en el SG SST a todos los niveles de la organización
- Avalar los objetivos del SG SST.
- Aprobar y emitir el Plan de trabajo anual del SG SST.
- Aprobar y emitir el Programa de capacitación acorde con las necesidades determinadas en el SG SST.
- Destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el SG SST.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo DIGSA-Nivel central.
- Conocer las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral para facilitar el control de los riesgos prioritarios.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA-nivel central
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA-nivel central
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral DIGSA-nivel central, verificando que el perfil cumpla con lo establecido en la normatividad nacional e institucional.
- Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral DIGSA-Nivel Central.
- Asegurar que se realicen las auditorías de cumplimiento del SG SST.
- Realizar la revisión por la dirección del SG SST con el fin de medir la estructura, proceso y cumplimiento para realizar los respectivos ajustes y planes de acción encaminados a la mejora continua.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través del Grupo de Contratos de la DIGSA que, en los procesos contractuales relativos a las compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.

DIRECTORES DE SANIDAD Y JEFE DE SALUD

- Designar el responsable SST de su DISAN/JEFSA, asegurando que cumpla con el perfil exigido por la normatividad nacional e institucional de acuerdo con el número de trabajadores (Resolución 0312 de 2019).
- Asegurar que en los ESM se designen los responsables SST, garantizando que cumplan con el perfil exigido por la normatividad nacional e institucional de acuerdo con el número de trabajadores (Resolución 0312 de 2019).
- Afianzar el cumplimiento de la Política del SG SST en su Dirección y ESM en todos sus niveles.
- Verificar el cumplimiento de los Roles y responsabilidades del SG SST en todos los niveles.
- Asegurar el cumplimiento del Plan de trabajo anual y Programa de capacitación del SG SST del SG SST.
- Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST según requerimientos por parte de Entes de control.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo de su Dirección de sanidad.

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG SST.
- Asegurar desde las áreas competentes la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Asegurar la promoción de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores y dar respuesta oportuna.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su Dirección de Sanidad/Jefatura de Salud.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su Dirección de sanidad/Jefatura de Salud.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral de su Dirección de Sanidad/Jefatura de Salud, verificando que el perfil cumpla con lo establecido en la normatividad nacional e institucional.
- Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral de su Dirección de Sanidad/ Jefatura de Salud.
- Remitir informe del cumplimiento del SG SST, con la periodicidad definida en el Plan de Trabajo a la DIGSA.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través de las áreas de contratación que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.

JEFES/DIRECTORES DE ESM

- Designar el responsable SST de su ESM, asegurando que cumpla con el perfil exigido por la normatividad nacional e institucional de acuerdo con el número de trabajadores (Resolución 0312 de 2019).
- Afianzar el cumplimiento de la Política del SG SST en su ESM.
- Verificar el cumplimiento de los Roles y Responsabilidades del SG SST en todos los niveles del ESM.
- Asegurar el cumplimiento del Plan de trabajo anual y Programa de capacitación del SG SST.
- Recibir los resultados de las inspecciones de verificación, acatar las observaciones y acciones correctivas establecidas por el grupo verificador.
- Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST según requerimientos de Entes de control.
- Revisar y firmar las investigaciones de los accidentes de trabajo de su ESM.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG SST.
- Asegurar desde las áreas competentes la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Asegurar la promoción de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores y dar respuesta oportuna.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su ESM.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de su ESM.
- Elegir y nombrar sus representantes en el Comité de Convivencia Laboral de su ESM verificando que el perfil cumpla con lo establecido en la normatividad nacional e institucional.
- Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral de su ESM.
- Remitir informe del cumplimiento del SG SST, con la periodicidad definida en el Plan de Trabajo a la DISAN/JEFSA.

- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través de las áreas de contratación que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.
- Informar por escrito a la DISAN/JEFSA y DIGSA el incumplimiento reiterativo de las funciones asignadas al personal planta o militar responsable SST, cuando dichas faltas generen riesgos o impactos negativos en la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), con el propósito de iniciar las acciones administrativas correspondientes. En el caso de que el responsable SST sea un contratista, el supervisor del contrato deberá dejar constancia de estas situaciones en el informe de supervisión correspondiente, el cual se consignará en el SECOP II.

SUBDIRECTORES DIGSA, DISANES Y JEFSA

- Asegurar el cumplimiento de la Política del SGSST.
- Apoyar el desarrollo del Plan de trabajo anual y Programa de capacitación del SG SST.
- Incluir en las reuniones gerenciales temas de SST.
- Asegurar y promover la participación de los trabajadores en las actividades del SG SST.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Identificar necesidades de los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el SG SST.
- Asegurar desde las áreas competentes la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Asegurar la promoción de actividades de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Fomentar la participación y consulta de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través de las áreas de contratación que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.

RESPONSABLES DE ÁREAS, PROCESOS O PROCEDIMIENTOS (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud)

- Asegurar el cumplimiento de la Política del SG SST.
- Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual del SG–SST.
- Promover y verificar la asistencia del personal a las actividades definidas en el Plan de capacitación anual del SG–SST.
- Informar al área de SST la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de manera oportuna.
- Verificar el cumplimiento de las normas del SG SST: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., en las áreas bajo su responsabilidad e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.
- Informar a las áreas SST cualquier enfermedad que amerite intervención o implementación de medidas especiales durante la exposición ocupacional de sus trabajadores.
- Asegurar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.
- Promover y sensibilizar a los trabajadores de las áreas asistenciales sobre la importancia de realizar las pausas activas, estiramientos y cambios de posturas entre paciente y paciente.
- Remitir sin excepción las incapacidades del personal bajo su cargo a las áreas de Talento Humano, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la incapacidad.

- Participar y acompañar las visitas de análisis de puesto de trabajo programados por el SG SST como insumo para la calificación de origen de enfermedades en primera oportunidad por las EPS, así como las realizadas por ARL para emisión de recomendaciones.
- Ser partícipe de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos que realiza el área SST.
- Participar en la construcción y ejecución de planes preventivos y correctivos cuando se presente o materialice un riesgo.
- Hacer parte del equipo investigador cuando se materialice un accidente en su área.
- Apoyar las inspecciones de seguridad y la implementación de las acciones correctivas que de ellas resulten.
- Informar al área de SST cuando se proyecten cambios internos (nuevos procesos, cambios de instalaciones, entre otros).
- Asegurar a través de las áreas de contratación que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIGSA

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar, aplicar y verificar el desarrollo del SG SST a nivel nacional.
- Promover el cumplimiento de la Política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Definir en conjunto con las DISAN y JEFSa los objetivos del SG SST.
- Definir y consolidar los indicadores de la DIGSA, DISAN y JEFSa que permitan evaluar el SG SST.
- Evaluar el SG SST y realizar su respectiva rendición de cuentas.
- Establecer en cohesión con las DISAN el Plan de Acción, Plan de Trabajo y Programa de Capacitación anual del SG SST.
- Gestionar ante Planeación DIGSA los recursos financieros necesarios para el SG SST de la DIGSA nivel central.
- Identificar y verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones en el nivel central.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG SST.
- Medir y hacer seguimiento a los indicadores del SG – SST.
- Liderar el Comité Ocupacional SST DIGSA.
- Coordinar y liderar las visitas de análisis de puesto de trabajo indicadas desde el SG SST como insumo para la calificación de origen de enfermedades en primera oportunidad por las EPS, así como las realizadas por ARL para emisión de recomendaciones.
- Conformar el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo o eventos mortales cada vez que ocurra un siniestro en el nivel central; investigarlo, registrar la información e implementar las acciones correctivas y cumplir con los demás requerimientos normativos.
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel central.
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral del nivel central.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a las EPS los accidentes de trabajo, y enfermedades laborales y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro del nivel central.
- Reportar los eventos graves y mortales al Ministerio del Trabajo, ARL y EPS y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro en el nivel central.
- Realizar seguimiento a los reportes, investigaciones y planes de acción de los eventos graves y mortales a nivel nacional.
- Consolidar las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral de la DIGSA, DISAN/JEFSa; retroalimentar las novedades identificadas en las investigaciones y planes de acción y solicitar su corrección.

- Consolidar y realizar el análisis del ausentismo laboral reportado por Talento Humano DIGSA-nivel central.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad.
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG SST referente a compras, adquisición y contratistas.
- Asegurar en cohesión con las áreas de Contratación que se cumplan los requisitos del SG SST previamente a la formalización del contrato de los prestadores de servicios (Evaluaciones médicas ocupacionales, vacunación, afiliación a ARL y seguridad social etc.)
- A través del Grupo de Contratación verificar que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar la afiliación de los contratistas del nivel central a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Retroalimentar permanentemente el desarrollo del SG SST a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.
- Verificar el cumplimiento de las normas del SG SST en todos los escenarios laborales DIGSA: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.
- Implementar medidas especiales ante cualquier enfermedad que amerite intervención desde SST durante la exposición ocupacional.

RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DISAN Y JEFSA

- Administrar y verificar el desarrollo del SG SST en el nivel central y en los ESM, en cumplimiento a los lineamientos recibidos desde la Dirección General.
- Promover el cumplimiento de la Política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los trabajadores en el desarrollo del SG SST.
- Consolidar los indicadores de los niveles centrales y ESM que permitan evaluar el SG SST.
- Evaluar el SG SST en los niveles centrales y ESM y realizar la respectiva rendición de cuentas.
- Proponer planes de acción teniendo en cuenta las actividades realizadas y el resultado de los indicadores del SG SST
- Consolidar y gestionar ante planeación DISAN/JEFSA los recursos financieros necesarios para el SG SST de los niveles centrales y realizar la revisión de los planes de necesidades de los ESM, con el propósito que estén ajustados a los objetivos del SG SST.
- Identificar y verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en SST.
- Informar a la alta dirección en los niveles centrales DISAN/JEFSA sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST en los ESM a nivel nacional.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG SST.
- Medir y hacer seguimiento a los indicadores del SG – SST.
- Participar en el Comité Ocupacional SST DIGSA y presentar los casos que ameriten medidas especiales durante la exposición ocupacional.
- Coordinar y liderar las visitas de análisis de puesto de trabajo indicadas desde el SG SST como insumo para la calificación de origen de enfermedades en primera oportunidad por las EPS, así como las realizadas por ARL para emisión de recomendaciones.
- Liderar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo o eventos mortales cada vez que ocurra un siniestro en el ESM, en cumplimiento a la normatividad nacional vigente y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Implementar los planes de acción definidos en la investigación y reportar las evidencias al área de SST de la DIGSA dentro de los tiempos establecidos

- Capacitar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DISAN/JEFSA nivel central.
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral de la DISAN/JEFSA nivel central.
- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a las EPS los accidentes de trabajo, y enfermedades laborales y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro de la DISAN/JEFSA nivel central.
- Reportar los eventos graves y mortales al Ministerio del Trabajo, ARL y EPS y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro de la DISAN/JEFSA nivel central.
- Realizar asesoría, acompañamiento y seguimiento a los reportes, investigaciones y planes de acción de los eventos leves, graves y mortales de los ESM.
- Consolidar y analizar las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral de la DISAN/JEFSA y ESM; retroalimentar las novedades identificadas en las investigaciones y planes de acción y solicitar su corrección.
- Solicitar mensualmente a las áreas de Talento Humano el ausentismo laboral por causa médica consolidado a nivel nacional, hacer el análisis y reportar los casos de vigilancia y control a SST DIGSA.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad en la DISAN/JEFSA nivel central.
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG SST referente a compras, adquisición y contratistas en la DISAN/JEFSA nivel central.
- Asegurar en cohesión con las áreas de Contratación que se cumplan los requisitos del SG SST previamente a la formalización del contrato de los prestadores de servicios (Evaluaciones médicas ocupacionales, vacunación, afiliación a ARL y seguridad social etc.)
- A través del Grupo de Contratación verificar que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional en la DISAN/JEFSA nivel central.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar la afiliación de los contratistas del nivel central a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Retroalimentar permanentemente el desarrollo del SG SST en los ESM a nivel nacional.
- Verificar el cumplimiento de las normas del SG SST en todos los escenarios laborales: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.
- Implementar medidas especiales ante cualquier enfermedad que amerite intervención desde SST durante la exposición ocupacional.

