

 Supersalud 	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (21 – 03 – 25)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Contenido

OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
MARCO LEGAL	4
POLÍTICA DEL COMPONENTE	5
ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	6
Estructura organizativa del SG-SST	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
Alta Dirección.....	7
Profesional responsable del Componente Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (Csg-sst).....	9
Jefes de área o de proceso (delegados, directores, subdirectores, jefes de oficina)	11
Funcionariado en general	12
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).....	13
Comité de Convivencia Laboral (CCL)	14
Brigada de Emergencias	15
Contratistas y Subcontratistas	16

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

PLANIFICACIÓN DEL COMPONENTE	17
Autoevaluación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo	17
Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERDC)	18
Definición de objetivos, indicadores y metas	19
INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS	20
AUSENTISMO Y ACCIDENTALIDAD	23
GESTIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	24
PLAN DE EMERGENCIAS.....	25
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES.....	26
COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN	27
GESTIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	28
EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL.....	29
Examen preocupacional o de preingreso	29
Exámenes periódicos ocupacionales.....	29
Exámenes post-incapacidad.....	30
Exámenes por cambio de ocupación.....	30

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Exámenes médico ocupacional de egreso	30
Reserva y custodia de los conceptos médicos ocupacionales	30
Reintegro y Rehabilitación Laboral	31
Criterios de inclusión	32
Criterios de exclusión	32
Reintegro laboral con recomendaciones y/o restricciones.....	33
Reubicación laboral temporal o definitiva	34
Generalidades	35
Profesiograma	35
GESTION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	36
GESTION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL	37
PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	39
GESTION DEL TELETRABAJO	40

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de los estándares legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la verificación de los requisitos legales, el diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud, la intervención de los riesgos identificados y demás actividades del Componente; buscando reducir los niveles de accidentalidad, enfermedad laboral y contribuir así en la promoción, el cuidado de la salud y el bienestar laboral del funcionariado y demás partes interesadas de la Entidad, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE

El presente documento establece y documenta el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurar el bienestar del funcionariado, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. Este alcance aplica a todos los procesos y sedes de la entidad.

MARCO LEGAL

En la matriz de requisitos legales se encuentra detallado el marco legal correspondiente a Seguridad y salud en el trabajo, esta matriz debe actualizarse al menos una vez al año o cuando surja una nueva normativa. Además, debe incluir un registro de normativas derogadas para mantener la trazabilidad histórica.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

POLÍTICA DEL COMPONENTE

Para la actualización de la Política del Componente se consideran aspectos como:

- Normatividad legal vigente aplicable
- Resultados de informes de gestión y rendición de cuentas
- Análisis de indicadores de gestión del Componente.
- Requerimientos del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, Comité de Convivencia Laboral -CCL, Alta Dirección, Cuestiones Internas o Externas, sugerencias del funcionariado.

La actualización de la Política recae sobre el responsable del componente, quien recopila la información necesaria o aplicable y en el tercer trimestre de cada vigencia, si se requiere, se hace la respectiva actualización. Esta Política debe contar con la revisión del COPASST antes de su publicación.

A partir de la Política se establecen los objetivos del componente, las metas y actividades a desarrollar, con sus respectivos indicadores de gestión.

Esta será revisada por el responsable del Componente y firmada por el Señor Superintendente Nacional de Salud, como máxima autoridad responsable.

La Política debe ser revisada, actualizada, firmada y publicada en el último trimestre del año.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

La política deberá darse a conocer al funcionariado en general, incluyendo a contratistas y subcontratistas, al menos 2 veces al año, a través de estrategias comunicativas como correos, carteleras, charlas o talleres.

La política podrá consultarse a través del siguiente Enlace: Política del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo PEPI01

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/PEPI01.pdf>

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Estructura organizativa del SG-SST

- Diagrama de la estructura organizacional del SG-SST.



	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Obligaciones de los empleadores:** en el **Artículo 2.2.4.6.8** del Decreto 1072 de 2015, se estable las responsabilidades que debe cumplir la **Alta dirección**
- **Responsabilidades de los trabajadores:** En el **artículo 2.2.4.6.10** del Decreto 1072 de 2015, se estable las responsabilidades que debe cumplir el funcionariado

Alta Dirección

- **Aprobar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Asegurarse de que la política del Componente esté alineada con los objetivos estratégicos de la entidad y asegurar su difusión a todos los niveles de la Supersalud.
- **Asignar recursos:** De conformidad con el cupo presupuestal aprobado Proveer los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Componente de SST, incluyendo financieros, humanos y técnicos.
- **Revisión del CSGSST:** Realizar revisiones periódicas del sistema para evaluar su eficacia y tomar decisiones de mejora continua.
- **Fomentar la cultura de seguridad y salud:** Promover una cultura de seguridad y salud en toda la Supersalud.
- **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la entidad, incluida la alta dirección.
- **Rendición de cuentas:** a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

- **Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables:** *Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012 y el marco normativo vigente.*
- **Gestión de los peligros y riesgo:** *Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud del funcionariado y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.*
- **Participación integral:** *Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todo el funcionariado y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.*
- **Así mismo, el empleador debe informar al funcionariado y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Componente de Seguridad de la Salud en el Trabajo (CSGSST) e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del CSGSST.**
- **Debe garantizar la capacitación del funcionariado** *en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la*

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

- **Equipo responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST** en la Entidad: se debe asegurar la disponibilidad del personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo; cuya especialidad funcional debe ser acorde con los perfiles establecidos en la normatividad vigente y en los estándares mínimos que para tal efecto se determinen.
- **Integración:** el empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de los otros sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la entidad.

