

**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO  
2023**

---

**FUERZA AÉREA  
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS  
ESTRELLAS**

## INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina orientada a la búsqueda de la seguridad organizacional y de los colaboradores en relación con la exposición a los posibles agentes de riesgos y condiciones peligrosas presentes en sus ambientes de trabajo, es así que la Fuerza Aérea Colombiana a través del Comando de Desarrollo Humano y la Jefatura de Relaciones Laborales, emiten los lineamientos y directrices que le permiten a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, plasmar y documentar las políticas, los planes, las iniciativas y las estrategias necesarios para que la Institución cuente con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) robusto y maduro, adaptado a los procesos cambiantes y de mejora continua propios de un mundo modernizado y apalancado en las nuevas tecnologías, de tal manera que el sostenimiento del SG-SST se lleve a cabo como parte del proceso lógico y por etapas que incide constantemente en el plan de trabajo dinámico a lo largo de la vigencia.

El plan anual de trabajo para el 2023 se define como una herramienta y hoja de ruta para las Unidades Aéreas, donde los especialistas (profesionales, técnicos y tecnólogos) de la especialidad sabrán desplegar la intención del alto mando para el cuidado y protección integral de los colaboradores militares y civiles en el cumplimiento de la misión particular encomendada.

Para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* y 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”* cada una de las tareas planeadas, tendrá su debido soporte de acuerdo con los recursos asignados para la gestión y cumplimiento en la búsqueda de una cultura de permanente de seguridad en todas las actuaciones de los funcionarios del FAC.

## CONTENIDO

MARCO LEGAL .....	4
ALCANCE .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
MARCO ESTRATÉGICO .....	6
MARCO CONCEPTUAL.....	6
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS .....	7
EJECUCIÓN DEL PLAN .....	10
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	11
RESPONSABILIDADES.....	11
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	12
RIESGOS Y CONTROLES .....	13
EVALUACIÓN .....	13
ANEXOS .....	13
ANEXO N°1 .....	14

## MARCO LEGAL

La evolución normativa en Colombia relacionada con la prevención y la protección de los trabajadores en el desarrollo de sus oficios, ha superado cuatro décadas; durante las cuales se han promulgado leyes, decretos, resoluciones entre otros, que obligan a todas las partes involucradas de la organización y en cada uno de los sectores económicos a implementar de forma constante las normas técnicas y jurídicas que se emiten en función de la mejora de procesos, la sostenibilidad segura de los funcionarios y la continuidad del negocio. Algunos de los referentes más significativos y referencias de gestión que mantienen su vigor normativo son:

- 🇨🇴 Resolución 2400 de 1979 por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- 🇨🇴 Resolución 2013 de 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- 🇨🇴 Decreto-Ley 1295 de 1994 por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- 🇨🇴 Resolución 2346 de 2007 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- 🇨🇴 Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- 🇨🇴 Resolución 1409 de 2012 por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
- 🇨🇴 Resolución 00000652 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- 🇨🇴 Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- 🇨🇴 Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- 🇨🇴 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.

## ALCANCE

Desde la etapa de planeación y definición de cada una de las actividades del plan de trabajo anual con una descripción detallada del hacer y sus entregables, hasta el seguimiento al cumplimiento y control de cada una de las tareas desarrolladas por la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Militar Aérea, la evaluación de las evidencias se realiza por parte de las Subdirecciones de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo según corresponda la temática y eje de acción.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los programas de prevención de la Institución, para mantener una población trabajadora sana y segura en sus espacios de trabajo a partir adherirse a la hoja de ruta que es el presente plan vigencia 2023, contribuyendo con el cumplimiento permanente de la normatividad vigente asociada con SST.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Identificar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de generar las actividades que permitan dar cumplimiento respectivo.
-  Definir y describir de manera específica el contenido de las tareas a desarrollar y sus entregables por parte de cada una de las áreas de responsabilidad al interior de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo (SUHIS – SUMEP – SG-SST).
-  Establecer la frecuencia de actividades y las fechas de cumplimiento para cada una de las unidades a las cuales se les hará la asignación, teniendo en cuenta los procesos internos desarrollados.
-  Detectar y analizar las fuentes de peligros existentes en las UMA para motivar estrategias de intervención específicas.
-  Evaluar el cumplimiento de las evidencias aportadas por las UMA en relación con los parámetros de aprobación.
-  Establecer el cumplimiento general del plan de forma trimestral, emitiendo los respectivos informes al comando de la Fuerza y Comandantes de Unidad con recomendaciones aplicables para la mejora continua.

## MARCO ESTRATÉGICO

Teniendo como eje fundamental el objetivo N°15 del Plan Estratégico Institucional FAC “*Incorporar, fidelizar y promover el desarrollo y desempeño del Talento Humano*” y en concordancia con la política Institucional de seguridad, el plan anual de trabajo 2023 pretende fortalecer la base de desarrollo para establecer el grado de cumplimiento del SG-SST, enmarcado en un componente normativo nacional para asegurar la gestión necesaria que impacte la reducción de accidentes y enfermedades laborales, así como favorecer los hábitos y estilos de vida saludable.

## MARCO CONCEPTUAL

El presente plan tiene inmerso el resultado del análisis del grado de ejecución y cumplimiento del plan de acción de la vigencia anterior, los resultados de las inspecciones por entrega y requisito normativo efectuadas por el Comando General de las Fuerzas Militares y la Inspección General de la Fuerza Aérea Colombiana, en tal sentido los planes de mejoramiento fueron tenidos en cuenta a la hora de articular las líneas de trabajo de tal manera que se puedan prevenir hallazgos similares; así mismo son insumo fundamental los relacionados a continuación.

-  Política Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
-  Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
-  Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de requisitos legales.
-  Mediciones Higiénico Ocupacionales.
-  Diagnóstico de condiciones de salud.
-  Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
-  Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.
-  Normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
-  Seguimiento a la Estrategia - Reunión de Análisis Estratégico RAE - “Revisión alta dirección”.