RESPONSABLES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESM

- Promover el cumplimiento de la política en todos los niveles de la organización.
- Promover la participación de todos los trabajadores en el SG SST.
- Desarrollar el SG SST en los ESM en cumplimiento a los lineamientos recibidos desde la Dirección General y Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud
- Afianzar el cumplimiento de los objetivos del SG SST
- Evaluar los indicadores y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SG SST
- Informar a la alta dirección del Establecimiento de Sanidad Militar ya la DISAN /JEFSA, sobre el funcionamiento y los resultados del SG SST.
- Proponer planes de acción teniendo en cuenta las actividades realizadas y el resultado de los indicadores del SG SST
- Asegurar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo y Programa de Capacitación Anual en SG SST.
- Verificar el cumplimiento de las normas del SG SST en todos los escenarios laborales: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.

- Informar por escrito a las áreas de Talento Humano los incumplimientos reiterados en las normas y protocolos del SG SST por parte de los trabajadores; para el caso de personal planta copiar a las DISAN/JEFSA/DIGSA y en el caso de contratistas al supervisor y Ordenador del gasto del ESM.
- Remitir a la DISAN/JEFSA las necesidades del ESM en cuanto a recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el desarrollo del SG SST
- Cumplir con los requisitos normativos en SST.
- Coordinar y liderar las visitas de análisis de puesto de trabajo indicadas desde el SG SST como insumo para la calificación de origen de enfermedades en primera oportunidad por las EPS, así como las realizadas por ARL para emisión de recomendaciones.
- Realizar la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer los controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Implementar las actividades de prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud en el SG SST.
- Liderar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo o eventos mortales cada vez que ocurra un siniestro en el ESM, en cumplimiento a la normatividad nacional vigente y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Implementar los planes de mejoramiento definidos en la investigación y reportar las evidencias al área de SST de la DISAN/JEFSA dentro de los tiempos establecidos
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM.
- Capacitar y apoyar la gestión del Comité de Convivencia Laboral del ESM.
- Reportar a la ARL los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o eventos mortales y ejecutar todo el procedimiento normativo alrededor del siniestro.
- Remitir mensualmente a la DISAN/JEFSA las estadísticas de Accidentalidad y Enfermedad Laboral del ESM.
- Solicitar mensualmente a las áreas de Talento Humano el reporte de ausentismo laboral por causa médica y remitir dentro de los cinco primeros días de cada mes a SST DISAN/JEFSA.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad.
- Asesorar a las áreas para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el SG SST referente a compras, adquisición y contratistas.
- Asegurar en cohesión con las áreas de Contratación que se cumplan los requisitos del SG SST previamente a la formalización del contrato de los prestadores de servicios (Evaluaciones médicas ocupacionales, vacunación, afiliación a ARL y seguridad social etc.)
- A través del Grupo de Contratación verificar que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional.
- Brindar información oportuna sobre la gestión de SST y establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar la afiliación de los contratistas a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Implementar los planes de acción establecidos y emitidos por la Dirección General, Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud como resultado de la verificación del desarrollo del SG SST.
- Comunicar a SST de la DISAN/JEFSA cualquier novedad relacionada con condiciones especiales de salud de los trabajadores e implementar las recomendaciones establecidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA.

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y cumplir la Política del SG SST.
- Cumplir los lineamientos, protocolos, políticas y responsabilidades del SG SST.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal para el desarrollo de sus labores.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG SST.

- Adoptar las medidas de prevención y autocuidado tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Suministrar desde el ingreso a la organización información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Comunicar a SST cualquier novedad relacionada con condiciones especiales de salud e implementar las recomendaciones establecidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA, único organismo facultado para aprobar modificaciones en la exposición ocupacional por esta causa.
- Entregar al Jefe Inmediato las incapacidades por causa médica dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, para posterior remisión a Talento Humano y correspondiente gestión administrativa en cumplimiento a la normatividad nacional y lineamientos DIGSA.
- Informar a SST y al Jefe inmediato la ocurrencia de un incidente, accidente y presunta enfermedad laboral siguiendo los procedimientos establecidos.
- Informar oportunamente a SST los peligros y riesgos identificados en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación, promoción y prevención programadas desde el SG SST.
- Elegir sus representantes al COPASST y Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DIGSA.
- Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de los riesgos.

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conocer y cumplir la Política del SG SST.
- Suministrar desde el ingreso al supervisor del contrato y al área de SST información clara y veraz de su estado de salud.
- Cumplir los lineamientos, protocolos, políticas y responsabilidades del SG SST.
- Cumplir con los esquemas de inmunización y vacunación de acuerdo a su actividad contractual antes de la formalización del contrato de acuerdo a la Guía de requisitos de vacunación DIGSA.
- Cumplir con las medidas y controles establecidos que prevengan daños en la salud, equipos e instalaciones.
- Adoptar las medidas de prevención y autocuidado tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas y elementos de protección personal suministradas por el contratante para el desarrollo de sus actividades contractuales.
- Realizar el pago a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de acuerdo con el nivel de riesgo e informar cualquier novedad de cobertura al área SST
- Informar al responsable de realizar la afiliación a la ARL en la DIGSA, DISAN, JEFSa o ESM si tiene contratos suscritos con otras empresas y la administradora de riesgos a la que está afiliado para realizar la afiliación a la misma ARL y evitar multifiliaciones.
- Informar al supervisor del contrato y al área de SST la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo durante la ejecución de sus actividades contractuales.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el contratante o la ARL.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato que impacte en la exposición ocupacional.
- Informar oportunamente a SST los peligros y riesgos identificados en su sitio de trabajo.
- Participar en la ejecución de los planes de emergencia y simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de los riesgos.

COMITÉ OCUPACIONAL SG SST DIGSA

- Único organismo de la DIGSA facultado para emitir recomendaciones o restricciones médico-laborales, de manera que se ajusten a la exposición ocupacional y a la condición de salud del trabajador de forma integral, con el propósito de estabilizar sintomatología del colaborador y al

mismo tiempo velar por la conservación de los parámetros de productividad institucional en la medida de lo posible.

- Los integrantes de la mesa deben sesionar una vez al mes o de forma extraordinaria si se requiere, para presentar los casos de aquellos funcionarios que presenten una condición de salud de carácter especial sea común o laboral, que interviene con el normal desarrollo de sus actividades o ya se encuentren en seguimiento ocupacional.
- Revisar los antecedentes clínicos y si existen recomendaciones médicas generales emitidas por los médicos de la EPS o ARL, según sea el caso, para los funcionarios presentados.
- Solicitar a las áreas de pertinencia la información adicional que se requiera para el estudio del caso (Ej. Funciones específicas, formación, ausentismo, jornada laboral, estudios adicionales, etc.).
- Emitir el documento establecido desde el sistema de gestión y remitir a la Dirección de Sanidad correspondiente para la formalización de las recomendaciones laborales por causa médica.

COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)

- Ser garantes del cumplimiento del SG SST.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Participar en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- Apoyar al área SST las inspecciones periódicas a las instalaciones y presentar los respectivos informes con recomendaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar las actividades establecidas para el COPASST en la normatividad vigente.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- 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.
- 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 del Centro de Trabajo.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- 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 de manera autónoma e independiente deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación y a la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud.
- Presentar directamente a la alta Dirección 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.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Salud ocupacional del Centro de Trabajo.
- 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 del Centro de Trabajo.

BRIGADISTAS

- Conocer el Plan de Emergencias y Contingencias de la DIGSA/DISAN/JEFSA o ESM, según corresponda.
- Participar en la actualización del Plan de emergencias y Contingencias de la DIGSA/DISAN/JEFSA o ESM, según corresponda.
- Conocer las instalaciones, áreas, procesos, población que puedan generar emergencias, así como la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
- Identificar cualquier peligro, riesgo o comportamiento que pueda generar una emergencia y comunicarlo a SST.
- Conocer la Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos de la DIGSA/DISAN/JEFSA o ESM según corresponda.
- Participar en las capacitaciones y entrenamientos determinados desde el SG SST.
- Participar en el esquema operativo durante la atención de emergencias y asumir el liderazgo cuando se requiera

ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

- Asegurar a los trabajadores afiliados la prestación de los servicios de salud y el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- Realizar programas, campañas y acciones de educación y prevención
- Realizar actividades de prevención, asesoría, asistencia y evaluación de riesgos laborales.
- Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
- Promover y divulgar los programas de SST.
- Fomentar estilo y trabajo saludable.
- Acompañamiento en la investigación de los accidentes de trabajo graves.
- Desarrollar las actividades establecidas para las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL en la normatividad vigente.

PRECONTRACTUAL Y CONTRATACIÓN DIGSA, DISAN, JEFSA Y ESM

- Incluir lineamientos establecidos del SG SST en el estudio previo, evaluación y selección de proveedores y contratistas - Certificación de cumplimiento del SGSST para proveedores DIGSA.
- Informar a SST de forma oportuna cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad con el fin de establecer las medidas de prevención y control a que haya lugar.
- Asegurar que los supervisores cumplan dentro de su rol verificador de actividades objeto del contrato en la institución, el cumplimiento por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas los requisitos de la normatividad en SST.
- Asegurar de forma previa a la formalización del contrato que los aspirantes a contratación por prestación de servicios cumplan con los requisitos del SG SST: (Evaluaciones médicas ocupacionales avaladas por área SST, vacunación y seguridad social etc.)
- Asegurar que un día antes del inicio de actividades contractuales de los prestadores de servicios, se haya realizado la afiliación a la ARL por el área SST.
- Todo nuevo contrato por prestación de servicios o renovación debe ser informado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de verificar afiliación a la ARL, el certificado de afiliación debe subirse a la plataforma SECOP II el mismo día de la formalización del contrato.
- En cohesión con SST y las áreas competentes, adoptar medidas administrativas cuando se identifiquen situaciones de incumplimiento de los requisitos normativos del SG SST y Seguridad Social.

SUPERVISORES DE CONTRATO

- Verificar en cohesión con las áreas de competencia, durante el proceso precontractual y contractual el cumplimiento de los lineamientos de SST para contratistas, subcontratistas y proveedores DIGSA.
- Procurar canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores, contratistas y subcontratistas.
- Verificar antes del inicio de la ejecución del contrato y mensualmente el cumplimiento de la obligación del pago en el nivel de riesgo laboral correspondiente, así como los aportes a salud y pensión, como uno de los requisitos para aprobar la orden de pago, de conformidad con la normatividad vigente.
- Solicitar la inducción y reinducción en SST para contratistas y subcontratistas al inicio del contrato.
- Informar al área de SST la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo laborales de los Proveedores y Subcontratistas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de verificar que se realicen las respectivas investigaciones y las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Informar al área de SST la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo laborales de Contratistas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de realizar las respectivas investigaciones y hacer seguimiento a las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- En caso de evidenciar incumplimientos de requisitos en SST por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas se debe detener la ejecución del objeto del contrato e informar de inmediato al área de SST y al área de contratación para establecer las respectivas acciones correctivas. (incumplimiento de protocolos de bioseguridad, uso de EPP, cobertura de seguridad social, etc.)