Profesional responsable del Componente Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (Csg-sst)

El responsable del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSGSST), en consideración a sus funciones y responsabilidades, debe:

- **Coordinar el CSGSST:** Asegurar la implementación y mantenimiento del CSGSST en toda la Supersalud.
- **Plan de trabajo anual en SST,** Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Gestionar los riesgos en SST**, Dirigir la identificación de peligros, la valoración, evaluación y control de los peligros y riesgos.
- **Gestionar la capacitación en SST**, Planificar y coordinar programas de formación y capacitación en SST para todo el funcionariado.
- **Reportar a la alta dirección**, Informar sobre el desempeño del CSGSST y las necesidades de mejora.
- **Supervisar la investigación** de incidentes y accidentes laborales.
- **Elaborar informes** periódicos sobre el estado del CSGSST y presentarlos a la alta dirección.
- **Diseñar, implementar, ejecutar**, mantener y mejorar las actividades proyectadas en el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializándolo a todos los niveles de la entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, objetivos, metas e indicadores propuestos para su seguimiento.
- **Evaluar, actualizar y socializar** en forma permanente los requisitos legales aplicables a los procesos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Elaboración de la matriz de Identificación de Peligros**, Evaluación y Control de Riesgos, realizando la programación a corto, mediano y largo plazo de las intervenciones determinadas.
- **Socialización de las Matrices Identificación de Peligros**, Evaluación y Control de Riesgos a todos los niveles de la entidad.
- **Diseñar mecanismos** e implementarlos para la Socialización del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, la política, objetivos, metas y los resultados de los indicadores a todos los niveles de la entidad.
- **Gestionar los recursos** a nivel precontractual, contractual y postcontractual necesarios para cumplir con el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- ***Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en la entidad.***
- ***Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la entidad.***
- ***Como parte del equipo investigador, participar de las Investigaciones de los Accidentes e Incidentes de Trabajo y calcular las estadísticas de accidentalidad para la toma de decisiones; así como el seguimiento respectivo.***
- ***Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión.***
- ***Asesorar técnicamente a la Dirección de Talento Humano, en cuanto a la creación e implementación de los programas propios del CSGSST.***
- ***Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.***
- ***Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.***
- ***Apoyar los programas de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.***
- ***Establecer juntamente con la Secretaría General y la Alta Dirección las políticas a seguir, en materia de seguridad y salud en el trabajo.***

Jefes de área o de proceso (delegados, directores, subdirectores, jefes de oficina)

Los diferentes cargos que tengan personal bajo su autoridad al interior de la entidad, dentro de sus funciones y responsabilidades deben:

- ***Implementar medidas de control:*** Asegurarse de que se implementen las medidas de control de riesgos en sus áreas de responsabilidad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Monitorear condiciones de trabajo:** Realizar reportes de condiciones o actos inseguros.
- **Promover la participación:** Fomentar la participación del funcionariado en actividades del CSGSST y en la identificación de peligros.
- **Informar incidentes:** Reportar inmediatamente cualquier incidente o accidente laboral y participar en su investigación.
- **Participar en la** actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- **Participar en la construcción** y ejecución de planes de acción.
- **Promover la comprensión** de la política en el funcionariado.
- **Informar sobre las necesidades** de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Participar en la generación de acciones** para la mejora continua en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicados a los colaboradores de la entidad.
- **Promover, cuando sea necesario,** el uso correcto de elemento o equipos de protección personal (EPP).
- **Capacitar y orientar** al funcionariado sobre procedimientos de trabajo seguro.

Funcionariado en general

Todas las personas que laboran en la entidad tienen como funciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes:

- **Cumplir con las directrices establecidas en la política del CSGSST:**
Adherirse a las políticas, procedimientos y normativas del CSGSST establecidas por la entidad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Reportar peligros y riesgos:** Informar sobre cualquier condición insegura, acto inseguro, incidente o accidente a los responsables del CSGSST.
- **Participar en las actividades de capacitación:** Asistir y participar activamente en los programas de formación, capacitación, simulacros, talleres y similares que se programen desde el CSGSST.
- **Utilizar EPP:** Usar correctamente los equipos de protección personal proporcionados por la entidad.
- **Reportar** su estado de salud cuando este se vea afectado por eventos o condiciones laborales o en caso tal, cuando su salud afecte el desempeño laboral.
- **Colaborar con las inspecciones** de seguridad y evaluaciones de riesgo.
- **Procurar** el cuidado integral de su salud.
- **Suministrar** información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- **Cumplir las normas,** reglamentos e instrucciones del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSGSST).
- **Participar y contribuir** al cumplimiento de los objetivos del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo CSGSST