El desarrollo del plan promueve la cultura de seguridad y con ello procura mantener una población de funcionarios militares y civiles, sanos, saludables y disponibles para el desarrollo de las tareas asignadas, permitiendo con su esfuerzo sumando, que la Fuerza pueda continuar *volando, entrenando y combatiendo para vencer...*”

## TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS

### Lineamientos

- 🇨🇴 Los Comandantes a todo nivel deben conocer el presente documento que le permite identificar las actividades en las cuales se hace participe, así como necesario para autorizar la participación de los subalternos y así cumplir con las responsabilidades de los trabajadores definidas por la ley.
- 🇨🇴 El presente plan no contiene términos desconocidos o contenidos fuera del marco normativo, por cuanto es un documento de fácil comprensión para el lector.
- 🇨🇴 Las secciones de Seguridad y Salud en el Trabajo -SESAT- de las Unidades Aéreas, están conformadas por un equipo humano formado en las competencias profesionales y técnicas específicas que favorece una selección adecuada de metodología para materializar el plan propuesto, impactando de forma positiva en los colaboradores de la Institución.
- 🇨🇴 Se incluye en el presente documento el nombre “caja de herramientas” que hacer referencia a un kit de elementos creado por la Dirección de Seguridad y salud en el Trabajo con el objetivo de implementar y mantener un programa de prevención basado en el comportamiento, para tal fin con el kit, se pueden desarrollar doce actividades diferentes de prevención.
- 🇨🇴 Los jefes de la SESAT deberán gestionar ante el Comando de Unidad o Segundo Comandante los recursos adicionales que requiera y le permitan una mejora en la elaboración de las tareas.
- 🇨🇴 El presente plan contiene al “*Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo*”, debido a que corresponde a las actividades planeadas sistemáticamente para promover mecanismos de prevención y participación de los funcionarios a partir de la trasmisión de conocimientos e información.

## Términos

-  **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: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
  
-  **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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
  
-  **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
  
-  **IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
  
-  **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 [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
  
-  **VALORACIÓN DEL RIESGO:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia

o no del riesgo estimado [Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6].

-  **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 [Ley 1562 de 2012, artículo 1].
  
-  **ACCIDENTE DE TRABAJO (AT):** 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. 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. [Ley 1562 de 2012, artículo 3].
  
-  **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. [Ley 1562 de 2012, artículo 4].

- 🇨🇴 **REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].
- 🇨🇴 **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. [Resolución 1401 de 2007].
- 🇨🇴 **HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [Art. 9. Decreto 614 de 1984].
- 🇨🇴 **SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. [Art. 9. Decreto 614 de 1984].
- 🇨🇴 **MEDICINA 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. [Art. 9. Decreto 614 de 1984]. (medicina preventiva y del trabajo).

## EJECUCIÓN DEL PLAN

Las actividades contempladas en plan de trabajo de la vigencia 2023 de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecieron a partir del ciclo PHVA promoviendo la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría, revisión por la dirección y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la institución, en cumplimiento de los estándares mínimos exigidos legalmente.

Cada actividad tiene una frecuencia mínima y los cortes de evaluación desde la DISAT se realizan mensual, información con la cual se emite de manera trimestral el informe de cumplimiento del plan de acción y un consolidado general al final de la vigencia completa y permitirá calcular el avance y cumplimiento real. El detalle y descripción de las actividades a ejecutar se puede observar en la tabla y cronograma anexo.

## ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Dentro de los recursos necesarios para la ejecución del Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, se contempla los recursos humanos, técnicos y financieros, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, buscando una gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo.

-  **Recurso humano:** Todos los integrantes de la Institución que interactúan con el cumplimiento de las políticas, responsabilidades, tareas y objetivos de autocuidado, el personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo –COSST–, integrantes de las brigadas de emergencias y los integrantes de las SESAT quienes ejecutan y hacen posible el cumplimiento de lo planeado en el presente documento.
-  **Recurso Técnico:** Contempla aspectos de inversión como el recurso adquirido en equipos de medición de agentes higiénico-ocupacionales como: luxómetro, sonómetro y calibrador acústico; así mismo se cuenta con la plataforma Suite Visión Empresarial en la cual se crea el presente plan para seguimiento y control de la ejecución de tareas en tiempo “real” respecto al cargue de evidencias desde las UMA.
-  **Financieros:** Los asignados en cada vigencia por JEMFA como cuota para la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del SG-SST; así mismo los recursos asignados por los Segundos comandantes de unidad para requerimientos particulares no centralizados y los recibidos a partir de la gestión de apoyos presupuestales.

## RESPONSABILIDADES

Se definieron tres niveles de responsabilidad para el presente plan:

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - DISAT:

- 🇨🇴 Planea, proyecta, define y socializa el plan el plan.
- 🇨🇴 Evalúa las evidencias y tareas de acuerdo con lo suministrado por las unidades aéreas.
- 🇨🇴 Emite informes trimestrales y anuales.

### SECCIONES TÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SESAT

- 🇨🇴 Identifica las tareas planeadas
- 🇨🇴 Desarrolla las actividades dejando evidencias respectivas.
- 🇨🇴 Sube las evidencias en el aplicativo Suite Visión Empresaria y envía a evaluar.

### INTEGRANDES DE COMITÉS, GRUPOS DE APOYO Y TRABAJADORES EN GENERAL

- 🇨🇴 Participar activamente en las actividades programadas.
- 🇨🇴 Informar su estado condición de salud.
- 🇨🇴 Informar las eventualidades de salud que se les presenten
- 🇨🇴 Presentar ante los comités o sus representantes, ideas, inquietudes o propuestas de mejora de la SST.
- 🇨🇴 Otras definidas en la normatividad.

### SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de controlar, verificar y aprobar la ejecución del Plan anual de trabajo, mediante la utilización de la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE), desde allí se toma la información para presentar un informe de cumplimiento en el mes siguiente al cierre del trimestre y en el mes de enero de 2024 para el informe de la anualidad.