TALENTO HUMANO DIGSA, DISAN, JEFSA Y ESM

- Asegurar de forma previa al nombramiento en planta, que los aspirantes cumplan con los requisitos del SG SST: Evaluaciones médicas ocupacionales avaladas por área SST, esquemas de vacunación de acuerdo con labor.
- Realizar seguimiento al ausentismo general y reportar mensualmente el consolidado por causa médica certificada al área de SST, informar y hacer un especial seguimiento a los casos que superen 60 días; escalando esta información a todos los niveles ESM-DISAN-DIGSA.
- Informar a las áreas SST el reintegro de los funcionarios que superan 90 días de incapacidad con el propósito que se realice el procedimiento de reintegro laboral y ocupacional.
- Informar a las áreas SST cualquier enfermedad que amerite intervención o implementación de medidas especiales durante la exposición ocupacional de los trabajadores.
- Verificar que el Talento Humano cumpla los lineamientos del SG SST: cumplimiento de protocolos, uso de EPP, autocuidado, buenas prácticas, etc., e implementar acciones inmediatas de mejora cuando exista una desviación o incumplimiento.
- En cohesión con las áreas SST adoptar medidas administrativas cuando se identifiquen situaciones de incumplimiento de los requisitos normativos del SG SST y Seguridad Social y escalarlos al siguiente nivel organizacional: ESM-DISAN-DIGSA.
- Ser partícipe de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos que realiza el área SST.
- Participar en la construcción y ejecución de Planes preventivos y correctivos cuando se presente o materialice un riesgo.
- Adoptar las medidas de prevención y control cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad.
- Custodiar los conceptos médicos de aptitud (DIGSA/DISAN/JEFSA/ y ESM).
- Solicitar y verificar que los Coordinadores y Líderes de área remitan sin excepción las incapacidades del personal bajo su cargo, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la incapacidad.
- Identificar e informar a SST las condiciones de riesgo relacionadas con la realización de actividades deportivas, recreativas, culturales y de bienestar en las que participen los servidores públicos, contratistas y subcontratistas y establecer los controles con el fin de prevenir accidentes laborales.
- Solicitar al área de SST de la DIGSA la realización de los exámenes ocupacionales de retiro con la IPS contratada para el personal de planta.

CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIGSA, DISAN Y JEFSA

- En cumplimiento al decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.29 y Resolución 0312 de 2019 la Alta Dirección debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.
- El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y debe tomarse en consideración los resultados de auditorías previas.
- Divulgar los resultados de la auditoría a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la organización.
- Alcance de las auditorías:
 - El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
 - El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
 - La participación de los trabajadores;
 - El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
 - El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), a los trabajadores;
 - La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST);
 - La gestión del cambio;
 - La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
 - El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) frente a los proveedores y contratistas;
 - La supervisión y medición de los resultados;
 - El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
 - El desarrollo del proceso de auditoría; y
 - La evaluación por parte de la alta dirección.

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O LOGÍSTICAS (Según sea el caso en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud)

- Determinar en conjunto con el área SST las necesidades de los recursos para el cumplimiento del SG SST respecto a infraestructura, equipos, herramientas, elementos de protección personal e insumos
- Establecer en conjunto con el área SST las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
- Fomentar canales de comunicación para la adecuada ejecución de los recursos asignados al SG SST.
- Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG SST.
- Informar a SST de forma oportuna cuando se presenten cambios internos, nuevos procesos, cambios en instalaciones o cambios en la normatividad con el fin de establecer las medidas de prevención y control a que haya lugar.
- Asegurar la implementación de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, contratistas, equipos e instalaciones.

PLANEACIÓN DIGSA, DISAN Y JEFSA

- Asegurar la asignación de recursos para la implementación del SG SST.
- Apoyar la gestión para el cumplimiento de los objetivos e implementación del SG SST.

10.1.1.3. Asignación de los Recursos para el SG SST

En cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y a la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad Militar, los Directores de Sanidad, Jefatura de Salud y Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar deben asegurar la asignación de recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el cumplimiento, ejecución y el fortalecimiento del SG SST.

10.1.1.4. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales

El área de Seguridad Social de la Dirección General de Sanidad Militar es responsable de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL, de todo el personal de planta y Servicio Social Obligatorio a nivel nacional, la certificación de afiliación debe remitirse a la historia laboral del trabajador.

Para el caso de contratación de personal por prestación de servicios, el área de SST de cada centro de trabajo debe:

1. Informar por escrito a las áreas de contratación de personal OPS, que deben remitir al área de SST los datos de los aspirantes con mínimo dos (2) días de antelación a la firma del contrato, con el propósito de realizar la afiliación a la ARL.
2. Realizar la afiliación a la ARL de cada contratista.
3. Enviar mediante correo electrónico a los contratistas y a los supervisores de contrato la afiliación a la ARL, informando su responsabilidad con relación a los siguientes aspectos:
 - Pago oportuno de aportes a seguridad social, indicando las consecuencias que se materializan en caso de presentar morosidad en un evento.
 - Pago de aportes a la ARL bajo el nivel de riesgo al cual fue afiliado.
 - Roles y Responsabilidades del SG SST como contratistas.
 - Procedimiento para el reporte en caso de accidente.

Lo anterior teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o siniestro las afiliaciones extemporáneas y moras generan la negación por la ARL de las prestaciones asistenciales y económicas y como consecuencia podría generar sanciones y la obligación de reconocerle y pagarle al prestador de servicios las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.

NOTA: Si un contratista tiene contratos suscritos con diferentes empresas, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar a una misma ARL, con el propósito de no incurrir en una multifiliación.

Por otra parte, y en cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 0312 de 2019, Estándares Mínimos, artículo 27, numeral 1.1.4., el área de SST de cada centro de trabajo debe realizar la verificación de la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación en los formatos establecidos por el SG SST – DIGSA; toda vez que, la organización como contratante debe ser garante de la cobertura en el Sistema General de Seguridad Social de nuestros trabajadores y evitar situaciones de carácter jurídico, cobertura ante un siniestro, intereses moratorios, entre otros.

VERIFICACIÓN POR TIPO DE VINCULACIÓN	VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN Y PAGO A RIESGOS LABORALES (ARL) DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO
TRABAJADORES PLANTA DIGSA	El Líder SST DIGSA - Nivel Central, debe realizar la revisión de las planillas de pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de verificación, de 180 personas de forma aleatoria a nivel nacional y de todas las personas clasificadas en riesgo IV y V; verificando específicamente que el nivel de riesgo (ARL) sea el adecuado para cada caso.

VERIFICACIÓN POR TIPO DE VINCULACIÓN	VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN Y PAGO A RIESGOS LABORALES (ARL) DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO
TRABAJADORES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	El responsable SST del centro de trabajo debe realizar la revisión de las planillas de pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de verificación del 100% de los contratistas; verificando específicamente que el nivel de riesgo (ARL) sea el adecuado para cada caso.
▪ Los responsables SST deben documentar cualquier novedad o inconsistencia y reportarla por escrito al jefe del área de Talento Humano o Contratación según sea el caso y al supervisor del contrato, hacer seguimiento a la medida correctiva. ▪ Anexo a la verificación deben estar las evidencias en medio digital: 1. Planilla de pago de aportes con fecha vigente al momento de la revisión, que evidencie el pago del nivel de riesgo a la ARL. 2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía. 3. Certificación de afiliación.	

Tabla 5. Verificación afiliación al sistema de Seguridad Social – Fuente ARSST

En esta verificación los responsables de SST deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los supervisores de contrato tienen el deber de verificar mes a mes el pago que realiza el contratista en el nivel de riesgo correspondiente, así como los aportes a salud y pensión, como uno de los requisitos para aprobar la orden de pago.
- Todo nuevo contrato o renovación debe ser informado al área SST con el propósito de verificar todos los aspectos inherentes al área (evaluaciones médicas ocupacionales, esquemas de vacunación, afiliación ARL, nivel de riesgo, etc.).
- El contratista es el responsable de realizar el pago de acuerdo con el nivel de riesgo e informar cualquier novedad de cobertura al área de SST, a excepción de los contratistas en riesgo IV y V, cuyo pago lo asume el contratante.

10.1.1.5. Actividades de Alto Riesgo

El responsable SST de cada centro de trabajo debe tener identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003, específicamente los: “Trabajo en alturas, trabajos con exposición a radiaciones ionizantes y trabajos con exposición a sustancias comprobadamente cancerígenas”:

- Informar los trabajadores expuestos a la Dirección de Sanidad y Jefatura de salud según corresponda.
- Validar el nivel de riesgo que aplica para cada caso.
- Registrar la actividad en la matriz de riesgos y los controles correspondientes.
- Realizar inspecciones permanentes de los controles implementados en medio, fuente y trabajador, así como: sensibilización y capacitación, uso correcto de elementos y herramientas de trabajo a fin de prevenir incidentes, AT y EL, dando cumplimiento a las actividades establecidas para cada riesgo desde el SG SST.

10.1.1.6. Conformación COPASST/Vigía

El Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad Militar, Jefe de Salud y Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, con el acompañamiento del área SST deben asegurar la conformación del COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Salud

según sea el caso y realizar seguimiento al cumplimiento de las reuniones y plan de trabajo, conforme al “Procedimiento para la elección de vigía y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) DIGSA” emitido para tal fin desde la DIGSA.

Las capacitaciones que deben realizar los responsables de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM al COPASST o Vigía en cada centro de Trabajo están definidas en el Programa de Capacitación del SG SST, el cual es revisado y definido anualmente por la Mesa Técnica del SG SST.

10.1.1.7. Conformación Comité Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral está reglamentado por la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012, este comité está constituido con representantes del empleador y de los trabajadores.

Las áreas SST de cada centro de trabajo deben convocar a votaciones y conformar el Comité de Convivencia Laboral conforme a lo descrito en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar, solicitar trimestralmente al Comité, un informe que permita evidenciar el número de casos en conocimiento y el estado en que se encuentre cada caso, sin que en este se especifiquen los nombres de los trabajadores, anexando la Matriz de seguimiento a quejas Comité de Convivencia DIGSA.

Ningún integrante de las áreas de SST puede ser miembro del Comité de Convivencia Laboral, no obstante, es su deber trabajar conjuntamente con el Comité, en torno a la capacitación, intervención y ejecución de actividades de prevención en riesgo psicosocial, encaminadas a mitigar la ocurrencia de nuevos casos.

10.1.1.8. Capacitación en el SG SST

Programa de Capacitación Promoción y Prevención

La Dirección General de Sanidad Militar define el Plan de Capacitación Anual para la siguiente vigencia, como resultado de la evaluación de la gestión de las vigencias anteriores y los planes de acción propuestos para DIGSA nivel central, DISAN/JEFSA y ESM. (Documento anexo).