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

Las funciones y responsabilidades del COPASST son:

- **Promover la Salud y Seguridad:** Fomentar y mantener el interés del funcionariado en la SST.
- **Vigilar el desarrollo** de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- **Estudiar y considerar** las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Colaborar con los funcionarios** de entidades gubernamentales de salud y seguridad en el trabajo, en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- **Participar en la Investigación de Incidentes:** Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades laborales.
- **Evaluar Condiciones de Trabajo:** Realizar inspecciones periódicas para identificar y corregir riesgos.
- **Informar a la Alta Dirección:** Proporcionar recomendaciones sobre mejoras en el CSGSST, resultantes de los reportes o sugerencias del funcionariado.
- **Elaborar y entregar** al responsable del CSGSST informe de gestión y rendición de cuentas al final de cada vigencia.
- **Organizar y participar** en reuniones periódicas del COPASST.
- **Promover** programas de formación y sensibilización en SST.

Comité de Convivencia Laboral (CCL)

Las funciones y responsabilidades del Comité son:

- **Promover un ambiente laboral saludable:** Fomentar la convivencia y resolver conflictos laborales.
- **Prevenir y atender casos de acoso laboral:** Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos para prevenir y atender casos de acoso laboral.
- **Capacitar en convivencia:** Coordinar programas de formación en convivencia y manejo de conflictos.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Realizar campañas** de sensibilización sobre convivencia laboral.
- **Atender y gestionar** quejas y denuncias de acoso laboral.
- **Facilitar la resolución** de conflictos mediante la mediación.
- **Realizar reuniones periódicas** para evaluar el ambiente laboral y proponer mejoras.
- **Elaborar y entregar al responsable del Componente de SST informe de gestión** y rendición de cuentas al final de cada vigencia.

Brigada de Emergencias

Las funciones y responsabilidades de la Brigada de Emergencias son:

- **Responder ante situaciones de Emergencias:** Actuar de manera eficaz en situaciones de emergencia para minimizar riesgos y daños.
- **Preparación y Simulacros:** Coordinar y participar en simulacros de emergencia para asegurar una respuesta rápida y eficaz.
- **Capacitación Continua:** Asistir y Mantener un nivel alto de capacitación y preparación para todos los miembros de la brigada. Ser constantes en la participación.
- **Desarrollar y participar en la actualización de** los planes de emergencia y evacuación.
- **Realizar simulacros de evacuación** y otras emergencias periódicamente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Capacitar a los miembros de la brigada** y al funcionariado en primeros auxilios y respuesta ante emergencias.
- **Inspeccionar y mantener** equipos de emergencia y seguridad.

Contratistas y Subcontratistas

Las funciones y responsabilidades de los contratistas y subcontratistas de la entidad:

- **Cumplir con las normas del Componente de SST:** asegurar el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos del CSGSST de la entidad, aplicables y en aras del cuidado de su propia salud y seguridad. Esto, mientras realiza sus obligaciones contractuales directas o indirectas dentro de las instalaciones de la entidad o en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, fuera de la entidad.
- **Capacitación en SST:** En el marco de las obligaciones contractuales participar en los programas de formación y capacitación en SST proporcionados por la entidad, cuando esta los invite.
- **Reportar Incidentes:** Informar inmediatamente sobre cualquier incidente o condición insegura en las instalaciones de la entidad.
- **Usar correctamente** los equipos o elementos de protección personal (EPP) según las indicaciones que se hayan impartido.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

PLANIFICACIÓN DEL COMPONENTE

En el transcurso del último bimestre de cada vigencia, los responsables del Componente realizan la respectiva Planificación para el desarrollo de las actividades en la siguiente anualidad.

Para lo anterior se deben revisar, actualizar y considerar aspectos como:

Autoevaluación del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo

A través de la 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***”, Se debe realizar por parte del profesional asignado, la autoevaluación del componente, para identificar el estado actual de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad y de esta manera establecer, si es el caso, el plan de mejora para aquellos aspectos donde se detecten falencias o desviaciones, las cuales deberán incluirse en el Plan de Trabajo Anual.

Posteriormente, se diligencia archivo de Excel que permite validar cada uno de los estándares de la Resolución y luego se carga la información en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de trabajo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERDC)

En el Artículo 2.2.4.6.23 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” Se establece que se debe identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, actividad que debe ser ejecutada por el profesional asignado teniendo en cuenta los parámetros de la Guía Técnica Colombiana GTC 45 y tomando como referencia: las matrices de riesgos, listas de verificación, análisis de tareas, resultados de la aplicación de la encuesta para la identificación de peligros y/o riesgos- PEFT23 al 10% del total de la planta de personal, la Matriz de Requisitos Legales y técnicos que se encuentra disponible en el Share Point, el registro de seguimiento a reporte de inspecciones, actos y condiciones inseguras e incidentes– PEFT22, el resultado de los ejercicios de auditoría interna adelantados por la entidad, comunicaciones de funcionarios y partes interesadas con respecto a las instalaciones locativas, procesos y actividades de la entidad, a través del formato PEFT26 – Tarjeta reporte de observación del entorno - tarjeta cuéntame.