El seguimiento a la implementación del plan se realiza desde el área Sistema de Gestión de SST, la cual depende del Director de Seguridad y Salud en el Trabajo, la evaluación y seguimiento al desempeño y cumplimiento se articula desde las subdirecciones SUHIS o SUMEP según corresponda.

## RIESGOS Y CONTROLES

Las situaciones que pueden afectar la realización de las actividades contenidas en el presente plan están orientadas a los eventos antrópicos, tecnológicos y de seguridad que se puedan manifestarse y alterar el normal desarrollo del régimen interno de las Unidades aéreas.

## EVALUACIÓN

La Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo será la encargada de controlar, verificar y aprobar la ejecución del Plan anual de trabajo a través de la plataforma Suite Visión Empresarial SVE.

Para el presente plan se ha definido un indicador y se relaciona continuación:

$$\frac{\text{Actividades plan de acción del SGSST ejecutadas en el periodo por parte de la FAC.}}{\text{Número de actividades programadas en el plan de acción del SGSST responsabilidad de la FAC.}} \times 100$$

El mismo indicador, se formuló para integrar en la vigencia 2023 la plataforma estratégica del proceso y el Comando de Desarrollo Humano.

## ANEXOS

Cronograma plan de seguridad y salud en el trabajo 2023

**ANEXO N°1**

**CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2023**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2023(SUHS)**

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	ORIGEN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES</b>															
1	Conformación del Comité de SST, teniendo en cuenta el procedimiento para la conformación y operación del Comité de SST (COSST) GH-JERLA-PR-010. <b>Entregables:</b> 1. Acta de la Reunión de Estado Mayor donde se socializaron los representantes del COSST propuestos por cada grupo (DE-AYUGE-FR-021). 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. formato GH-JERLA-FR-019 (FORMATO CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COSST) totalmente diligenciado, con las respectivas firmas. 4. Orden del día de la Unidad con la legalización del Comité de SST, con las respectivas funciones, las cuales deben quedar establecidas en el folio de vida como funciones adicionales, se debe nombrar presidente del COSST al Segundo Comando de la Unidad Militar Aérea.	1	Plan de acción	1-31 de enero											

	* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.													
2	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>enero 2023</b>. En donde se socialice al Comité el procedimiento para la conformación y operación del Comité de SST (COSST) GH-JERLA-PR-010, las funciones y responsabilidades de los integrantes de acuerdo con la normatividad legal vigente y socializar el cumplimiento del plan de acción de SST (SVE 2022) donde se evidencie la cantidad de tareas ejecutadas por estados: cumplidas, no cumplidas, porcentaje de cumplimiento. total de actividades del plan de acción, así mismo <u>socialización del plan de trabajo de SST para el año 2023</u>. Socializar al comité la estrategia de prevención de accidentes (Caja de Herramientas para procesos de formación o refuerzo en SST) y Otros temas de interés para el Comité de acuerdo a la Resolución 2013 del 1986.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del Jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-</p>	1	Plan de acción	1-31 de enero										

	SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.													
3	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de febrero 2023. En donde se socialice la política y objetivos del SG-SST, Socializar la guía Lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y proveedores al servicio de la FAC (GH-JERLA-GUI-003) disponible en SVE. Con el fin de generar estrategias y conocimiento para seguimiento e intervención en la Unidad buscando la disminución de la accidentalidad laboral de la Unidad de propios y terceros, Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo con la Resolución 2013 del 1986. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.	1	Plan de acción		1-28 de febrero									

4	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>marzo de 2023</b>, donde se expongan los casos médicos laborales de la Unidad, y seguimiento de las recomendaciones médicas,</p> <p>Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo con la Resolución 2013 del 1986.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción			1-31 de marzo									
5	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>abril 2023</b>, donde se socialice:</p> <p>1. El informe trimestral de accidentalidad laboral y análisis de ausentismo del I trimestre del año 2023 de su UMA.</p> <p>Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo con la Resolución 2013 del 1986.</p>	1	Plan de acción				1-30 de abril								

	<p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>													
6	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>Mayo 2023</b>, En esta reunión se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Socializar al Comité el reglamento de higiene y Seguridad Industrial, el cual deberá estar actualizado, explicando los riesgos presentes en la Unidad Aérea y que medidas de prevención se tienen para la mitigación de los mismos.</li> <li>-Socializar la ubicación y distribución de los extintores y equipos de emergencia en la UMA e indicar los responsables del inventario de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-002 numeral (7).</li> </ul> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan la totalidad de los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3.</p>	1					1-31 de mayo							

	<p>Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico.</p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>													
7	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>junio 2023</b>, donde se realice inspección de seguridad con el personal integrante del Comité a las instalaciones de los escenarios deportivos con el fin de identificar riesgos y peligros existentes, y emitir recomendaciones pertinentes para la disminución de accidentes deportivos por condiciones locativas.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), firmada por el SECOM de la Unidad y Jefe de SST o Técnico especialista de SST. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 4. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009) 5. Oficio remisorio con las novedades encontradas y respectivas recomendaciones al responsable del Grupo con firma del jefe del SECOM. 6. Registro fotográfico.</p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción						1-30 de junio					

8	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>julio 2023</b>, donde se Socialice el informe y análisis trimestral de accidentalidad laboral y ausentismo del II trimestre del año 2023 de su UMA, con el fin de generar estrategias de intervención en la Unidad que tiendan a la disminución de la accidentalidad y ausentismo. Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo con la Resolución 2013 del 1986.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción						1-31 de julio				
---	--	---	----------------	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--

9	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>agosto 2023</b>. Se debe socializar el consolidado de inspecciones de seguridad realizadas durante el año a las diferentes dependencias de la Unidad, informando el cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas por la sección de SST, se debe mostrar el Formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de acciones correctivas GH-JERLA-009 por cada inspección realizada.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Oficios remisorios a las dependencias que no cumplieron las recomendaciones emitidas por las Secciones de SST con firma del SECOM. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción							1-31 de agosto				
---	---	---	----------------	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--