10.1.1.9. Inducción y Reinducción SG SST

La Dirección General, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar deben proporcionar a todo trabajador que ingrese por primera vez, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de acuerdo con el riesgo ocupacional de cada labor, que incluya:

- Políticas del SG SST
- Roles y responsabilidades de los trabajadores
- Peligros identificados en su exposición ocupacional
- Plan de Emergencias y Contingencias del centro de trabajo.
- Controles implementados en medio, fuente y trabajadores
- Prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y autocuidado.
- Reporte de accidentes y enfermedades laborales a SST.
- Cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales
- Comités o Grupos de valor del SG SST (Brigadistas, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité ocupacional SST DIGSA)

Por lo anterior, el área de Talento Humano y de Contratación deben informar al área SST, los nuevos nombramientos y contratos realizados, con funciones generales o el objeto del contrato según sea el caso; así mismo se debe realizar reinducción con esta misma temática a todo el personal de planta y

personal militar cada dos (2) años. Si se realizan contrataciones adicionales durante la vigencia, se debe asegurar la inducción de SST a cada contratista al de iniciar labores.

NOTA: Es importante señalar que la inducción y reinducción en SST se diferencia de la realizada por el área de Talento Humano, la cual se enfoca en los aspectos administrativos de la organización, sin embargo, es posible coordinar la ejecución de estas actividades de manera conjunta.

10.1.1.10. Responsables del SG- SST – Cursos de 50 y 20 horas en SST

Los responsables SST de las DISAN/JEFSA deben verificar y asegurar que los responsables del SG SST de los ESM cuenten con el curso virtual de cincuenta (50) horas en SST, de acuerdo con lo definido en el Programa de Capacitación del SG SST, adicional al perfil profesional que deben cumplir de acuerdo con el número de trabajadores y a la normatividad nacional.

Dando cumplimiento a la Circular 063 del 2020 del Ministerio del Trabajo, todos los Responsables SST y demás personas que conforman las áreas de SST deben realizar el curso de actualización de 20 horas, cada tres (3) años, para mantener vigente el curso de capacitación virtual del SG SS



Ilustración 4. Planear - Gestión Integral SG SST

10.1.2. Gestión Integral SG SST

10.1.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo



La DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, asegura el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, comprometiéndose desde todos sus niveles jerárquicos a identificar, evaluar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos laborales, fortaleciendo permanentemente el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST), encaminado a la mejora continua, promoviendo ambientes de trabajo

seguros y saludables, la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos.

Todos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y temporales velaran por el cuidado integral de su salud y están obligados a cumplir de forma responsable las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, definidos en el SG SST.

NOTA ACLARATORIA: La Política SST debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.

10.1.2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO	META	INDICADOR
PROCESO	1. Ejecutar el plan de trabajo y programa de capacitación anual establecido en el SG SST, con el fin de promover ambientes de trabajo seguros y saludables.	1.1. Cumplimiento del 85% de las actividades Planteadas en el plan anual del SST.	<u>N° de actividades ejecutadas</u> N° de actividades Programadas *100
		1.2. Cumplimiento del 85% de las actividades planteadas en el programa de capacitación.	<u>N° de capacitaciones ejecutadas</u> N° de capacitaciones programadas *100
PROCESO	2. Identificar y evaluar de forma oportuna las condiciones de salud y trabajo con el fin de prevenir, controlar y mitigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	2.1. Contar con el 80% de las matrices de riesgo actualizadas de los centros de trabajo de la DIGSA.	<u>N° de matrices actualizadas</u> N° de matrices Programadas *100
		2.2. Contar con los conceptos de aptitud laboral de las evaluaciones periódicas del 100% con exposición ocupacional a radiaciones ionizantes y trabajo en alturas, manipuladores de alimentos, conductores y laboratorio de histopatología. revisados y avalados por SST.	<u>N° de trabajadores evaluados</u> N° de trabajadores con exposición permanente *100
RESULTADO	3. Disminuir los accidentes de trabajo a través de la ejecución de las actividades establecidas en el SGSST-DIGSA y sensibilización de los trabajadores.	3.1. Disminuir la incidencia de accidentes laborales en los centros de trabajo que presentaron accidentalidad mayor o igual a cinco (5) eventos durante la vigencia 2024.	<u>N° de eventos nuevos en el periodo (semestral)</u> N° de trabajadores ocupacionalmente expuestos
PROCESO	4. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los planes de acción establecidos en las investigaciones de los	3.1. Ejecutar el 90% de los planes de acción establecidos en las investigaciones de los accidentes de trabajo reportados.	<u>N° de planes de acción ejecutados y cerrados</u> N° de AT reportados *100

TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO	META	INDICADOR
	accidentes de trabajo reportados.		

Tabla 6. Objetivos del SG-SST - Fuente ARSST

10.1.2.3. Evaluación Estándares Mínimos

En el mes de enero, los responsables de SST en la DIGSA/DISAN/JEFSA deben aplicar la autoevaluación anual conforme a la tabla de valores y calificación de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, mediante el diligenciamiento de la Lista de verificación de cumplimiento estándares mínimos del SG SST-DIGSA con plan de mejoramiento, responsable y fecha de ejecución.

La Dirección General de Sanidad Militar consolida los resultados y los planes de mejoramiento propuestos para nivel central, DISAN/JEFSA.

10.1.2.4. Plan Anual de Trabajo

La Dirección General de Sanidad Militar define el Plan de Trabajo junto con el Plan de Capacitación anual para la siguiente vigencia, como resultado de la evaluación de la gestión de la vigencia anterior, y los planes de mejoramiento propuestos para DIGSA nivel central, DISAN/JEFSA y ESM, la ejecución de las actividades contempladas en ellos tiene el propósito de controlar los riesgos y proporcionar ambientes de trabajo seguros y saludables en nuestros centros de trabajo. (Documento anexo)

Las DISAN/JEFSA enviarán cuatrimestralmente el informe consolidado de las actividades realizadas a nivel central y sus Establecimientos de Sanidad Militar del Plan de Trabajo y del Programa de Capacitación del SG SST, en las fechas establecidas, así:

- Primer cuatrimestre 2025 15 de mayo de 2025
- Segundo cuatrimestre 2025 12 de septiembre de 2025
- Tercer cuatrimestre 2025 12 de diciembre de 2025

NOTA: El informe del tercer cuatrimestre debe incluir la medición y análisis de los indicadores del SG SST de la vigencia 2025.

Las actividades establecidas en el Plan de Trabajo y Programa de Capacitación anual del SG SST se deben ejecutar antes del día 20 del mismo mes en el que se encuentran planeadas y las evidencias deben ser reportadas a las DISAN/JEFSA en la fecha estipulada por cada nivel central.

Los ESM deben reportar a su respectiva DISAN/JEFSA, cuatrimestralmente el informe de gestión de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo anual del SG SST y en las siguientes fechas:

- Primer cuatrimestre 2025 25 de abril de 2025
- Segundo cuatrimestre 2025 22 de agosto de 2025
- Tercer cuatrimestre 2025 21 de noviembre de 2025

Los ESM y/o enfermerías conformadas con 10 o menos trabajadores deben participar en las actividades de capacitación establecidas en el Programa de capacitación anual del SG SST a través de la regional correspondiente.

10.1.2.5. Conservación de la Documentación

Los responsables del SG SST en las DISAN/JEFSA y ESM; deben asegurar la conservación de los registros y documentos que soportan el SG SST.

Teniendo en cuenta la alta rotación de personal, en los relevos o entregas de cargos se debe dejar evidencia de todas las actividades desarrolladas cronológicamente; esta evidencia debe conservarse de forma física y digital durante los periodos establecidos en la normatividad vigente.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. La Conservación de los documentos. *“El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información”.*

Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- 1) *Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;*
- 2) *Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;*
- 3) *Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;*
- 4) *Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,*
- 5) *Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal”.*

Para los demás documentos y registros se debe asegurar la conservación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental establecida por la institución.

La Dirección General de Sanidad Militar continúa enviando los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ser implementados en el desarrollo de las actividades; en la medida que surjan necesidades y obedeciendo al principio de mejora continua.

10.1.2.6. Rendición de Cuentas

El responsable SST de la DISAN/JEFSA y ESM, anualmente, en el mes de diciembre, deben presentar un informe de rendición de cuentas al Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad, Jefe de Salud y Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar; este informe debe ser publicado para conocimiento de todos los trabajadores e incluir ejecución del Sistema de Gestión de la vigencia anterior y el plan de acción para la siguiente vigencia.

10.1.2.7. Normatividad Nacional Vigente Anexo Técnico Legal SG SST

El SG SST de la Dirección General está enmarcado en el Decreto 1072 de 2015 expedido Presidencia de la Republica *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo”* y debe cumplir los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.

Esta normatividad y los demás requisitos legales en SST se encuentran definidos en el Anexo Técnico Legal del SG SST, el cual es revisado, actualizado desde el SG SST DIGSA nivel central cuando hay cambios en los procesos organizacionales y cuando las entidades gubernamentales emiten nuevos requisitos aplicables a nuestra institución.

10.1.2.8. Contratación

La DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM a través del Grupo de Contratación debe asegurar que, en los procesos contractuales relativos a compras o adquisiciones de productos y servicios, mediante la certificación de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA se identifique, exija y evalúe el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG SST exigidos por la normatividad nacional, compromiso registrado por el proponente.

El área SST debe realizar la verificación de forma semestral con el área de contratación al cumplimiento de este requisito de mínimo el 20% de los procesos contractuales que se ejecuten, priorizando los contratos de servicios que involucren personal (Ej. Servicios generales, seguridad, cafetería, etc.) y realizar un informe con las novedades identificadas y emitirlo a las áreas de contratación.

10.1.2.9. Gestión del Cambio

El área de SST debe ser incluida en todas las áreas operativas y administrativas de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM, en la evaluación de todo cambio interno y externo (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, cambio de instalaciones, cambio de legislación, entre otros), con el propósito de considerar la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles previo a la introducción del cambio o ejecución del nuevo proyecto.



Ilustración 5. Gestión de Salud en el Trabajo - Fuente ARSST

10.2. Hacer

10.2.1. Gestión de Salud en el Trabajo

10.2.2. Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Las áreas de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM son las responsables de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de conformidad con el Procedimiento y el Profesiograma, establecido y emitido desde la DIGSA, con el objeto de determinar las condiciones de salud física, mental y social de los trabajadores, en función de las condiciones de exposición ocupacional de acuerdo con el área de desempeño, así:

- Evaluaciones médicas de ingreso al personal que se encuentre en proceso de selección para ocupar un cargo de planta, SSO y antes de la formalización de un contrato por prestación de servicios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales DIGSA.
- Evaluaciones médicas periódicas con periodicidad de dos años a todo el personal de planta y contratistas, de más de dos años de continuidad.
- Evaluaciones médicas postincapacidad a todo trabajador que presente incapacidad mayor a noventa (90) días continuos, dentro de la semana siguiente a su reintegro.
- Evaluaciones médicas de egreso a personal planta, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de retiro.

NOTA: Cabe anotar que el cumplimiento obligatorio de este requisito legal requiere de una comunicación oportuna de los procesos de selección, contratación, renunciadas y retiros de personal, con las áreas SST.

El responsable SST debe avalar todos los conceptos médicos de aptitud, de forma previa al perfeccionamiento del nombramiento o contrato, así:

- Responsable SST DIGSA – Avala Conceptos ocupacionales de nombramientos planta y contratistas nivel central.
- Responsable SST DISAN/JEFSA – Avalan Conceptos ocupacionales de personal planta nacional y contratistas de su nivel central
- Responsable SST ESM – Avala Conceptos ocupacionales de contratistas de su ESM.