Esta actualización se realizará el último trimestre de cada vigencia y según su gravedad y probabilidad es necesario documentar los resultados y proponer medidas de control.

Para el desarrollo de las actividades de control de los riesgos críticos se formularán los Programas de vigilancia epidemiológica correspondientes, Programa de prevención y control del riesgo público y el Plan estratégico de Seguridad Vial. El cronograma de actividades será documentado en el Plan de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Trabajo Anual del Componente Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Formato definido en el proceso de Direccionamiento Estratégico.

Revisión y análisis de la accidentalidad y ausentismo de la vigencia, para detectar desviaciones, causalidades y consecuencias.

Entrevistas y encuestas a las personas sobre condiciones de trabajo.

El registro de matrices se deberá efectuar en el formato PEFT16 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos”

El formato para registro de las condiciones de riesgo establecidas en el Programa de Prevención y Control del Riesgo Público, se deben registrar en el formato PEFT66 Lista Chequeo Condiciones Riesgo Público para Acciones de Inspección, Vigilancia y Control. Esto según lo determinado en dicho Programa.

Definición de objetivos, indicadores y metas

Los objetivos, indicadores y metas propias del Componente Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo- CSG-SST, deben ser claras, específicas, medibles alcanzables, relevantes y que indiquen un tiempo determinado.

La tarea operativa de suscribir estos indicadores y metas está a cargo del profesional asignado del equipo de seguridad y Salud en el Trabajo y para ello se debe tener en cuenta lo que se detalla en el tablero de indicadores y en el formato Formulación y Seguimiento de Planes o Cronogramas DEFT04 e incluir los siguientes aspectos:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- Indicadores de Estructura, Proceso y resultado.
- Indicadores determinados en la Resolución 0312 de 2019.
- Establecer objetivos y metas a cumplir en la vigencia.

INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS

La inspección a las instalaciones y equipos permite validar metodologías de trabajo, actitudes y comportamientos humanos, aptitud de los funcionarios en el desempeño de sus labores, adicionalmente es una actividad que permite corregir conductas y actuaciones peligrosas.

Estas inspecciones se desarrollan de acuerdo con el cronograma suscrito para cada vigencia, y son ejecutadas por diversos responsables, quienes pueden ser los Brigadistas, los responsables de seguridad y salud en el Trabajo, el Comité Paritario -COPASST y la alta dirección.

Para la ejecución de la inspección, el profesional asignado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST debe asegurarse de recolectar los insumos necesarios para esta actividad tales como: Plan de Emergencias de cada Sede; Matriz de Peligros; Accidentalidad; y reportes de actos y condiciones inseguras.

Cronograma de las inspecciones planeadas y roles:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

IDENTIFICACIÓN: NOMBRE DE LA INSPECCIÓN	RESPONSABLE	PERIODICIDAD O FRECUENCIA
Gerencial	Alta Dirección – Secretaria General.	Anual
Inspección a equipos para control de incendios y emergencias	COPASST – Brigada – Equipo SST	Semestral
Inspección General	SST y COPASST	Semestral
Inspección a los EPP, uso y estado	SST y COPASST	Semestral
Tarjeta Cuéntame (actos y condiciones inseguras)	COPASST – Brigada – SST - Funcionariado	Cada vez que se requiera

Los

resultados del desarrollo de estas inspecciones sirven de insumo para la planificación del Componente.

El profesional asignado desde el componente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el informe entregado por el responsable de la inspección, deberá establecer y/o validar la acción o control que debe ser

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

implementado para corregir la condición insegura, considerando la siguiente jerarquía:

- **Eliminación.** Consiste en eliminar la condición insegura, suprimiendo la fuente.
- **Sustitución.** Consiste en cambiar la fuente para eliminar la condición insegura.
- **Controles de Ingeniería.** Consiste en la aplicación de medidas de ingeniería en la fuente o en el medio para controlar la condición insegura.
- **Controles administrativos**
- **Equipos o elementos de protección personal o colectivo**

Adicionalmente, deberá enviar por correo electrónico a los responsables de realizar la intervención, la consolidación de los hallazgos identificados, adjuntando el registro del informe de la Tarjeta reporte de observación del entorno - tarjeta cuéntame PEFT26, para implementar las acciones correctivas en las fechas establecidas.

A continuación, se detallan los Informes y registros que se deben diligenciar de acuerdo con el tipo de inspección, utilizando el formato aplicable y como soporte de esta actividad:

PEFT18 - Inspección general.

PEFT17 - Inspección extintores.

PEFT19 - Inspección y control de elementos de primeros auxilios.