10	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>septiembre 2023</b>, en esta reunión se deben socializar las medidas preventivas, correctivas y generación de estrategias para evitar la ocurrencia de accidentes laborales de acuerdo con las investigaciones de los accidentes de trabajo ocurridos durante el 2023, Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo a la Resolución 2013 del 1986. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico.</p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción									1-30 de septiembre			
11	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>octubre 2023</b>. Donde se socialice el informe trimestral de accidentalidad laboral y análisis de ausentismo del III trimestre del año 2023 de su UMA, Así mismo incluir otros temas de interés para el Comité de acuerdo con la</p>	1	Plan de acción										1-31 de octubre		

	Resolución 2013 del 1986. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.													
12	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>noviembre 2023</b> . Tratar temas de interés para el Comité de acuerdo con la Resolución 2013 del 1986. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación PowerPoint. 4. Registro fotográfico. * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.	1	Plan de acción										1-30 de noviembre	

13	<p>Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de <b>diciembre 2023</b>. Se debe socializar el consolidado de inspecciones de seguridad realizadas durante el año a las diferentes dependencias de la Unidad, informando el cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas por la sección de SST, se debe mostrar el Formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de acciones correctivas GH-JERLA-009 por cada inspección realizada, Socializar el resultado de los indicadores de SST de la UMA. 1</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describan los temas tratados en la reunión, con las firmas del jefe del DEDHU y del SECOM. 2. Oficios remisorios a las dependencias que no cumplieron las recomendaciones emitidas por las Secciones de SST con firma del SECOM. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.</p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>		Plan de acción												1-31 de diciembre
PLANIFICACIÓN DEL SG-SST															

14	<p>Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Unidad.  <b>Entregables:</b> 1. Documento reglamento de Higiene y Seguridad Industrial actualizado y firmado por el comandante de la Unidad (GH-JERLA-FR-096). 2. Acta de reunión de estado mayor donde se socialice el reglamento de higiene y seguridad industrial. 3. Acta de la socialización a todo el personal de la Unidad del Reglamento y publicación en mínimo dos sitios visibles de la Unidad. (DE-AYUGE-FR-021).  • Fotos de la publicación del documento en mínimo en dos áreas de la Unidad.  * Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>	1	Plan de acción	1-31 de enero											
15	<p>Actualización del plan de emergencias del año 2023 y socialización del mismo a todo el personal de la Unidad, así mismo nombramiento de la brigada de emergencia legalizada por O.D.  <b>NOTA:</b> Se deben Incluir todas las posibles emergencias que se puedan presentar en la UMA. naturales o antrópicas. (polvorines, plantas eléctricas, depósitos de combustible, almacenamiento de químicos, ...)  <b>Entregables:</b>  1. Orden del día de la unidad donde se</p>	1	Plan de acción	1-28 de febrero											

	<p>legalice la brigada de emergencias con sus respectivas funciones para que queden como funciones adicionales en el Folio de Vida.</p> <p>2. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (GH-JERLA-FR-111)</p> <p>3. FORMATO INFORMACIÓN BRIGADISTAS DE EMERGENCIAS (GH-JERLA-FR-078).</p> <p>4. FORMATO ANALISIS DE AMENAZAS, RIESGOS Y VULNERABILIDAD (GH-JERLA-FR-110).</p> <p>5. FORMATO LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS O SERVICIOS (GH-JERLA-FR-088).</p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>												
16	<p>Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y determinación de controles de la UMA 2023 de todos los Grupos y dependencias internas y externas de la Unidad. De acuerdo con el INSTRUCTIVO matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles de seguridad y salud en el trabajo GH-JERLA-INS-015.</p> <p>Entregables: 1. Formato GH-JERLA-</p>	1	Plan de acción								1-31 de octubre		

	FR-108 totalmente diligenciado (INCLUYE PRIORIZACIÓN), con las tareas de mitigación y fechas de cumplimiento, alineado a la GTC-45.(DEX-45-2012)												
	<p><b>Nota: Diligenciar el aplicativo Matriz de Peligros en BIZAGI.</b></p> <p>* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.</p>												
17	<p>Socialización de los riesgos cuya valoración del Nivel del Riesgo sea I o II, resultado de la valoración de la Matriz de identificación de peligros, al personal Militar y Civil de los Grupos de la UMA, incluyendo los respectivos comandantes de Grupo. <b>Entregables:</b></p> <p>1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) en la que se plasme la socialización de los peligros Nivel del Riesgo I y II, a cada comandante de Grupo de la UMA.</p> <p>2. Anexar cuadro en Excel con las tareas específicas a realizar por la unidad para minimizar o mitigar los riesgos altos y medios con responsable y fecha de cumplimiento. 3. Listado de asistencia del personal al cual se les realizó la socialización (DE-SEMEP-FR-006). 4. Evidencia fotográfica.</p>	1	Plan de acción									1-30 de noviembre	

	* Usar los formatos vigentes a la hora de dar cumplimiento a la tarea.													
<b>OPERACIÓN - PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL - PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Higiene y Seguridad Industrial)</b>														
18	Entrega de elementos de protección personal a los funcionarios del Grupo Técnico, Grupo Apoyo Logístico y Soldados del Grupo de seguridad y defensa de bases soldados de protección a la fuerza (guadañadores - sector defensa (motorizada), caninos), de acuerdo con los riesgos de su entorno, realizar capacitación en uso y cuidado de los mismos. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia de capacitación (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. FORMATO Entrega de Dotación de elementos de protección personal (EPP) (GH-JERLA-FR-112).	1	Plan de acción		1-28 de febrero									
19	Realizar inducción y reinducción en Seguridad y salud en el trabajo al personal <b>destinado o trasladado</b> a la Unidad, se deben tratar mínimo los siguientes temas: 1. Política y Objetivos del SG-SST 2. Actividad No.1 de la Caja de Herramientas - Definiciones básicas del SG-SST.	2	Plan de acción	1-31 de enero					1-31 de julio					

