



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS

CODIGO: FT - PE - 002

VIGENCIA: Enero - 2026

VERSION: 3

1. PLAN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

2. PERIODO: 2026

3. OBJETIVO: Implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, mediante la planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades y la documentación requerida, la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, y la promoción de una cultura de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

4. ÍTEM	5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSIBLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGIA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores	Actualizar el acto administrativo de asignación del responsable del SG-SST	Director de Talento Humano														Acto administrativo	Acto administrativo	Acto administrativo	Acto administrativo
2	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores	Socializar en las jornadas de inducción y reintroducción las responsabilidades específicas en el SG-SST	Director de Talento Humano														100%	Capacitaciones en jornadas de inducción y reintroducción sobre responsabilidades específicas en el SG-SST	Numero de trabajadores nuevos (dependientes e independientes) capacitadas / numero de trabajadores (dependientes e independientes) con ingreso en el mes	Listado de trabajadores nuevos (dependientes e independientes) que realizaron y aprobaron.
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Verificar de manera mensual la planilla de pago de seguridad social de los funcionarios públicos	Director de Talento Humano														100%	Informe de verificación de la planilla	Informe de verificación de la planilla	Informe de verificación de la planilla Planilla del mes
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Verificar de manera mensual el pago de la cotización especial señalado en el Decreto 2090 de 2003 (Trabajadores de alto riesgo)	Director de Talento Humano														100%	% de trabajadores alto riesgo con cotización correcta	Colaboradores con actividades de alto riesgo con planilla paga / Colaboradores con actividades de alto riesgo contractual	Soportes de pago
5	Garantizar la participación activa de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el desarrollo, seguimiento y mejora del SG-SST.	Realizar convocatoria de elecciones 2026-2028 COPASST	Director de Talento Humano														Convocatoria	Convocatoria elecciones 2026-2028 COPASST	Convocatoria elecciones 2026-2028 COPASST	Circular, correo, acta de convocatoria
6	Garantizar la participación activa de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el desarrollo, seguimiento y mejora del SG-SST.	Ejecutar las reuniones mensuales del COPASST	Director de Talento Humano														100%	% de cumplimiento cronograma	(Reuniones realizadas / Reuniones programadas) × 100	Actas firmadas, listados de asistencia
7	Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los peligros y riesgos laborales presentes en los diferentes procesos, áreas y sedes de la ESE Universitaria del Atlántico, con el fin de definir e implementar medidas de prevención y control eficaces.	Realizar las inspecciones de equipos de emergencias programadas en el cronograma de inspecciones	Director de Talento Humano														80%	% de inspecciones realizadas	(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas) × 100	Formatos de inspección, registros fotográficos
8	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores.	Realizar convocatoria de elecciones 2026-2028 Comité de Convivencia Laboral	Director de Talento Humano														100%	Convocatoria de elecciones 2026-2028 Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria de elecciones 2026-2028 Comité de Convivencia Laboral	Circular, correo, acta de convocatoria
9	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Ejecutar las reuniones del comité de Convivencia Laboral	Director de Talento Humano														100%	% de reuniones COCOLA ejecutadas	(Reuniones realizadas / Reuniones programadas) × 100	Actas, listados de asistencia
10	Garantizar la participación activa de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el desarrollo, seguimiento y mejora del SG-SST.	Realizar las capacitaciones para garantizar el funcionamiento del COCOLA	Director de Talento Humano														80%	% de capacitaciones COCOLA realizadas	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Certificados, actas, material



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS

CODIGO: FT - PE - 002
VIGENCIA: Enero - 2026
VERSION: 3

1. PLAN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST 2. PERIODO: 2026

3. OBJETIVO: Implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, mediante la planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades y la documentación requerida, la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, y la promoción de una cultura de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