PEFT15 - Inspección física desfibriladores.

PEFT22 - Seguimiento a reporte de inspecciones, actos y condiciones inseguros e incidentes

PEFT21 - Dotación brigadistas.

PEFT26 - Tarjeta reporte de observación del entorno - tarjeta cuéntame

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

AUSENTISMO Y ACCIDENTALIDAD

Se hace una recopilación de los datos correspondientes a la accidentalidad y ausentismo por eventos en salud para identificar tendencias, causalidades y determinación de acciones preventivas y correctivas.

Todas las personas vinculadas laboralmente a la entidad, cuando sufran un incidente o accidente en el desarrollo de sus labores, dentro o fuera de la Entidad, deben, a través de correo electrónico o llamada telefónica, reportarlo a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales (una vez sea realizado el proceso de calificación de origen por parte de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud- EPS o la Administradora de Riesgos Laborales-ARL) deben ser reportados a la ARL únicamente por el Profesional asignado desde el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Al momento de presentarse un evento que requiera la atención de primeros auxilios básicos, el profesional de la salud que apoye la atención del evento, deberá registrar en el Formato PEFT20 – Prestación primeros auxilios básicos.

La investigación de los incidentes o accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral en la Superintendencia Nacional de Salud debe ser realizada por el equipo de investigación que establece la Resolución No.1401 de 2007. “por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

La información documentada para la investigación de los accidentes de trabajo se hará en el formato PEFT34 - Investigación de Accidentes de Trabajo

La información documentada para las investigaciones de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo y sus respectivos soportes deben ser archivados y conservados por un tiempo mínimo de 20 años, luego de la terminación del vínculo laboral con el funcionario, según lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No.1072 de 2015.

El análisis de la accidentalidad se realizará de manera que establece la Resolución 0312 de 2019 y estará a cargo del profesional asignado desde el Componente de seguridad y salud en el trabajo.

En cuanto al ausentismo general por salud, las incapacidades que se reportan a la Dirección de Talento Humano se registran para el respectivo análisis de tendencias, causalidades y consecuencias, de tal manera que dichos resultados se utilicen para establecer acciones de promoción y prevención en la siguiente vigencia.

Se realizan mensualmente informes de análisis para ser presentados en la reunión de autoevaluación.

GESTIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Para la implementación de las acciones de mejora, se debe contar con la participación de los responsables de las diferentes áreas y procesos,

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

especialmente aquellas actividades de mantenimiento estructural, logístico, de capacitación y formación.

El consolidado de la estadística de los reportes de Actos y Condiciones Inseguras e Incidentes será responsabilidad del Componente de Seguridad y Salud en el trabajo a través del formato PEFT22 Seguimiento a reporte de inspecciones, actos y condiciones inseguros e incidentes.

Cuando ingresen visitantes a las sedes de la entidad, se les deberá informar sobre las normas generales de Seguridad, mientras su estadía en la entidad y esto es a través de mecanismos como plegables, y/o afiches en las recepciones de cada piso.

PLAN DE EMERGENCIAS

Los riesgos de origen natural y de origen público identificados en la matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, que por algún evento repentino pueda poner en peligro la integridad de las personas que trabajan para la entidad o visitan sus instalaciones, su tratamiento se debe realizar a través del Plan Preparación y Respuesta ante Emergencias y Contingencia.

El profesional asignado desde el componente de seguridad y salud en el trabajo debe validar el PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS y según necesidades internas, externas o cambios normativos, lo actualiza y lo socializa a través de diferentes estrategias a todo el funcionariado y demás partes interesadas.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Los ejercicios de planeación y simulacro, así como su informe deberá documentarse en los formatos PEFT24 Planeación simulacros y PEFT25 Informe simulacro o emergencias, posteriormente se hace una retroalimentación a la brigada de emergencias de la entidad.

Las actividades de capacitación, simulacros, entrenamientos o prácticas se desarrollan con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales -ARL o a través del jefe de la brigada.

Cada integrante de la brigada debe diligenciar el formato PEFT44- hoja de vida brigadistas, para certificar su participación.

En cada vigencia se debe planear y desarrollar un simulacro relacionado con cada una de las principales amenazas contempladas en el Plan.

MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

El profesional asignado dentro del componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe:

Realizar el seguimiento y actualización “Matriz requisitos legales DEFT17” en lo relacionado al componente una vez al año en el repositorio dispuesto para tal fin, mediante el formulario SharePoint denominado, al cual se accede mediante el siguiente URL: <https://supersalud.sharepoint.com/sites/SIG>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Nota: Deberá actualizar la matriz de manera semestral, cuando se presenten los siguientes casos: Cada vez que se expida un nuevo requisito o se elimine uno existente, cuando se conozcan modificaciones en los requisitos identificados, cuando se generen cambios en la matriz de identificación de peligros y riesgos.