<p>3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.</p> <p>4. Decálogo de Seguridad en SST.</p> <p>5. Procedimiento de reporte de Accidente de Trabajo</p> <p>6. Socialización procedimiento Gestión del ausentismo laboral por causa medica certificada GH-JERLA-PR-024.</p> <p>7. Puntos de Encuentro UMA,</p> <p>8. Codificación sistema de alarma por evacuación y socialización planes de contingencia de acuerdo con el análisis de vulnerabilidad.</p> <p>9. Socialización de ubicación de Camillas, botiquines y extintores.</p> <p>10. socialización procedimiento Sistema Reporte Voluntario SRV - SST GH-JERLA-PR-040 (formato Reporte Voluntario GH-JERLA-FR-117 - BIZAGI).</p> <p>11. Los demás propios de los riesgos de la Unidad.</p> <p><b>Entregables:</b></p> <p>1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad.</p> <p>2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).</p> <p>3. Presentación PowerPoint.</p> <p>4. Registro fotográfico de la actividad.</p>													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20	<p>Realizar inducción en Seguridad y salud en el trabajo a los contingentes nuevos de soldados que lleguen durante el año, en la cual se deberán tratar los siguientes temas: Política y Objetivos del SG-SST, Decálogo de Seguridad SST, Procedimiento de reporte de Accidente de Trabajo, Puntos de Encuentro UMA, Codificación sistema de alarma por evacuación, Socialización de ubicación de Camillas, botiquines y extintores y socialización SRV ( formato Reporte Voluntario GH-JERLA-FR-117 ), e incluir las siguientes actividades de la caja de herramientas: 4</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 3 de la caja de herramientas - actividades instruccionales para manejo de caninos.</p> <p>Actividad No. 4 de la caja de herramientas - actividad instruccional para refuerzo de control de energías peligrosas.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de</p>	Plan de acción			1-31 de marzo		1-30 de junio		1-30 de septiembre		1-31 de diciembre
----	--	----------------	--	--	---------------	--	---------------	--	--------------------	--	-------------------

	<p>herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Actividad No. 6 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de accidentes por tormenta eléctrica.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>														
21	<p>Capacitación en riesgo mecánico y locativo, para la prevención de accidentes generados por golpes y caídas al personal de los casinos y rancho de tropa. Se debe desarrollar las siguientes actividades de la Caja de Herramientas: actividad No. 5 (Actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel), Capacitación en manipulación de herramientas corto punzantes.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción	1-31 de enero											

22	Realizar la socialización del resultado de las mediciones ocupacionales y/o ambientales de radiación ionizante, según corresponda. <b>Entregables:</b> 1. Acta General (DE-AYUGE-FR-021), Socialización resultados dosimetrías personales y/o ambientales a los funcionarios que lo usaron. 2. Listado de Asistencia (DE-SEMEP-FR-006). Nota: En caso de que se presente alguna novedad con el resultado de dosímetros personales, realizar notificación individual del resultado.	3	Plan de acción	1-31 de enero						1-31 de julio			1-31 de octubre	
23	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de enero-diciembre en el FORMATO GH-JERLA-FR-004, hoja 1 y 2. <b>Entregable:</b> Formato GH-JERLA-FR-004, totalmente diligenciado. En caso de no presentarse accidentalidad laboral en el periodo, debe adjuntar un oficio firmado por el jefe del DEDHU donde certifique que en el periodo a reportar no se presentaron accidentes laborales.	17	Plan de acción		3 de febrero	4 de marzo	6 de abril	6 de mayo	3 de junio	6 de julio	5 de agosto	6 de septiembre	6 de octubre	4 de noviembre 06 al 31 de diciembre
24	GUIA LINEAMIENTOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES AL SERVICIO DE LA FAC.	4	Plan de acción			1-31 de marzo			1-30 de junio			1-30 de septiembre		1-31 de diciembre

<p>1. Solicitar al Departamento de Contratos el listado de los contratos de obras civiles, mantenimiento y prestación de servicio a ejecutar durante la vigencia 2023.</p> <p>2. Enviar correo a los Supervisores de Contrato, informando las responsabilidades contempladas en el ítem 1.5 de la Guía en referencia.</p> <p>3. Realizar inspección a los contratos de obra civiles, prestación de servicio y mantenimiento para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, De acuerdo con Lista de chequeo anexo C de la Guía.</p> <p>4. Verificación uso de elementos de protección personal por tarea, formato GH-JERLA-FR-114.</p> <p>5 Verificar que el supervisor revise la Afiliación a, EPS, ARL y AFP y certificados alturas.</p> <p>6. En caso de realizar trabajo en alturas verificar lo siguiente al personal contratista: Certificado de curso de trabajo seguro en alturas de acuerdo con su perfil, diligenciamiento del formato de permiso de trabajo en alturas el cual debe estar firmado por el coordinador de trabajo en alturas de la empresa contratista.</p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>7. Inducción en seguridad y salud en el trabajo, en el cual se incluyan los siguientes temas:          Política y Objetivos del SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, reporte de Accidente de Trabajo ley 100, Puntos de Encuentro UMA, Codificación sistema de alarma por evacuación, Socialización responsabilidades Contratistas de acuerdo a la Guía, normas de SST.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa las actividades realizadas y las novedades de inspección encontradas emitiendo oficio remisario con las recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento con firma del Jefe del DEDHU. 2. Listado de los contratos con firma del jefe del Departamento de contratos. 3. Oficio remisario al supervisor del contrato con copia al SECOM, con las novedades y recomendaciones, firma el jefe de DEDHU. 4. Diligenciamiento anexo C Lista de chequeo 5. Pantallazo correo a Supervisores. 6. Evidencia fotográfica, 7. Diligenciamiento formato GH-JERLA-FR-114.</p>										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25	<p>Realizar capacitación en Caja de Herramientas al personal de Cadetes del Grupo Cadetes de la EMAVI. Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST. Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART. Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	2	Plan de acción		1-28 de febrero					1-31 de agosto				
26	<p>Realizar capacitación en la Caja de herramientas al personal de Alumnos de la ESUFA y EPFAC.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST. Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART. Actividad No. 3 de la caja de herramientas - actividades</p>	3	Plan de acción		1-28 de febrero			1-30 de junio				1-31 de Octubre		