4. ÍTEM	5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSIBLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGÍA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
11	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Revisar y/o actualiza las políticas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Alcohol Tabaco y Drogas, Acoso Laboral, Desconexión Laboral y Seguridad Vial.	Director de Talento Humano														100%	Políticas SST actualizadas	(Políticas revisadas y/o actualizadas / Total de Políticas normativas) × 100	Políticas actualizadas
12	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Ejecutar y presentar la autoevaluación de los estándares mínimos	Director de Talento Humano														100%	Informe evaluación inicial	Informe evaluación inicial	Informe evaluación inicial
13	Garantizar la participación activa de los trabajadores y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en el desarrollo, seguimiento y mejora del SG-SST.	Socializar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el plan anual de SST	Director de Talento Humano														100%	Socialización plan de trabajo	Socialización plan de trabajo	Acta de comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
14	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores	Revisar y/o actualizar la documentación del programa SST	Director de Talento Humano														100%	% documentos actualizados	(No de documentos actualizados / Total de documentos que requieren actualización) × 100	Documentos actualizados y normalizados
15	Realizar el seguimiento, medición y evaluación del desempeño del SG-SST a través de indicadores, auditorías internas y revisiones periódicas, con el fin de identificar oportunidades de mejora y definir acciones correctivas y preventivas	Actualizar Matriz Legal	Director de Talento Humano														100%	Matriz legal actualizada	Matriz legal actualizada	Matriz legal actualizada
16	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores	Recolectar la información correspondiente a la descripción sociodemográfica de los trabajadores de planta	Director de Talento Humano														Informes	Informe de descripción sociodemográfica de los trabajadores de planta	Informe de descripción sociodemográfica de los trabajadores de planta	Informe de descripción sociodemográfica de los trabajadores de planta
17	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Solicitar a la IPS contratada el diagnostico de condiciones de salud de los trabajadores de planta de la institución	Director de Talento Humano														Solicitudes de diagnostico	Solicitudes de diagnostico	Solicitudes de diagnostico	Correo u oficio de solicitud
18	Promover una cultura de autocuidado, prevención y seguridad mediante actividades de capacitación, sensibilización, inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los trabajadores de la entidad	Ejecutar el cronograma de actividades de los Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Director de Talento Humano														85%	% actividades SVE ejecutadas	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Informes
19	Promover una cultura de autocuidado, prevención y seguridad mediante actividades de capacitación, sensibilización, inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los trabajadores de la entidad	Ejecutar actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de la salud de acuerdo al diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Director de Talento Humano														80%	% actividades PYP ejecutadas	(Actividades realizadas / Actividades programadas) × 100	Registros, informes
20	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG	Informar a la IPS contratada para la realización de las valoraciones medicas ocupacionales el perfil de cargos de la institución	Director de Talento Humano														Entrega de perfil	Entrega de perfil	Entrega de perfil	Oficio, correo
21	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales	Director de Talento Humano														Evaluaciones médicas	Evaluaciones médicas	Evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas	Reporte de la IPS



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS

CODIGO: FT - PE - 002

VIGENCIA: Enero - 2026

VERSION: 3

1. PLAN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

2. PERIODO: 2026

3. OBJETIVO: Implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, mediante la planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades y la documentación requerida, la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, y la promoción de una cultura de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

4. ÍTEM	5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSIBLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGIA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
22	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, y articular el SG-SST con los demás sistemas y planes institucionales, en coherencia con el MIPG.	Solicitar a la IPS contratada para la realización de las valoraciones medicas ocupacionales, la carta custodia de las historias clínicas.	Director de Talento Humano														Carta custodia solicitada	Carta custodia solicitada	Carta custodia solicitada	Certificado de custodia por parte del operador
23	Promover una cultura de autocuidado, prevención y seguridad mediante actividades de capacitación, sensibilización, inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los trabajadores de la entidad.	Cumplir las restricciones y recomendaciones médicos laborales	Director de Talento Humano														100%	% recomendaciones médicas cumplidas	(Recomendaciones cumplidas / Recomendaciones emitidas) × 100	Certificado de recomendaciones Seguimiento a funcionarios con recomiendo en actas
24	Promover una cultura de autocuidado, prevención y seguridad mediante actividades de capacitación, sensibilización, inducción y reintroducción en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los trabajadores de la entidad.	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y la Entidad Promotora de Salud, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Director de Talento Humano														100%	% AT y EL reportados oportunamente	(Eventos reportados / Eventos ocurridos) × 100	FURAT, reportes EPS/ARL
25	Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los peligros y riesgos laborales presentes en los diferentes procesos, áreas y sedes de la ESE Universitaria del Atlántico, con el fin de definir e implementar medidas de prevención y control eficaces	Realizar las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales presentados en las institución	Director de Talento Humano														100%	% investigaciones realizadas	(Investigaciones realizadas / Eventos ocurridos) × 100	Informes investigación
26	Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los peligros y riesgos laborales presentes en los diferentes procesos, áreas y sedes de la ESE Universitaria del Atlántico, con el fin de definir e implementar medidas de prevención y control eficaces	Definir e implementar acciones preventivas y/o correctivas teniendo en cuenta los resultado de las investigaciones de los accidentes de trabajo y las causas básicas de las enfermedades profesionales	Director de Talento Humano														100%	% acciones correctivas implementadas	(Acciones ejecutadas / Acciones definidas) × 100	Planes de acción
27	Elaborar, actualizar y mantener la documentación del SG-SST conforme a los requisitos legales vigentes, garantizando su disponibilidad, aplicación y adecuada divulgación entre los trabajadores.	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Director de Talento Humano														100%	Registro estadístico	Registro estadístico	Registro estadístico
28	Identificar, evaluar y actualizar periódicamente los peligros y riesgos laborales presentes en los diferentes procesos, áreas y sedes de la ESE Universitaria del Atlántico, con el fin de definir e implementar medidas de prevención y control eficaces	Realizar medición de frecuencia, severidad, mortalidad de accidentes de trabajo	Director de Talento Humano														100%	Indicadores de accidentalidad calculados	(Indicadores calculados / Indicadores requeridos) × 100	Informe mensual
29	Implementar programas, planes y procedimientos orientados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, priorizando los riesgos críticos identificados en la matriz de peligros.	Realizar medición de prevalencia, incidencia de enfermedad laboral y ausentismo por causa medica	Director de Talento Humano														100%	Indicadores de enfermedad laboral calculados	(Indicadores calculados / Indicadores requeridos) × 100	Informe mensual
30	Actualizar la metodología de identificación de peligros y riesgos.	Actualizar la metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo	Director de Talento Humano														100%	Metodología IPVR	Metodología IPVR	Metodología IPVR
31	Identificar y evaluar los riesgos presentes en la institución.	Realizar la identificación y actualización de los peligros y la evaluación del riesgos teniendo en cuenta la participación de los trabajadores	Director de Talento Humano														100%	Matriz de peligros	Matriz de peligros	Matriz de peligros
32	Identificar agentes peligrosos para la salud de los trabajadores.	Identificar las sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o toxicidad aguda	Director de Talento Humano														100%	Matriz de sustancias o agentes catalogados como carcinógenas o toxicidad aguda	Matriz de sustancias o agentes catalogados como carcinógenas o toxicidad aguda	Matriz de sustancias o agentes catalogados como carcinógenas o toxicidad aguda
33	Reducir la exposición a sustancias peligrosas.	Implementar medidas de intervención para las sustancias identificadas	Director de Talento Humano														80%	% medidas de intervención implementadas	(Medidas implementadas / Medidas definidas) × 100	Informe de inspección