*Evaluar el Cumplimiento Legal. cómo se establece en la Matriz de Requisitos legales DEFT17 y definir planes de acción para el cumplimiento de los requisitos aplicables. Estos planes de acción se definen de acuerdo con lo que la norma exija, por ejemplo, si se debe adquirir nuevos elementos de protección personal, se establecerá en la planeación del año siguiente esta compra a través del Plan Anual de Adquisiciones, si se debe ajustar algún documento del componente para dar cumplimiento a un nuevo requisito, se establece en el Plan de Trabajo Anual del componente etc.

La evaluación del cumplimiento legal se debe registrar en los indicadores del componente de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Desde la Dirección de Talento Humano y con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecen todas las actividades y condiciones necesarias para garantizar que se den a conocer los conceptos y prácticas de autocuidado, así como las competencias necesarias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ello se debe validar fuentes de accidentalidad, ausentismo, inspecciones, normatividad, indicadores y programas y con esta información se desarrollan talleres, charlas o cursos específicos para el funcionariado con el apoyo del equipo de Capacitación, la ARL u otras entidades.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Posteriormente se hace una evaluación de la eficacia de estas capacitaciones, al menos al 10% de la población objeto de estas.

GESTIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Para la entrega de los Elementos de Protección Personal se considerarán los siguientes aspectos:

Los funcionarios que ejerzan labores de vigilancia, inspección y control, que presenten síntomas respiratorios, que desarrollan labores de archivo o que por el desarrollo de sus funciones lo requieran, deberán solicitar a Seguridad y Salud en el Trabajo los elementos de protección personal.

Desde el componente se hará entrega de estos y se darán las indicaciones respecto al uso, responsabilidades y cuidados con los mismos, buscando así que se ejerza un mayor control sobre los riesgos y se minimicen las posibilidades de exposición o contagio.

La entrega de los elementos de protección personal se hará a través del formato PEFT33 - Registro entrega elementos de protección personal. Con el recibido, el funcionario se compromete a utilizar los elementos de protección personal asignados, bajo criterios de higiene, cuidado, tiempo y espacios de trabajo.

Para la disposición final del elemento de protección personal (EPP), el funcionario deberá disponer de estos exclusivamente en las canecas de color negra y/o en

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

papeleras de los Sanitarios o lo dispuesto por el componente de Sistema de Gestión Ambiental.

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL.

Examen preocupacional o de preingreso

La evaluación médica preocupacional o de preingreso se debe realizar a todo funcionario que ingrese a la nómina de la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social antes de su ingreso, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El profesional asignado en la Dirección de Talento Humano debe informar a través de correo electrónico los datos de la persona a la IPS contratada para la realización de las evaluaciones médicas (de ingreso, periódica, post-incapacidad y por retiro).

Exámenes periódicos ocupacionales

La evaluación médica periódica se realizará con una periodicidad de dos años al funcionariado con el propósito de validar el estado de salud.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Exámenes post-incapacidad

Las evaluaciones médicas post-incapacidad se deben adelantar en aquellos trabajadores que se reintegren luego de una incapacidad mayor a 30 días, independiente del origen de esta.

Exámenes por cambio de ocupación

En el evento que el funcionario cambie de sede o nivel de empleo (si el cambio de funciones lo amerita) deberá ser enviado a exámenes por cambio de ocupación.

Exámenes médico ocupacional de egreso

Cuando una persona se desvincula laboralmente de la Entidad, deberá ser enviado a examen de retiro.

En el evento que la persona desista de realizarse la evaluación, debe diligenciar el formato PEFT27 Desistimiento de realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, y entregarlo a la Dirección de Talento Humano.

Reserva y custodia de los conceptos médicos ocupacionales

La reserva y custodia de toda la información referente a diagnósticos médicos, resultados de exámenes paraclínicos, pruebas diagnósticas y tratamientos farmacológicos debe ser responsabilidad de la IPS contratada, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009 y demás normativa vigente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Reintegro y Rehabilitación Laboral

El reintegro y rehabilitación está orientado al desarrollo de acciones encaminadas a lograr que el funcionariado con ocasión de un accidente de trabajo o una enfermedad laboral (ATEL) vean disminuido su desarrollo ocupacional, alcancen el mayor grado de readaptación en el entorno de trabajo, en el marco del Componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en concordancia con la Resolución 3050 de 2022 del Ministerio de Trabajo.

Para el Reintegro y Rehabilitación Laboral se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación de los casos se realizará desde la misma ocurrencia del evento según la severidad y el seguimiento a la incapacidad y las sucesivas prórrogas, lo que definirá que el funcionario sea objeto de reintegro laboral.

Cuando ocurre un evento de salud que requiere incapacidad y/o posteriormente rehabilitación; de acuerdo con el plan de rehabilitación y las metas planteadas, el tipo de reintegro puede ser:

- Reintegro laboral sin modificaciones.
- Reintegro laboral con modificaciones.
- Reubicación laboral temporal.
- Reubicación laboral definitiva

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Igualmente se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

Criterios de inclusión

Casos que cuenten con recomendaciones médicas documentadas por el médico tratante de la administradora de riesgos laborales (ARL) y/o Entidad promotora de salud (EPS), así no se tenga incapacidad.