<p>instruccionales para manejo de caninos. (ESUFA)          Actividad No. 4 de la caja de herramientas - actividad instruccional para refuerzo de control de energías peligrosas. (ESUFA)          Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.          Actividad No. 6 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de accidentes por tormenta eléctrica. (ESUFA)</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>													
<p><b>27</b></p> <p>En <b>reunión de supervisores de contratos</b> de la Unidad, la Sección de SST debe hacer intervención mediante la cual dé a conocer la responsabilidad de los supervisores que se deben cumplir frente a la exigencia de cumplimiento a las normas estipuladas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificar la afiliación a EPS - AFP y ARL antes de iniciar la labor, informar a la Sección de SST cada que</p>	2	Plan de acción		1-28 de febrero				1-31 de julio					

	<p>se vayan a ejecutar tareas de alto riesgo, con el fin de realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento de los estándares mínimos de SST. Cada que un contrato se inicie en la Unidad se debe avisar a la Sección de SST para realizar inducción donde se expliquen los riesgos a los cuales se van a exponer y medidas de prevención. cumplimiento de la elaboración de los permisos de trabajo de alto riesgo, Socialización alerta preventiva N° 005-IGEFA.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. *La SESAT con su criterio profesional y técnico de conocimiento en SST, podrá ampliar los temas relevantes de acuerdo con la UMA dando claridad en el acta.</p>													
28	De acuerdo a la identificación del personal que desarrolle de forma parcial o permanente los trabajos de alto riesgo definidos en el Decreto 2090 de 2003, Realizar inspección de seguridad y capacitación en prevención	1	Plan de acción			1-31 de marzo								

<p>de riesgos en relación a su actividad</p> <p>Realizar la inspección de acuerdo al Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006).</p> <p>Entregable: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la inspección y capacitación, novedades encontradas con las recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento. firma el jefe del DEDHU 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitido al responsable del cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones con firma del jefe del DEDHU, 5. Listado en Excel de los trabajadores que realizan tareas de alto riesgo (Grado, Nombres y Apellidos, Cedula, tarea ejecutada). 6. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 7. evidencia fotográfica.</p>														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

29	<p>Capacitar al personal de la brigada de emergencias de la Unidad en el plan de emergencias, socializar puntos de encuentro, funciones y áreas de responsabilidad de cada uno en caso de presentarse una emergencia. manejo de medios de comunicación existentes en la Unidad, manejo de los suministros entregados de acuerdo con la emergencia presentada, socialización de las zonas establecidas para la instalación de los comandos del sistema de comando de incidentes y las responsabilidades de cada uno en estos. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los puntos solicitados en la actividad, con las respectivas firmas. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción			1-31 de marzo									
30	<p>Instalación y socialización de los planos de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro de todas las áreas y dependencias de la Unidad, de acuerdo con el plan de emergencias. <b>Entregable:</b> 1. Elaborar y ubicar en un lugar visible los planos de evacuación de cada dependencia. (deben ser con gráficos). 2. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la</p>	1	Plan de acción			1-31 de marzo									

	actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). de la socialización del plano de evacuación. 3. Registro fotográfico de la actividad.												
31	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo Técnico de la Unidad.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción			1-31 de marzo							
32	<p>Realizar inspección trimestral a los extintores de la Unidad, en cumplimiento al Procedimiento GH-JERLA-PR-002, punto N°7.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con los hallazgos y novedades encontradas en la</p>	4	Plan de acción			1-31 de marzo		1-30 de junio		1-30 de septiembre			1-31 de diciembre

	inspección 2. Formato (GH-JERLA-FR-001) Inspección de Extintores. 3. Informe a los comandantes de las áreas donde se evidenciaron novedades con copia al Segundo Comandante de la UMA y supervisor del contrato, con el fin de que se subsanen los hallazgos. 4. Evidencia fotográfica.											
33	Realizar inspección trimestral de seguridad según corresponda a los casinos, rancho de tropa, panadería, puntos de <u>venta de alimentos</u> , con el fin de que se conozcan los riesgos y peligros a los cuales se encuentran expuestos, y generar medidas de prevención. Esta actividad debe ser realizada con personal del ESM y de la escuadrilla de medio ambiente. Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2022. 2. Formato	4	Plan de acción	1-31 de marzo		1-30 de junio		1-30 de septiembre		1-31 de diciembre		

	de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remisario al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica. Nota: El Acta debe estar firmada por el personal que realizó la Inspección SST-ESM-Escuadrilla Medio Ambiente.													
34	Capacitar en riesgo Físico al personal militar y civil, tratar temas como: consecuencias de una exposición inadecuada, elementos de protección personal a utilizar y medidas de prevención contra la ocurrencia de eventos de origen laboral por este riesgo.  <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Presentación Power Point utilizada.	1	Plan de acción				1-30 de abril							
35	Capacitar al personal según corresponda del Grupo Técnico y del Grupo de Apoyo que se encuentran expuestos a sustancias químicas, en los siguientes temas: Manejo seguro de	1	Plan de acción				1-30 de abril							

	<p>productos químicos y materiales peligrosos, interpretación hojas de seguridad, tarjetas de emergencia y atención de emergencias.</p> <p><b>Entregables:</b> Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Presentación Power Point utilizada. 5. Listado de productos químicos utilizados con sus respectivas hojas de seguridad.</p>													
36	<p>Inspección de seguridad según corresponda a máquinas, equipos y herramientas del Grupo de Apoyo y Grupo Técnico de la Unidad, con el fin de identificar estado y uso y realizar capacitación en manejo seguro de máquinas y herramientas al personal que las utiliza. Según el Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006) <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de Asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 4.</p>	1	Plan de acción				1-30 de abril							

	<p>Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remisorio al responsable de la supervisión de la tarea con las novedades encontradas y recomendaciones emitidas por SST, con firma del jefe del DEDHU. 5. Registro fotográfico.</p>														
37	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Estado Mayor de la Unidad.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción				1-30 de abril								