Esta información debe quedar registrada en la Matriz control de Evaluaciones médicas ocupacionales – DIGSA.

El área SST DIGSA programa las evaluaciones médicas de egreso para todo trabajador de planta que se retire de la institución o su empleo se declare insubsistente; el concepto emitido por el médico ocupacional debe ser avalado por el responsable SST de cada DISAN/JEFSA según corresponda.

El área SST debe remitir las directrices a las áreas de selección de personal de contrato por prestación de servicio referente a las IPS avaladas por la institución, para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso de acuerdo con las actividades que desempeñará.

El área SST debe socializar el concepto de aptitud ocupacional resultado de la evaluación médica ocupacional periódica con los trabajadores, realizar la remisión a EPS de aquellas personas que cuentan con esta indicación por el médico laboral que realizó la evaluación e incluirlos en los programas de vigilancia o de gestión establecidos por el Sistema de Gestión.

10.2.2.1. Perfiles de Cargo para Evaluaciones Médicas Ocupacionales

La Dirección General de Sanidad cuenta con el profesiograma para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, este documento define las condiciones de salud, susceptibilidad y aptitud funcional que debe tener un trabajador para el cargo al que aspira o en el que se desempeña.

Así mismo establece los parámetros para su correcta aplicación en las áreas SST y de Talento Humano que administra el personal de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM, igualmente para las instituciones prestadoras de servicio (IPS) contratadas por la institución.

El área SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA, en la estructuración del contrato de exámenes médicos ocupacionales deberá suministrar a la IPS contratada el profesiograma y la Matriz de control de evaluaciones médicas ocupacionales establecido por la Dirección General.

10.2.2.2. Custodia de Historia Clínica

La Dirección General estableció a través del Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales, que en ningún caso la institución debe mantener copias de las evaluaciones médicas ocupacionales o historias clínicas en la hoja de vida del funcionario. La custodia de las historias clínicas ocupacionales de acuerdo con la Resolución 1918 de 2009 estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención.

El médico o IPS debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico o concepto de aptitud, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que requieren de adaptación para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

La IPS que realizó la evaluación médica ocupacional únicamente podrá entregar historia clínica ocupacional al trabajador, ningún miembro de la organización está autorizado para solicitarla en su nombre. La IPS que genera la atención únicamente emitirá el concepto de aptitud o retiro.

10.2.2.3. Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA

Las áreas de SST conjuntamente con las áreas de vacunación de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM deben verificar y avalar los esquemas de vacunación presentados por el personal aspirante a nombramiento en la planta y a formalización de contrato por prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en la Guía requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA; si el centro de trabajo no cuenta con área de vacunación, debe enviarlo a revisión a la regional o DISAN/JEFSA, según corresponda.

NOTA: ningún aspirante podrá perfeccionar nombramiento o contrato si no cuenta con el esquema de vacunación avalado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.2.2.4. Actividades de Promoción y Prevención en Salud

Todas las actividades de promoción y prevención en la salud de los trabajadores de la Dirección General están contempladas en el plan de trabajo anual, plan de capacitación anual, programas de vigilancia epidemiológica y programas de gestión y se derivan de la información obtenida y el análisis de los diagnósticos de condiciones de salud, evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, postincapacidad, inspecciones, accidentalidad, enfermedad laboral y eventos mortales.

10.2.2.5. Restricciones y Recomendaciones Médico Laborales

La Dirección General de Sanidad Militar mediante la Circular N° 17441 MDN-CGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-86.9 del 21 de septiembre de 2018, designó al Comité Ocupacional Seguridad y Salud en el Trabajo DIGSA, como único organismo facultado para emitir recomendaciones o restricciones médico-laborales, de manera que se ajusten a la exposición ocupacional y a la condición de salud del trabajador de forma integral, con el propósito de estabilizar sintomatología del colaborador y al mismo tiempo velar por la conservación de los parámetros de productividad institucional en la medida de lo posible.

El comité está integrado por tres médicos especialistas en salud ocupacional de las DISAN/JEFSA, los líderes de SST DIGSA/DISAN/JEFSA de los niveles centrales y por especialistas de la esfera que se analice en cada sesión (Ej. fisioterapeuta, psicólogo, abogado, etc.) quienes actúan bajo compromiso de confidencialidad y reserva de historia clínica.

Lo anterior en cumplimiento con la normatividad nacional vigente en materia del SG SST, la cual establece que las recomendaciones médicas ocupacionales y/o restricciones laborales que requiera un trabajador deben estar a cargo del empleador mediante un médico especialista en salud ocupacional.

Dado que es el médico tratante quien generalmente emite las recomendaciones desde la EPS y no cuenta con especialización en medicina laboral o seguridad y salud en el trabajo, el abordaje realizado por este comité si contempla el conocimiento de la exposición ocupacional y el análisis de riesgos, ajustados a la medicina laboral.

En consecuencia las áreas SST de los ESM deben informar a las áreas homologas en las DISAN/JEFSA todos los casos de enfermedad común, enfermedad laboral y accidente laboral que presenten recomendaciones médicas permanentes o temporales por más de 3 meses y requieran: reasignación de funciones, reubicación laboral temporal o definitiva, reconversión de mano de obra, recomendaciones médicas laborales, orientación y seguimiento ocupacional con el propósito que el responsable SST de la DISAN/JEFSA según corresponda, inicie el procedimiento de recolección de información y presentación de los casos ante el Comité Ocupacional SST DIGSA.

El responsable del ESM también debe realizar con el trabajador seguimiento trimestral al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité Ocupacional SST DIGSA, documentarlo en el formato establecido por el SG SST y remitir a las áreas homologas en las DISAN/JEFSA.

10.2.2.6. Estilos de Vida y Entornos Saludables (Controles Tabaquismo, Alcohol, Fármaco Dependencia y Otros)

Las actividades para la promoción de estilos de vida y entorno saludables y la prevención y control de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas se encuentran descritas en el Plan de Trabajo Anual y el Programa de Capacitación definido en el Sistema de Gestión, así mismo anualmente es revisada, actualizada y aprobada por la alta dirección la Política de prevención y control de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas DIGSA.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DIGSA



Ilustración 6. símbolo sin drogas - Fuente <https://www.pngplay.com/image/80968>

Con el ánimo de promover un ambiente laboral más saludable y seguro la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR declara su compromiso con la prevención del consumo, expendio y fomento de uso de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, tabaco y demás sustancias de carácter enervante por parte de sus servidores públicos, contratistas, subcontratistas y visitantes durante la jornada laboral en la Dirección General, Direcciones de Sanidad, Establecimientos de Sanidad y demás centros de trabajo o en representación de la institución.

Establece actividades de prevención con el fin de fomentar hábitos y estilos de vida saludables para procurar el cuidado integral de la salud individual y colectiva, así como el adecuado y seguro desempeño de las actividades laborales.

Por lo anterior se determina como violación a la presente política presentarse, comercializar, consumir y fomentar el consumo de tabaco, alcohol, sustancias psicoactivas y alucinógenas.

La DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR podrá realizar de forma no anunciada visitas de inspección a los centros de trabajo y toma de muestras para determinar si se encuentra bajo la influencia de alcohol, drogas o enervantes de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de verificar el cumplimiento de la presente política.

10.2.2.7. Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones

El responsable SST DISAN/JEFSA/JEFSA debe estructurar la Política de convivencia y uso adecuado de instalaciones que contemple los parámetros establecidos por la DIGSA, esta política debe ser firmada por el Director de Sanidad, Jefe de Salud, Jefes o Directores de ESM y socializarla a todos los trabajadores.

- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, toda condición insegura que se identifique y cualquier cambio dentro de la organización que pueda dar lugar a la modificación de la “Matriz de Peligros y Riesgos”. Ej. Cambio o nuevas actividades, modificaciones físicas o daños de las instalaciones, instalación de puestos de trabajo, etc.
- En cumplimiento al reglamento RETIE y seguridad de las instalaciones, no es permitido el uso en los puestos de trabajo de multitomas, cafeteras, neveras, calentadores de ambiente o cualquier electrodoméstico que no esté autorizado. Tampoco es permitido cargar baterías de patinetas en ningún tomacorriente.
- Con el propósito de prevenir derrames sobre las conexiones eléctricas de los escritorios, evitar el uso de desechables para contener el agua: utilizar botillitos o botellas personales.
- Al terminar la jornada laboral apagar los equipos de cómputo.
- El puesto de trabajo debe permanecer con los elementos básicos de trabajo organizados: porta lápices, pocillo personal, organizador. Debe estar libre de objetos personales tales como: plantas, floreros, adornos, afiches, muñecos, imágenes religiosas, almanaques, objetos o cajas bajo el escritorio.

- Manejar un volumen adecuado de voz en las conversaciones con compañeros; durante las reuniones presenciales o virtuales debemos mantener un tono de voz moderado.
- Los celulares deben permanecer en vibración para llamadas y mensajes.
- Escuchar música con audífonos, sin romper la comunicación con el entorno sin afectar su salud auditiva.
- En los auditorios, salas de juntas, oficinas y puestos de trabajo ingerir café y alimentos que no generen olores molestos para las demás personas que se encuentran en el recinto. En las áreas asistenciales no se puede ingerir ningún tipo de alimento.
- El almuerzo se debe tomar en los sitios designados para tal fin. Es importante recordar que la hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral.
- Por riesgo biológico: bacterias, contaminación cruzada, taponamiento de cañerías, roedores, orden y aseo, no está permitido el lavado de recipientes o loncheras, en los lavamanos.
- No autorizar el ingreso de personal que pueda poner en riesgo la seguridad institucional y personal, incluye domicilios, visitantes desconocidos o sin cita previa.
- Restringir el ingreso de menores de edad a las instalaciones, salvo en situaciones institucionales de carácter especial con previa autorización.
- Por riesgo biológico está prohibido el ingreso y permanencia de mascotas en los centros de trabajo DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM.
- Tener un manejo adecuado de los baños revisando que queden en perfecto estado de limpieza.
- Se prohíbe el consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas durante la jornada laboral y en las instalaciones de los centros de trabajo.

10.2.2.8. Reporte, Investigación y Seguimiento de Incidentes y Accidentes Laborales.

Los responsables de SST de DIGSA/DISAN/JEFSA/ESM según corresponda, deben realizar el reporte a la ARL y EPS de forma simultánea, dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del evento.

Así mismo, deben realizar la investigación, análisis y seguimiento a los accidentes que ocurran conforme al “Procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes laborales” establecido y emitido por la DIGSA, así como determinar y socializar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a todo el personal del centro de trabajo.

- Las áreas SST deben realizar conjuntamente con las fuerzas las investigaciones de los accidentes laborales ocurridos a los Militares y proponer los planes de acción necesarios para evitar la ocurrencia de casos similares.
- Los responsables de SST de los ESM deben informar mediante correo electrónico al área de SST de las DISAN/JEFSA la ocurrencia de los accidentes de trabajo de forma inmediata para que se descargue, se remita el FURAT y se siga el Procedimiento para el reporte, investigación y seguimiento de incidentes y accidentes laborales DIGSA.
- El análisis estadístico de la accidentalidad consignada en la Matriz de Seguimiento a accidentalidad laboral, la clasificación del origen, la medición de la frecuencia y severidad deben ser insumos para la construcción de los planes de mejoramiento del SG SST en interacción con otras áreas de la organización.
- El responsable SST del ESM debe realizar la investigación del AT dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del evento.
- Al quinto día de la ocurrencia del evento el responsable SST ESM debe enviar a su área homóloga de la DISAN/JEFSA la investigación del siniestro con las evidencias documentales establecidas en el “Procedimiento para el reporte investigación y seguimiento de incidentes y accidentes laborales”.