Casos que se encuentren en estudio para definición de origen por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y cuenten con recomendaciones médicas documentadas (temporales y/o indefinidas), así no se tenga incapacidad.

Casos de enfermedad o accidentes, tanto de origen común como laboral, que presenten incapacidades temporales de más de 30 días consecutivos o prórrogas del mismo diagnóstico y que cuenten con recomendaciones médicas escritas y firmadas, por parte del médico tratante de la Entidad Prestadora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el funcionario o de la ARL.

Casos en los que se haya cumplido el plan de rehabilitación funcional y no se haya logrado la meta propuesta.

Criterios de exclusión

Personas que presenten recomendaciones por médico particular, medicina prepagada o por servicio de ambulancia. En este caso, la persona debe validar con la EPS o ARL según el caso las recomendaciones dadas.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Personas cuyas recomendaciones médicas han sido dadas en sus exámenes médicos ocupacionales y no hayan sido validadas por los médicos de la EPS o ARL.

Una vez el médico tratante defina que la persona puede reintegrarse a su trabajo, emitirá las recomendaciones necesarias para tener en cuenta y la duración de dichas recomendaciones.

La Entidad validará con el jefe inmediato la ubicación de la persona en el sitio de trabajo más adecuado, en el que se pueda dar cumplimiento a las restricciones y/o recomendaciones.

Reintegro laboral con recomendaciones y/o restricciones

Cuando la persona pueda seguir realizando su labor con recomendaciones dadas por el médico tratante se programará una reunión con su superior, Seguridad y Salud en el Trabajo y el funcionario para validar las recomendaciones dadas por el médico tratante sea de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o Entidad Promotora de Salud (EPS).

El seguimiento a estas recomendaciones se realizará en el tiempo que determine el médico tratante, máximo en un período de tres (3) meses para el caso de ser recomendaciones temporales, y, para el caso de las recomendaciones permanentes en un periodo máximo de seis (6) meses.

El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médicas y demás intervenciones previstas, debe estar a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo y

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

de ser necesario, con el apoyo del médico, la fisioterapeuta o la psicóloga del que apoyan desde la ARL:

Reubicación laboral temporal o definitiva

En aquellos casos en los que habiéndose cumplido el plan de reintegro y logrados los objetivos de la rehabilitación o aun, sin que estos se hayan logrado, se identifica que la persona no puede seguir realizando su labor habitual, se procederá a una reubicación laboral temporal o definitiva, para el desarrollo de sus funciones, conforme a las competencias con las que cuenta y de acuerdo con la evaluación del médico laboral de la (ARL) y/o Entidad Prestadora de Salud (EPS), según el caso.

Este concepto debe ser validado por la Institución Prestadora de Servicio de Salud – IPS contratada por la entidad y comunicado al superior y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el evento que ocasionó la reubicación sea de origen laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL debe avalar el nuevo puesto de trabajo donde será reubicada la persona.

La entidad debe realizar una valoración médica ocupacional por cambio de ocupación y una vez se establezca la reubicación se deberá adelantar el entrenamiento en puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Manual PEMN04 Manual para el fortalecimiento de competencias.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Generalidades

Los casos médicos que se detectan dentro de los programas de Vigilancia Epidemiológicos desarrollados en la entidad, se tomarán las medidas recomendadas según el caso.

La entidad facilitará al Funcionariado el proceso de reincorporación a su puesto de trabajo o a la actividad laboral y/o ocupacional, siguiendo las recomendaciones generadas por el médico tratante y cada persona deberá dar estricto cumplimiento a las mismas lo cual se formalizará mediante un acta de compromiso.

Cierre de los casos: Los casos se cerrarán una vez estabilizada la patología o cumplido el tiempo de las recomendaciones. Al cerrar el caso se puede determinar la normalización del oficio habitual o el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. Se dejará contemplado en el acta de cierre de casos.

Profesiograma

El profesiograma es un documento de apoyo y guía para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, este documento se construye en el formato PEFT29 PROFESIOGRAMA, el cual incluye los diferentes riesgos a los cuales el funcionariado está expuesto, los tipos de exámenes médicos clínicos o paraclínicos a realizar, los cargos de la entidad y la periodicidad o frecuencia de realización de los exámenes médicos ocupacionales.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

GESTION DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

El COPASST es un comité de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos dentro de la entidad. Debe estar integrado por número igual de representantes del empleador y de los funcionarios, con sus respectivos suplentes.