38	<p>En acompañamiento con el personal del GRUSE, (Realizar Inspección a los Alojamientos, Rancho de tropa, bar, uso de elementos de protección personal, y puestos de guardia) de la Unidad, con el fin de identificar riesgos y peligros existentes, y emitir recomendaciones pertinentes para la disminución de los mismos y por ende de la accidentalidad en ese grupo, Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, se debe firmar por el personal del GRUSE y SST. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.</p>	4	Plan de acción	1-31 de enero		1-30 de abril			1-31 de agosto		1-30 de noviembre
----	--	---	----------------	---------------	--	---------------	--	--	----------------	--	-------------------

39	<p>Inspección de seguridad según corresponda al almacenamiento de productos químicos en los diferentes almacenes y talleres del Grupo de Apoyo y Grupo Técnico de la Unidad. Según el Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006)</p> <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la actividad realizada.</li> <li>2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006).</li> <li>3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009).</li> <li>4. Oficio remisorio al responsable de la supervisión de la tarea con las novedades encontradas y recomendaciones emitidas por SST, con firma del jefe del DEDHU.</li> <li>5. Registro fotográfico.</li> </ol>	1	Plan de acción					1-31 de mayo							
----	--	---	----------------	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--

40	<p>Capacitación teórico - práctica a la brigada de emergencias en Primeros auxilios, donde se traten los siguientes temas: primeros auxilios, normas de bioseguridad, abordaje inicial de los pacientes, signos vitales, hemorragias, vendajes, quemaduras, fracturas, reanimación cardiopulmonar, convulsiones, obstrucción de vías respiratorias por cuerpo extraño, técnicas de inmovilización y transporte de heridos, clasificación de pacientes en masa, desfibrilación de pacientes. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción					1-31 de mayo							
41	<p>Realizar capacitación en prevención de accidentes de tránsito al personal de la Unidad, encaminada al autocuidado y a tomar acciones seguras durante la conducción, <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	2	Plan de acción					1-31 de mayo					1-31 de octubre		

42	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Seguridad.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 3 de la caja de herramientas - actividades instruccionales para manejo de caninos.</p> <p>Actividad No. 4 de la caja de herramientas - actividad instruccional para refuerzo de control de energías peligrosas.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Actividad No. 6 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de accidentes por tormenta eléctrica.</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-</p>	1	Plan de acción	1-31 de mayo						
----	--	---	----------------	--------------	--	--	--	--	--	--

	SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.													
43	Entrega elementos de protección personal, al personal de brigadistas de la Unidad, así mismo realizar capacitación en uso y cuidado de estos. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Formato: Entrega dotación de elementos de protección personal (EPP) (GH-JERLA-FR-112).	1	Plan de acción					1-31 de mayo						
44	Inspección de seguridad a los complejos de combustibles terrestre y aéreo de la Unidad, Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2022. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-	1	Plan de acción					1-31 de mayo						

	JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.													
45	Desarrollar las actividades correspondientes a la Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo. Entregables: 1. Cronograma actividades que de la semana de SST con firma del Segundo comandante de la Unidad. 2. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se describa bien cada una de las actividades realizadas en la Semana. con firma del jefe del DEDHU y del SECOM. 3. registro fotográfico de las actividades. 4. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006) de cada una de las actividades ejecutadas.	1	Plan de acción						1-30 de Junio					

46	Realizar simulacro de evacuación en el complejo de combustible por "derrame de sustancias químicas". <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) del ensayo de escritorio previo al simulacro de emergencia con el fin de realizar un planeamiento de la actividad y de los posibles riesgos, recordando responsabilidades del personal involucrado directamente en el plan de emergencias y contingencias de la Unidad. 2. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) describiendo el simulacro donde queden tiempos desde que suena la alarma o se declara la emergencia, conteo de evacuados según los formatos establecidos en la suite visión. recomendaciones y responsables de las novedades identificadas en el simulacro. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. evidencia fotográfica del simulacro.	1	Plan de acción				1-30 de abril								
47	Realizar simulacro de evacuación por incendio a las instalaciones de la Unidad (EPFAC-ESUFA-BACOF). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) del ensayo de escritorio previo al simulacro de emergencia con el fin de realizar un planeamiento de la actividad y de los posibles riesgos, recordando	1	Plan de acción						1-30 de junio						

	responsabilidades del personal involucrado directamente en el plan de emergencias y contingencias de la Unidad. 2. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) describiendo el simulacro donde queden tiempos desde que suena la alarma o se declara la emergencia, conteo de evacuados según los formatos establecidos en la suite visión. recomendaciones y responsables de las novedades identificadas en el simulacro. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. evidencia fotográfica del simulacro.												
48	Realizar inspección de seguridad al estado y ubicación de las rutas de evacuación, puntos de encuentro, señalización de emergencia, camillas, escaleras y puertas de emergencias, de la Unidad, con el fin de identificar las novedades y subsanarlas para cumplir con el plan de emergencias de la Unidad. Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y	1				1-30 de abril							

	fecha de cumplimiento. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.													
49	Realizar capacitación según corresponda con el personal del Grupo de apoyo y grupo técnico en manejo seguro de herramientas, prevención de accidentes por riesgo mecánico. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	1	Plan de acción						1-30 de junio					
50	Capacitación a la brigada de emergencias en extinción de incendios, donde se traten los siguientes temas: Teoría del fuego, prevención de incendios, agentes extintores, equipos de extinción. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	1	Plan de acción							1-31 de julio				

51	<p>Realizar capacitación en autocuidado y prevención de accidentes al personal asistente a la reunión de tripulantes de la Unidad. Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción						1-31 de julio				
52	<p>Inspección de seguridad a los talleres, oficinas del Grupo de Apoyo logístico Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2022. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4.</p>	1	Plan de acción						1-31 de julio				

	Oficio remitario al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.													
53	Inspección de seguridad a los centros de acopio de la Unidad Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2022. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitario al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	1	Plan de acción							1-31 de agosto				
54	Capacitación a la brigada de emergencias en respuesta a emergencias con materiales peligrosos, donde se traten los siguientes temas:	1	Plan de acción								1-31 de agosto			