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO
FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS

CODIGO: FT - PE - 002

VIGENCIA: Enero - 2026

VERSION: 3

1. PLAN: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

2. PERIODO: 2026

3. OBJETIVO: Implementar, mantener y mejorar de manera continua el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico, mediante la planificación, ejecución, evaluación y control de las actividades y la documentación requerida, la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos, y la promoción de una cultura de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.

4. ÍTEM	5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6. ACTIVIDAD	7. RESPONSIBLE	8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												9. META	10. INDICADOR	11. METODOLOGIA DE CÁLCULO / UNIDAD DE MEDIDA	12. SOPORTE DE VERIFICACION	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
34	Evaluar las condiciones ambientales de trabajo.	Realizar mediciones ambientales según áreas priorizadas	Director de Talento Humano														80%	% mediciones ambientales realizadas	(Mediciones realizadas / Mediciones programadas) × 100	Informes técnicos
35	Informar los resultados de las mediciones ambientales.	Socializar el resultado de las mediciones ambientales al equipo directivo y Copasst	Director de Talento Humano														100%	% socialización resultados ambientales a equipo directivo y Copasst	Socializaciones realizadas / socializaciones ejecutadas * 100	Actas de comité Listados de Asistencia
36	Implementar programas, planes y procedimientos orientados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, priorizando los riesgos críticos identificados en la matriz de peligros.	Ejecutar el cronograma de inspecciones y realizar la intervención según los hallazgos encontrados	Director de Talento Humano														100%	% cumplimiento del cronograma	(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas) × 100	Cronograma de Inspecciones Informes de inspección
37	Garantizar el mantenimiento oportuno de equipos e instalaciones.	Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Director de Talento Humano														100%	Verificación el cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Verificación el cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Informes técnicos
38	Implementar programas, planes y procedimientos orientados a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, priorizando los riesgos críticos identificados en la matriz de peligros.	Actualizar y socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Director de Talento Humano														100%	Plan de emergencia	Plan de emergencia	Plan de emergencia
39	Conformar brigadas de emergencia institucionales.	Conformación de Brigadas de Emergencias	Director de Talento Humano														100%	Conformación de brigada	Conformación de brigada	Informe técnicos
40	Fortalecer la capacidad de respuesta de las brigadas.	Dotación de brigadas de emergencias	Director de Talento Humano														80%	Entrega dotación	Entrega dotación	Entrega dotación
41	Evaluar la capacidad de respuesta ante emergencias.	Simulacro de Emergencia	Director de Talento Humano														100%	Realización Simulacro Nacional	Realización Simulacro Nacional	Informe simulacro
42	Evaluar el desempeño del SG-SST.	Realizar la auditoria anual del SG-SST	Director de Talento Humano														100%	Informe de Auditoría SG-SST	Informe de Auditoría SG-SST	Informe de Auditoría SG-SST
43	Socializar los resultados de la revisión por la dirección.	Comunicar al Copasst el resultado de la revisión por la Alta Gerencia	Director de Talento Humano														100%	Resultados revisión por la dirección socializados	Resultados revisión por la dirección socializados	Acta COPASST

Aprobó:
Cargo:
Área:

MIGUEL ANGEL VISBAL LARA
DIRECTOR TALENTO HUMANO
TALENTO HUMANO