NOTA: los 15 días establecidos por la normatividad para el componente de investigación del AT, debe prever las revisiones y correcciones de las DISAN/JEFSA, de lo contrario no se estaría dando

cumplimiento al tiempo estipulado para el cierre normativo del componente de investigación, quedando pendiente la ejecución y seguimiento del plan de acción.

Los responsables SST de las DISAN/JEFSA, deben remitir a la DIGSA la investigación de cada siniestro con las evidencias documentales correspondientes una vez se cierre del componente de investigación, es decir, a los veinte (20) días de ocurrido el evento.

10.2.2.8.1. Reportes Extemporaneos

El Ministerio del Trabajo podrá imponer sanciones hasta de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el no reporte o reporte extemporáneo de un accidente de trabajo o enfermedad laboral. (Decreto 1295 de 1994, artículo 91, numeral 5).

10.2.2.9. Accidentes graves y mortales

Accidentes Graves: son aquellos accidentes que traen como consecuencia la amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico, quemadura de 2do. y 3er. grado, lesiones severas de mano, tales como aplastamientos o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

10.2.2.9.1. Reporte a Ministerio del Trabajo

Los responsables SST del centro de trabajo, deben reportar con copia a la DISAN/JEFSA y DIGSA, los accidentes graves y mortales a la Dirección Territorial o las oficinas especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento (independientemente del reporte que se debe hacer a la ARL y EPS) en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.1.6.

El incumplimiento de los plazos establecidos ocasiona sanciones y/o multas a la Dirección General de Sanidad Militar con acción de repetición en los niveles correspondientes.

Los responsables SST de las DISAN/JEFSA deben realizar control de los reportes de los eventos a estos organismos.

10.2.2.10. Investigación de muertes por accidentes de trabajo o enfermedad laboral

Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, el responsable SST debe adelantar junto con el COPASST, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la ARL, en los formatos que para tal fin determina la normatividad nacional.

Recibida la investigación por la ARL, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente en un plazo no superior a quince (15) días hábiles, determinando las acciones de prevención que debe implementar la DISAN/JEFSA/ESM y el empleador.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la ARL, esta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio del Trabajo, según sea el caso, a efecto que se adelante la correspondiente investigación y se impongan las sanciones a que hubiere lugar.

La Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en cualquier tiempo podrá solicitar los informes del evento.

10.2.2.11. Enfermedad laboral y común

Realizar el seguimiento a las enfermedades calificadas de origen laboral, común o en proceso de calificación en la Matriz de seguimiento a enfermedad laboral o común establecida y emitida por la Dirección General.

Todos los casos de enfermedad laboral y común que ameriten un análisis de pronóstico funcional ocupacional deben ser centralizados en las áreas de SST de las DISAN/JEFSA y presentados al Comité Ocupacional SST DIGSA, con el propósito de emitir recomendaciones médico-laborales y proponer una estrategia integral de seguimiento de acuerdo con las funciones específicas que desarrolla el trabajador y a las condiciones administrativas de la institución.

10.2.2.11.1. Reporte de enfermedades laborales al Ministerio del Trabajo

Los responsables SST de las DISAN/JEFSA/ESM según corresponda, deben reportar las enfermedades laborales a la Dirección Territorial o las oficinas especiales correspondientes del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la calificación de la enfermedad en firme.

10.2.2.11.2. Aporte de documentos a EPS para calificación de origen de enfermedad.

Los responsables SST DISAN/JEFSA/ESM deben remitir a las EPS los documentos solicitados para la calificación de origen de enfermedades en los tiempos dispuestos por la normatividad nacional con copia a SST DIGSA, a fin de evitar sanciones por los organismos de control.

10.2.2.12. Ausentismo laboral por incapacidad medica certificada

Se debe realizar el seguimiento a los casos de ausentismo prolongado, en cohesión con las áreas de Talento Humano, con el propósito de permitir que las áreas competentes gestionen con celeridad los requisitos administrativos de acuerdo con la normatividad nacional:

- Recobro de incapacidades a las EPS o ARL
- Solicitud de conceptos de rehabilitación funcional
- Calificaciones de origen con EPS
- Calificaciones de PCL con AFP
- Remisión a Fondos de pensiones cuando la incapacidad supera 180 días.
- Procedimientos de reintegro laboral
- Acompañamiento a los procesos de rehabilitación de los trabajadores.

10.2.2.12.1. Medición de Ausentismo

La responsabilidad del control del ausentismo laboral por diferentes causas de los trabajadores corresponde a las áreas de Talento humano DIGSA/ESM/DISAN/JEFSA/, como un rol de la administración de personal.

Entiéndase por ausentismo laboral la no asistencia al trabajo por parte de un empleado.

Clases de ausentismo:

- Incapacidad medica certificada (enfermedad común, accidente común, enfermedad laboral, accidente laboral) *Esta forma de ausentismo es de seguimiento de SST

- Licencia de Maternidad
- Licencia no remunerada
- Permisos
- Calamidad
- Ausentismo injustificado

El responsable SST en cohesión con las áreas de Talento Humano debe realizar el control, seguimiento e intervención del ausentismo por causa médica certificada del personal de planta del centro de trabajo, contemplando los siguientes aspectos:

- 1) Realizar el seguimiento a las incapacidades médicas certificadas prolongadas, iguales o superiores a 60 días, con el propósito de monitorear las condiciones de salud de los trabajadores y realizar los trámites administrativos pertinentes descritos anteriormente.
- 2) Programar evaluaciones médicas ocupacionales postincapacidad prolongada igual o superior a 90 días dentro de la semana siguiente a su reintegro.
- 3) Registrar información de la evaluación postincapacidad en la Matriz control de evaluaciones ocupacionales.
- 4) Incluir al trabajador en los Programas de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo con la esfera del diagnóstico médico.
- 5) Solicitar entre los 100 y 130 días de incapacidad prolongada la expedición del concepto de rehabilitación a las EPS.
- 6) Aportar a las EPS los soportes documentales para la calificación de origen: análisis de puesto de trabajo, certificación de funciones específicas, evaluaciones médicas ocupacionales y demás documentos que requiera el médico laboral para la calificación.
- 7) Remitir al Comité Ocupacional SST DIGSA para revisión del caso y emisión de recomendaciones médicas laborales.
- 8) Realizar seguimiento trimestral documentado al trabajador en torno al cumplimiento de las recomendaciones médicas y de SST.



Ilustración 7. Hacer - Gestión de Peligros y Riesgos - Fuente ARSST

10.2.3. Gestión de Peligros y Riesgos

10.2.3.1. Medidas de Prevención y Control para Intervenir los Peligros y Riesgos

La Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos – DIGSA, debe ser documentada y actualizada semestralmente por el responsable SST de cada ESM, con el acompañamiento de los responsables SST de las DISAN/JEFSA y la participación y compromiso de todos los niveles del centro de trabajo.

Se debe actualizar cuando se presenten cambios en los procesos, instalaciones, maquinaria, equipos o cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico. Esta Matriz debe ser un documento dinámico en el que se monitoree el cumplimiento de las intervenciones propuestas y la corrección en la valoración de los riesgos, aportando evidencia documental de las medidas de control adoptadas para mitigar los riesgos identificados.

El responsable SST debe realizar inspecciones locativas por las diferentes áreas y un levantamiento de información basado en la observación, entrevistas a los trabajadores sobre la forma como ejecutan sus actividades y registro fotográfico de las instalaciones, equipos, puestos de trabajo, herramientas utilizadas, etc., insumos que le permiten hacer un análisis de riesgo detallado para cada área y actividad; establecer criterios de aceptabilidad y determinar las intervenciones que eliminen, disminuyan y controlen los riesgos, en la fuente, medio y trabajador, aportando evidencia documental de las medidas adoptadas para tratar los riesgos identificados.

10.2.3.2. Inspecciones

Los responsables SST deben ejecutar las inspecciones planeadas establecidas en el plan de trabajo anual y adicionalmente determinar otras inspecciones no planeadas, con el propósito de identificar condiciones inseguras o alteraciones en cualquier área de trabajo, equipos y actividades, que puedan dar origen a accidentes o enfermedad laborales. Estas inspecciones pueden ser apoyadas por los integrantes del COPASST, Vigía SST o por la Brigada de Emergencia.

Las condiciones inseguras encontradas deben registrarse en la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, hasta que el plan de acción se ejecute y se modifique la valoración registrada.

Se debe informar y solicitar por escrito la intervención oportuna de las condiciones inseguras a las áreas responsables de la ejecución de los planes de acción.

Toda inspección debe tener anexo el registro fotográfico y debe tener el enterado del Director General de Sanidad, Director de Sanidad y Jefe del ESM, según sea el caso.

10.2.3.3. Mantenimiento Periódico de Instalaciones, equipos, máquinas y herramientas

El área de SST de la DIGSA/DISA/JEFSA/ESM de acuerdo con el resultado de las Matrices de identificación de peligros y valoración de los riesgos e inspecciones deben solicitar a las diferentes áreas de competencia el mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas del centro de trabajo y verificar la corrección oportuna y adecuada de los requerimientos solicitados.

Es importante que todas las solicitudes que se realicen desde el SG SST a otras áreas de la organización se documenten y posterior a la ejecución de la intervención, realizar el registro en la sección de controles existentes de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

10.2.3.4. Entrega de Elementos de Protección Personal

Los Directores de Sanidad, Jefe de Salud, Jefes de Establecimiento de Sanidad y Jefes de Áreas deben garantizar el suministro de los elementos de protección personal de acuerdo al riesgo ocupacional independientemente de la jornada o turno, la reposición oportuna conforme al desgaste y condiciones de uso y la existencia de EPP en inventarios-almacén.

El área de SST debe verificar la entrega de EPP, la existencia de inventario en almacén mediante el registro de recibido en las planillas de entrega a todos los trabajadores y tiene la responsabilidad de capacitarlos en su uso adecuado y pertinencia de acuerdo con la labor.

NOTA: En caso de identificar fallas de suficiencia, pertinencia o uso adecuado de EPP, el área SST debe informar por escrito al área competente del suministro, al Jefe del ESM y a Garantía de Calidad en Salud.

Se debe informar por escrito a las áreas de Talento Humano los incumplimientos reiterados en el uso de EPP por parte de los trabajadores; para el caso de personal planta copiar a las DISAN/JEFSA/DIGSA y en el caso de contratistas al supervisor y ordenador del gasto del ESM o DISAN.

10.2.3.5. Realización de Mediciones Ambientales - Físicos y Biológicos.

Las áreas de SST de la Dirección General, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo a la identificación de riesgos no aceptables deben solicitar las mediciones ambientales que sean necesarias, con el fin de identificar condiciones o alteraciones en las instalaciones, equipos, actividades y procedimientos, que puedan generar afectaciones en la salud de los trabajadores; esto debe ser documentado desde un nivel técnico y solicitar el apoyo para ejecución de planes de acción a las áreas competentes, Director de Sanidad/Jefe de Salud y Jefe del ESM

10.2.3.6. Programas de Vigilancia Epidemiológica

Los programas de vigilancia epidemiológica están definidos de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y del trabajo y con los riesgos priorizados en la DIGSA/DISAN/JEFSA/ESM; tienen como propósito establecer acciones para prevenir accidentes y enfermedades de origen laboral en los trabajadores ocupacionalmente expuestos a Radiaciones Ionizantes, Riesgo Biomecánico y Riesgo Biológico, así como accidentes de mantenimiento para los casos que ya presentan enfermedad común o laboral y accidentes comunes o laborales que requieren seguimiento dentro de uno de los programas

Los responsables SST en cada centro de trabajo deben continuar desarrollando las actividades determinadas en los Programas de Vigilancia de acuerdo con lo establecido en el Plan de trabajo anual y Plan de capacitación del SG SST.