Acciones: En consideración a lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986, en el Decreto 1295 de 1994 y Decreto 1072 aplicable al COPASST, se debe:

Equipo de SST

- **Recibir** inscripciones de candidatos por parte del Funcionariado. Veinte (20) días antes del término del periodo vigente.
- **Delegar** Representantes al Comité por parte de la Alta Dirección incluyendo el nombre del Presidente designado. Dentro de los treinta (30) días hábiles antes de terminar la vigencia del comité actual.
- **Convocar** elecciones de los representantes por parte del funcionariado. Diez (10) días hábiles antes de terminar la vigencia del Comité actual.
- **Realizar** elecciones y convocar a reunión de Conformación del COPASST. Cinco (5) días hábiles antes de terminar la vigencia del Comité actual. La reunión de conformación debe hacerse al día siguiente hábil a las elecciones.
- **Apoyar la realización de reunión de Conformación y Elección** del secretario del Comité, programar agenda de reuniones y capacitaciones.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

Realizar Capacitaciones al COPASST sobre: Investigación de Accidentes de Trabajo, Inspecciones Planeadas, Legislación en Riesgos Laborales aplicable, Trabajo en equipo, curso obligatorio de 50 horas.

COPASST

- **Desarrollar según cronograma de SST**, las inspecciones de seguridad.
- **Acompañar**, según necesidad la investigación de los accidentes de trabajo
- **Realizar reuniones mensuales** según agenda previa o extraordinarias si se requieren. Revisando aspectos como ausentismo y accidentalidad, reportes de actos o condiciones inseguras, validación de documentación del CSGSST si se requiere, apoyo en auditorias, etc.
- **Realizar informes de gestión requeridos.**
- **Sugerir o recomendar sobre posibles mejoras** o ajustes necesarios en el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Otras según** se establezca en la legislación aplicable.

GESTION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL

- **Descripción:** el CCL es un comité de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos dentro de la entidad. Debe estar integrado por número igual de representantes del empleador y de los funcionarios, con sus respectivos suplentes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Acciones:** En consideración a lo dispuesto en la Ley 1010 del 2006 modificada por la Resolución 652 del 30 de abril de 2012, modificada por la, Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la normativa interna de la Supersalud, por parte de los responsables se debe:

Equipo SST

- **Convocar** inscripción de candidatos al Comité por parte del Funcionariado treinta (30) días antes del término del periodo vigente.
- **Recibir** inscripciones de candidatos por parte del Funcionariado. Veinte (20) días antes del término del periodo vigente.
- **Delegar** Representantes al Comité por parte de la Alta Dirección. Dentro de los treinta (30) días hábiles antes de terminar la vigencia del comité actual en coordinación con la Alta Dirección.
- **Convocar** elecciones de los representantes por parte del funcionariado. Diez (10) días hábiles antes de terminar la vigencia del Comité actual.
- **Realizar** elecciones y convocar a reunión de Conformación del CCL. Cinco (5) días hábiles antes de terminar la vigencia del Comité actual. La reunión de conformación debe hacerse al día siguiente hábil a las elecciones.
- **Realizar Capacitaciones al CCL** sobre: Legislación en Riesgos Laborales aplicable, Riesgo Psicosocial, Trabajo en equipo

Comité de Convivencia Laboral (CCL)

- **Realización de reunión de Conformación y Elección** del Presidente y Secretario del Comité, programar agenda de reuniones y capacitaciones.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

- **Realizar** reuniones mensuales según agenda previa o extraordinarias si se requieren. Revisando reporte de casos, seguimiento de casos, elaboración de informes o documentos aplicables.
- **Acompañar**, según necesidad o requerimientos acompañamientos a casos solicitados por el equipo de SST.
- **Realizar** informes de gestión requeridos.
- **Otras** según se establezca en la legislación aplicable.

PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Permite establecer e implementar programas de identificación, control e intervención de los factores de riesgo Psicosocial y Biomecánico que se presentan durante el desarrollo de las labores del funcionariado de la Supersalud con el fin de determinar estrategias que permitan mitigar el impacto en el ambiente laboral, la salud mental y física de todo el funcionariado.

Equipo SST

Desde el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo del médico especialista de la ARL analiza los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, ausentismo por salud, accidentalidad, peligros y riesgos y hace una identificación de los casos de salud que ameritan la inclusión en el programa de vigilancia que corresponda y posteriormente se validan los datos y se gestiona con la ARL las actividades de seguimiento a realizar con esta población.

Administradora de Riesgos Laborales- ARL

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN10
	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	2
		FECHA	21/03/2025

La ARL asigna el profesional de la salud que desarrollará el programa, así como las actividades a ejecutar, entre las que se encuentran, la identificación de la población expuesta, encuestas, tendencias de prevalencias e incidencias en salud.

Posteriormente, se ejecutan las actividades según el tipo de riesgo que incluye talleres, seguimientos individuales, mediciones de indicadores básicos, escuelas por segmento, inspecciones y entrega de informes.

GESTION DEL TELETRABAJO

La gestión de Teletrabajo está enfocada en evaluar, seleccionar, vincular y hacer seguimiento al funcionariado vinculado en la modalidad de Teletrabajo incluyendo las condiciones mínimas requeridas para Teletrabajar, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el **Manual para la Gestión del Teletrabajo PEMN06** y en los posibles acuerdos sindicales que se realicen en la Superintendencia Nacional de Salud.