10.1.10.6.1. Programa de Vigilancia y Protección Radiológica para Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos a radiaciones Ionizantes.

El PV en Radiaciones Ionizantes, define los lineamientos para prevenir enfermedades de origen laboral en los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación, ocupacionalmente expuestos a radiaciones ionizantes que laboran para la Dirección General de Sanidad Militar en la áreas de radiología e imágenes diagnósticas, odontología y cirugía; con el propósito de estandarizar los mecanismos de evaluación, monitoreo y seguimiento de los procesos que involucran el uso de equipos generadores de radiación ionizante, fortaleciendo la gestión en la promoción de la salud de los trabajadores y la prevención de los riesgos en el trabajo, enmarcados en el ciclo PHVA – Planear – Hacer – Verificar – Actuar.

Su objetivo es establecer las directrices para la aplicación de la normatividad vigente en radiación ionizante en Colombia y así prevenir la aparición de efectos nocivos sobre la salud de los trabajadores ocupacionalmente expuestos a radiación ionizante mediante la implementación de un Programa de vigilancia epidemiológica (PVE).

Los responsables de SST de establecimientos con áreas de exposición ocupacional a radiaciones ionizantes deben seguir los lineamientos establecidos en la cartilla del programa, cumplir y registrar en los formatos definidos las actividades y controles allí descritos.

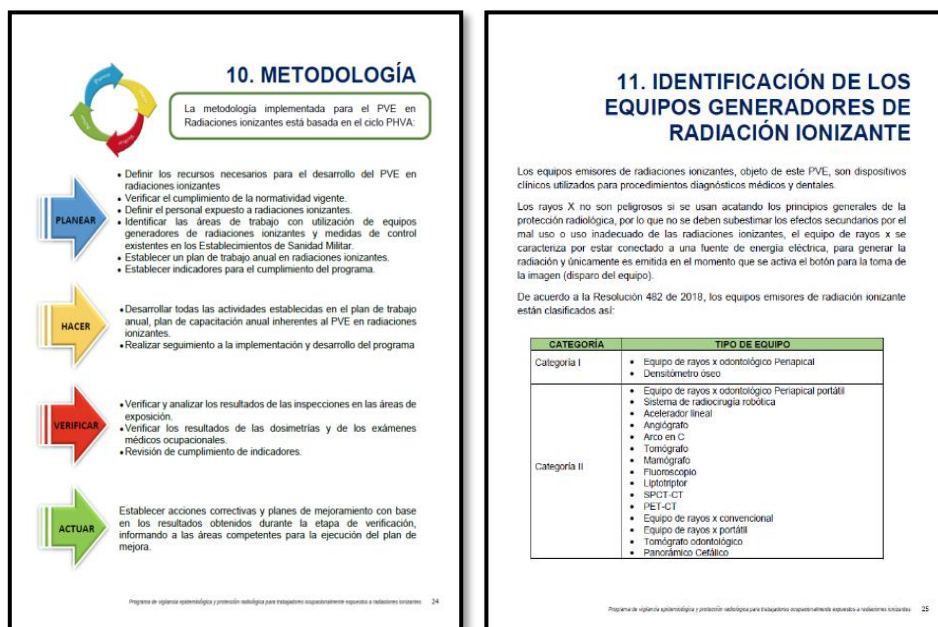
El responsable SST debe informar de manera inmediata a DISAN/JEFSA y DIGSA la interrupción de la actividad en cualquier trabajador cuando se identifiquen situaciones como:

- Estado de gestación de una trabajadora.
- Novedades administrativas con el trabajador; licencias e incapacidades prolongadas, reubicaciones física o reasignaciones de funciones
- Vencimiento de licencia de funcionamiento del equipo generador.
- Mantenimiento o cambio del equipo.

Lo anterior teniendo en cuenta que, por tratarse de una actividad de alto riesgo, la exposición ocupacional permanente de un trabajador está sujeta a pagos especiales de Seguridad Social, que deben ser modificados cuando la exposición se interrumpe; así mismo modifica la programación de vacaciones en los casos de personal planta.



Ilustración 8. PV Radiaciones Ionizantes



10.1.10.6.2. Programa de Vigilancia para la Prevención de los Desórdenes Musculo Esqueléticos

Este programa de vigilancia está orientado a la prevención de desórdenes músculo esqueléticos en nuestro entorno de trabajo; aplica a funcionarios y contratistas con exposición ocupacional a factores de riesgo por carga biomecánica, identificados en la matriz de riesgos.

Para desarrollar las actividades de prevención el responsable SST debe hacer uso de las herramientas determinadas en el programa:

- Caracterización de grupos de exposición similar (GES) mediante:
 - El diagnóstico de desórdenes músculo esqueléticos certificado por una EPS o ARL.
 - Grupos de exposición priorizados descritos en el programa.
 - Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso y periódicas.
 - La caracterización de la población del centro de trabajo en la herramienta KAPRA.
- El responsable SST debe desarrollar todas las actividades que sean necesarias para gestionar la prevención o mantenimiento de los trabajadores bajo vigilancia, como:
 - Inspecciones de puesto de trabajo.
 - Ajustes de puestos de trabajo
 - Verificación del cumplimiento de indicaciones emitidas por SST a trabajadores.
 - Capacitaciones
 - Pausas activas
 - Remisiones a EPS
 - Verificación del proceso de rehabilitación por EPS o ARL según sea el caso.

PAUSAS ACTIVAS: realizar las coordinaciones pertinentes en el agendamiento del personal asistencial de los ESM a nivel nacional, con el propósito de dar un espacio de cinco (5) minutos para la realización de pausas activas a las 10:00 horas en la jornada de la mañana y a las 15:00 horas en la jornada de la tarde.

Los jefes de área deben promover y sensibilizar a los trabajadores de las áreas asistenciales sobre la importancia de realizar las pausas activas, estiramientos y cambios de posturas entre paciente y paciente.



Ilustración 10. PV en la prevención DME

Ilustración 11. PV en la prevención DME

10.1.10.6.3. Programa de Vigilancia en la Prevención de Accidentes y Enfermedades asociadas a Riesgo Biológico

Este Programa de vigilancia tiene como población objeto a todos los trabajadores expuestos a riesgo biológico, independientemente de su forma de vinculación o contratación para la prestación de servicios de los diferentes ESM de la Dirección General de Sanidad Militar, vigilando patologías como: Hepatitis A, Hepatitis B, Hepatitis C, VIH, Meningitis y Covid-19.

El responsable SST en cada ESM debe definir grupos por niveles de exposición similar (según resultados de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles), mediante la clasificación según la valoración del riesgo de las actividades con exposición a riesgo biológico; se

adopta la clasificación establecida por la OSHA (Occupational Safety and Health Administration) de Estados Unidos, la cual define tres categorías de riesgo biológico a saber: alto, intermedio y bajo.

Dentro de las actividades que debe cumplir el responsable SST están:

- Verificación de condiciones de inmunización de los trabajadores.
- Realizar inspecciones de bioseguridad y planes de acción derivados de estas verificaciones.
- Realizar seguimiento a la accidentalidad y morbilidad asociada al riesgo biológico
- Verificar de entrega y suficiencia de EPP, capacitación y uso adecuado,
- Informar por escrito las desviaciones identificadas a las áreas competentes (incumplimiento de protocolos y normas de bioseguridad, comportamientos inadecuados que generen riesgo biológico, insuficiencia EPP en inventario, etc.

En cumplimiento a la Resolución 2471 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para los Programas de Prevención, Vigilancia y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud-IAAS y de Optimización del Uso de Antimicrobianos - PROA”, para la reducción de IAAS y contención de la resistencia a los antimicrobianos, las áreas SST DIGSA/DISAN/JEFSa y ESM deben intensificar las medidas de sensibilización, capacitación, exigencia e inspección en todos los niveles de la organización:

- Lavados de manos
- Cumplimiento de protocolos de bioseguridad y Manual de bioseguridad general para los trabajadores DIGSA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR



**PROGRAMA DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN
DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
ASOCIADAS A RIESGO BIOLÓGICO**



9. POBLACIÓN OBJETO

La población objeto del presente programa de vigilancia epidemiológica son los identificados dentro de la matriz de riesgo de la institución como expuestos al riesgo biológico. Entre ellos el personal de las siguientes áreas:

- Médicos
- Enfermeras
- Auxiliares de enfermería
- Profesionales de apoyo terapéutico
- Camilleros
- Bacteriólogos
- Auxiliares de laboratorio
- Odontólogos
- Auxiliares de odontología
- Personal de ingeniería biomédica y de mantenimiento
- Personal de mantenimiento
- Personal operativo
- Personal administrativo
- Personal apoyo lavado de ropa
- Personal de alimentos
- Personal de servicios generales
- Personal de seguridad física
- Personal de apoyo en zona Morgue

Con el propósito de focalizar la intervención es necesario definir grupos por niveles de exposición, constituidos por los funcionarios que se encuentran en condiciones de exposición similar (según resultados de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles).

Se hace necesario entonces, realizar un inventario y clasificación según el grado de riesgo de los cargos expuestos a riesgo biológico, para lo cual se adopta la clasificación establecida por la OSHA (Occupational Safety and Health Administration) de Estados Unidos, la cual define tres categorías de riesgo biológico a saber:

CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN	CONCEPTO
Categoría I	Riesgo Alto	Son aquellas áreas donde se realizan procedimientos que implican exposiciones a sangre, fluidos corporales o tejidos dentro de las cuales tenemos: Urgencias, Odontología, Laboratorio Clínico, salas de cirugía, terapia respiratoria, salas de procedimiento menores de urgencias, personal apoyo morgue. Para este tipo de áreas se deberá seguir el Protocolo de limpieza y desinfección en el aspecto Áreas críticas.

PV para la prevención de accidentes y enfermedades asociadas a riesgo biológico DIGSA
Código: MDNCOGFM-PROTH-DIGSA-CI-951-1 39

Ilustración 12. PV Riesgo Biológico

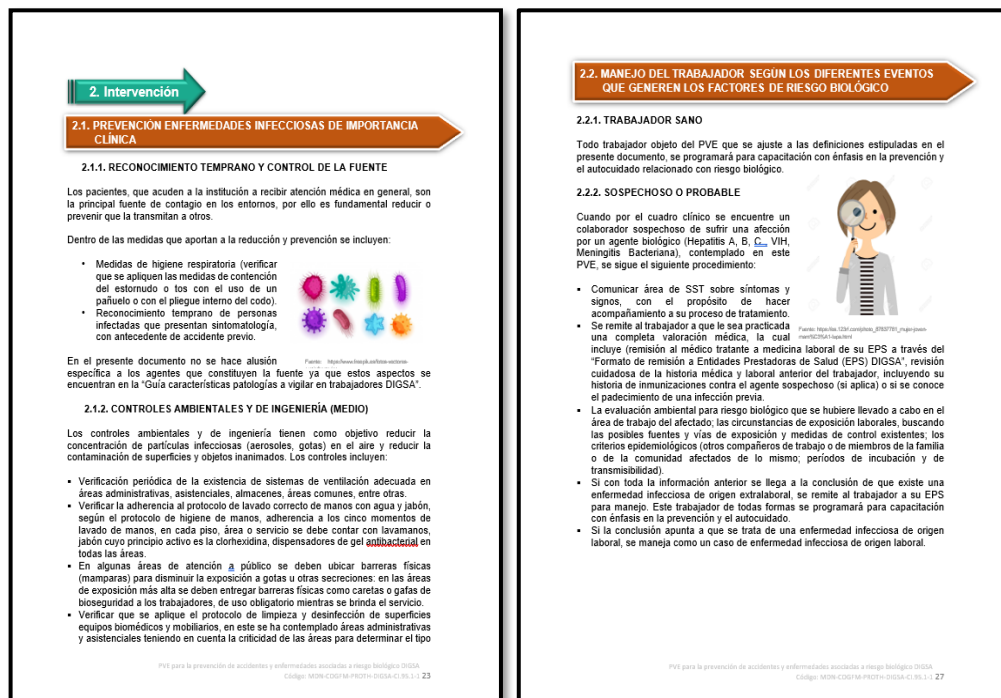


Ilustración 13. PV Riesgo Biológico

10.1.10.6.4. Programa de Vigilancia en Riesgo Psicosocial para trabajadores DIGSA

Este PV plantea una metodología que contempla tanto acciones de promoción y prevención como de intervención sobre las condiciones laborales nocivas; así mismo, se incluye la vigilancia de los ambientes de trabajo y de la salud de los trabajadores, abordándolos desde las diferentes estrategias de intervención enfocadas tanto a la modificación de las fuentes de riesgo, como al fortalecimiento de competencias de afrontamiento que contribuyan con su bienestar personal y social.

El responsable SST debe aplicar este PV a todos los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los protocolos de intervención propuestos por el Ministerio del Trabajo de factores psicosociales para trabajadores de la salud y asistencia social – Resolución 2404 de 2019, orientando su intervención de forma colectiva e individual de acuerdo con la clasificación de los GAPP – Grupos de Atención Psicosocial Prioritaria:

Intervención Colectiva:

- Implementación de controles administrativos desde la alta dirección y el área de Talento Humano: Procesos de selección, claridad del rol, estilos de liderazgo, evaluación de desempeño, cargas laborales, capacitación profesional, etc., en dimensiones que puntuearon en nivel de riesgo alto y muy alto.
- Capacitaciones a toda la población en dimensiones que puntuearon en nivel de riesgo alto y muy alto en relación con los dominios de la Batería de riesgo psicosocial.
- Desarrollo de actividades específicas de intervención en las áreas y dependencias en las cuales se encontró el mayor número de trabajadores expuestos o se hayan reportado los mayores niveles de riesgo dentro del diagnóstico de la batería de riesgo psicosocial

Intervención Individual:

- El responsable SST debe implementar actividades orientadas a intervenir los casos probables; encaminando acciones de mejora para evitar la progresión de la alteración en la salud contemplando: ausentismo por esfera mental, asegurando la confidencialidad de la información.
- Dicha intervención se realizará mediante seguimiento o acompañamiento psicosocial, realizado por un experto y coordinado con los niveles centrales DISAN/JEFSA, asegurando la confidencialidad, el cual se llevará a cabo dos a tres veces por año, según la necesidad del caso, realizando el registro en la Matriz de Seguimiento.

10.2.3.7. Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en áreas de trabajo - Circular 0121005687202 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARSST-13

Resolución 773 de 2021 “Por la cual se definen las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en los lugares de trabajo y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química” – Ministerio del Trabajo y Ministerio de Salud y Protección Social.

Las disposiciones establecidas en la Circular - Lineamientos Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en áreas de trabajo/Resolución N° 773 de 2021, tienen alcance a todas áreas con manejo de productos químicos, se exceptúan los productos farmacéuticos, aditivos alimentarios, cosméticos y los residuos de plaguicidas en los alimentos. Así mismo, quedan exentos los residuos peligrosos, para estos últimos existe una normatividad especial.

Áreas con manejo de sustancias químicas en DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM:

- Áreas asistenciales
- Laboratorios Clínicos
- Odontología y ramas
- Imágenes Diagnosticas y Rayos X
- Servicios Generales y mantenimiento
- Almacenes
- Salas de Cirugía
- Morgues
- Y las demás áreas que se identifiquen

El responsable SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM debe ejecutar las actividades establecidas en la Circular 0121005687202 - Lineamientos Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos en áreas de trabajo/Resolución N° 773 de 2021 y en Plan de trabajo anual del SG SST, así:

- Inspección de almacenamiento de productos químicos (Almacén, Laboratorios, Servicios Generales, extensiva a todas las áreas que manipulen sustancias químicas)
- Inspección de inventario de productos químicos en cada área o servicio del centro de trabajo o ESM
- Verificación de disponibilidad y accesibilidad de fichas toxicológicas en cada área de manipulación.
- Inspección de manipulación de productos químicos para identificación de riesgos en los trabajadores.
- Establecer el Plan de acción a las inspecciones realizadas
- Comunicar a las áreas de pertinencia el plan de acción establecido como resultado de las inspecciones realizadas.
- Documentar y enviar el cumplimiento de la ejecución de los planes de acción.

10.2.3.8. Plan Estratégico de Seguridad Vial

La Dirección General a través del área de SST ha estructurado la Circular del Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el propósito de socializar su estructura a las DISAN/JEFSA/ESM y puesta en marcha para la vigencia 2025.

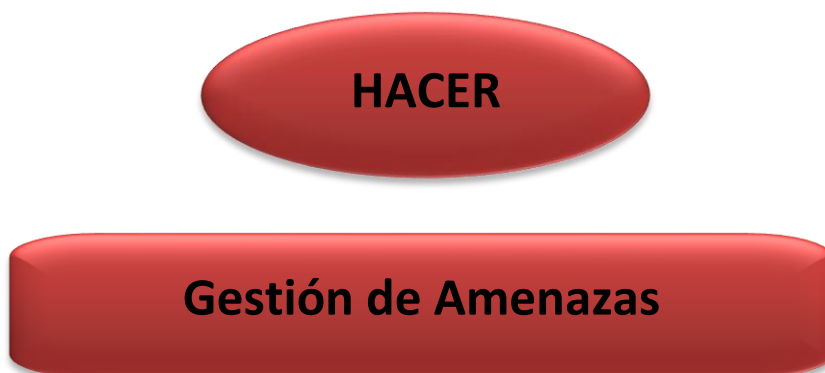


Ilustración 12. Hacer - Gestión de Amenazas

10.2.4. Gestión de Amenazas

10.2.4.1. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencia

La Dirección General de Sanidad Militar ha establecido los parámetros y lineamientos administrativos y operativos para la preparación y respuesta ante emergencias de los posibles eventos que se pueden presentar en las instalaciones y que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades en los centros de trabajo DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM.

El responsable SST DIGSA, DISAN, JEFSA y ESM debe realizar la revisión, actualización y divulgación a todos los trabajadores del Plan de Emergencias y| análisis de vulnerabilidad en los formatos establecidos por la Dirección General.

Los Establecimientos de Sanidad cuya ubicación física esté dentro de una Unidad Militar deben alinear su plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad de forma articulada con la unidad.

10.2.4.2. Brigada de prevención, conformada, capacitada y dotada.

El responsable SST de la DIGSA, DISAN/JEFSA/ESM, deben revisar y fortalecer semestralmente la conformación de Brigadas de Emergencia, el número de integrantes debe corresponder al 20% del número total de trabajadores del centro de trabajo independientemente de su forma de vinculación o contratación, garantizando la cobertura de todos los turnos de trabajo.

El responsable SST debe coordinar el entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias conforme a lo establecido en el programa de capacitación anual del SG SST, así como la realización de mínimo un simulacro al año; este grupo de apoyo debe contar con los insumos y elementos de primeros auxilios necesarios para el adecuado cumplimiento de su gestión.



Ilustración 14. Verificar - Verificación del SG SST - Fuente ARSST

10.3. Verificar

10.3.1. Verificación del SG SST

10.3.1.1. Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado

La Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar deben realizar la verificación de cumplimiento de los indicadores propuestos en el documento Objetivos, Metas e Indicadores del SG SST y en el Plan Trabajo Anual; en las fechas acordadas y proponer planes de acción de acuerdo con los resultados de estos indicadores.

10.3.1.2. Revisión Anual por la Alta Dirección, Resultados y Alcance en la Auditoría

En enero de 2025, los responsables de las áreas SST deben presentar un informe al Director General de Sanidad Militar, Directores de Sanidad, Jefe de Salud y Jefes de Establecimientos de Sanidad, según sea el caso; este documento debe ser publicado en cada centro de trabajo, para conocimiento de todos los trabajadores; debe incluir ejecución del Sistema de Gestión de la vigencia anterior y el plan de mejoramiento para la siguiente vigencia.

Los ESM deben enviar a la DISAN/JEFSA, el informe en donde se evidencie la rendición de cuentas al interior de cada Establecimiento, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior; así mismo la DISAN/JEFSA deben enviar las evidencias correspondientes a la DIGSA, con el propósito que el líder del sistema de gestión DIGSA realice la rendición de cuentas nacional al Director General de Sanidad Militar.

10.3.1.3. Visitas de Inspección de la Administración del SG SST – DIGSA

Las áreas de SST de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud deben realizar la verificación presencial del desarrollo del SG SST, mediante visita a todos sus Establecimientos de Sanidad Militar en Bogotá y mínimo a dos (2) centros de trabajo representativos en cuanto a cobertura a nivel nacional; se deben identificar desviaciones en la ejecución del sistema, solicitar acciones de mejora a los responsables SST con copia de los Jefes de los Establecimientos y documentar la evaluación y el Plan de mejoramiento en los formatos que para ello establece la Dirección General de Sanidad Militar.

En un plazo no mayor a tres (3) meses se debe verificar la ejecución del Plan de Mejora establecido y emitir un informe bajo evidencia documental de su cumplimiento.

10.3.1.4. Planificación Auditoria con acompañamiento del COPASST

El COPASST o Vigía de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA y ESM deben apoyar al área SST, en las auditorías internas o externas programadas, atendiendo las preguntas y presentando las evidencias que solicite el Auditor en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Ilustración 15. Actuar – Mejoramiento - Fuente ARSST

10.4. Actuar

10.4.1. Mejoramiento

10.4.1.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG SST- DIGSA

Independientemente de la verificación del Sistema o las auditorías anuales programadas internas o externas, los responsables SST, deben asegurar la permanente mejora continua del sistema de gestión, como resultado de las investigaciones y análisis de la accidentalidad y enfermedad laboral, análisis de puestos de trabajo, inspecciones, informes periódicos de gestión, evaluación de estándares, cambios internos y externos en los centros de trabajo, recomendaciones del COPASST y vigías, reportes de los trabajadores y toda condición que amerite una mejora.

11. Anexos

1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-PG.95.1-1
2. Plan de trabajo anual SG SST DIGSA -MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-66 para ESM con más de 10 trabajadores.
3. Plan de trabajo anual Establecimientos de Sanidad Militar SG SST DIGSA para ESM con 10 o menos trabajadores.
4. Programa de capacitación anual SG SST DIGSA- MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-66 para ESM con más de 10 trabajadores.
5. Programa de capacitación anual SG SST DIGSA- MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-66 para ESM con 10 o menos trabajadores.