	Clasificación e identificación de materiales peligrosos utilizadas en la Unidad, planeación de atención de incendios por materiales peligrosos, manejo de incendios por materiales peligrosos. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.													
55	Capacitar en riesgo eléctrico, al personal de electricistas de la unidad, donde se evidencien los riesgos y peligros de la tarea, elementos de protección personal a utilizar y medidas de prevención contra la ocurrencia de eventos por este riesgo. <b>Entregable:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. *Consultar en SVE los formatos vigentes.	1	Plan de acción								1-31 de agosto			
56	Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Apoyo Logístico de la Unidad.  Actividad No. 1 de la caja de	1	Plan de acción								1-31 de agosto			

	<p>herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.          Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.          Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.          Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>											
57	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Combate y Establecimiento de Sanidad Militar Unidad.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.          Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.          Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p>	1	Plan de acción							1-30 de septiembre		

	Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.													
58	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Transportes y Grupo de Vuelos Especiales.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción								1-30 de septiembre			
59	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de los casinos y rancho de tropa de la Unidad, realizar actividad N°2. Caja de Herramientas - Actividades	1	Plan de acción									1-30 de septiembre		

	Instruccionales para refuerzo de conceptos SAFESTART. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.												
60	Inspección de seguridad a las subestaciones y plantas eléctricas de la Unidad, incluye sistemas de para rayos de la Unidad, Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remisorio al responsable de la supervisión de la tarea con firma del jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	1	Plan de acción								1-30 de septiembre		

61	Realizar inspección de seguridad al parque automotor de la Unidad, verificar estado de los seguros obligatorios de los vehículos, así como verificar la ficha de mantenimiento de cada uno. Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la inspección realizada con las novedades encontradas, recomendaciones y responsables del cumplimiento de dichas recomendaciones. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remitido al responsable del cumplimiento de las recomendaciones emitidas con firma del Jefe del DEDHU.	1	Plan de acción										1-31 de octubre		
62	Realizar el curso de trabajo seguro en alturas con un organismo certificado. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Anexar el	1	Plan de acción										1-31 de octubre		

	certificado del personal que realizó el curso.													
63	<p>Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Inteligencia de la Unidad o JEINA.</p> <p>Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos claves en SST.</p> <p>Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	1	Plan de acción										1-31 de octubre	
64	<p>Realizar capacitación en uso y manejo de extintores al personal militar y civil de la UMA. Se deberá organizar por Grupos, Escuadrones y/o Dependencias. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de</p>	1	Plan de acción										1-31 de octubre	

	asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.													
65	Capacitación a la brigada de emergencias en evacuación y rescate. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	1	Plan de acción										1-30 de noviembre	
66	Inspección de seguridad a la planta de acueducto de la Unidad, Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las novedades encontradas, recomendaciones, responsables y fecha de cumplimiento, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2022. 2. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 3. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009). 4. Oficio remisorio al responsable de la supervisión de la tarea con firma del	1	Plan de acción										1-30 de noviembre	

	jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.													
67	Realizar Simulacro de respuesta a emergencias (la emergencia que estime la Unidad, de acuerdo con el análisis de la matriz de vulnerabilidad de su plan de emergencias). <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) del ensayo de escritorio previo al simulacro de emergencia con el fin de realizar un planeamiento de la actividad y de los posibles riesgos, recordando responsabilidades del personal involucrado directamente en el plan de emergencias y contingencias de la Unidad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) del simulacro de emergencia, recomendaciones, mejoras y compromisos. 4. Formato información brigadistas de emergencia (GH-JERLA-FR-078). 5. Formato Evaluación simulacro de evacuación de emergencias (GH-JERLA-FR-085). 6. Formato listado de suministros, recursos o servicios (GH-JERLA-FR-088). 7. Evidencia fotográfica del simulacro de emergencia.	1	Plan de acción										1-30 de noviembre	

68	Realizar capacitación en prevención vial con la participación del personal militar y civil de la Unidad, donde se recalquen las prácticas seguras, el contenido general del PESV, así mismo realizar entrenamiento de manejo defensivo al personal de conductores nombrados, soldados escoltas y de la patrulla motorizada. <b>Entregable:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	1	Plan de acción											1-30 de noviembre
69	Coordinar con el GRUIA de la Unidad, dictar capacitación, charla o impartir tipos de seguridad a todo el personal frente al riesgo público, prevención y cuidados a tener. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa bien la actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	1	Plan de acción											1-31 de diciembre
70	Realizar capacitación en la Caja de Herramientas al personal Militar y Civil del Grupo de Educación Aeronáutica de la Unidad.  Actividad No. 1 de la caja de herramientas - refuerzo de conceptos	1	Plan de acción											1-31 de diciembre

	<p>claves en SST. Actividad No. 2 de la caja de herramientas - concepto de refuerzos SAFESTART.</p> <p>Actividad No. 5 de la caja de herramientas - actividad instruccional para prevención de caídas al mismo nivel.</p> <p>Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>														
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SG-SST - Revisión por la Dirección -</b>															
71	<p>Realizar informe de accidentalidad, correspondiente al año 2022 en comparativo con el año 2019-2020-2021 - 2022, que contenga los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el año, donde se reflejen los mecanismos de lesión, causas básicas y causa raíz del accidente, adicionalmente realizar un <b><u>análisis de los indicadores de accidentalidad calculando la frecuencia, severidad y mortalidad</u></b>, Presentarlo en reunión de Estado Mayor de la Unidad, con el fin de generar estrategias de intervención en la que tiendan al compromiso de los Comandantes en la disminución de la</p>	1	plan de acción	1-31 de enero											

	accidentalidad para el año 2023 basada en la supervisión y control de tareas seguras. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), de la reunión de Estado Mayor donde se evidencia la socialización del informe, 2. Informe del año 2022 de la accidentalidad, con firma del comandante de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.														
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2023 (SUMEP)															
OPERACIÓN - PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL - PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES (SUMEP)															
ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	ORIGEN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Diligenciar el indicador Ausentismo por causa médica, con incapacidad certificada, siguiendo el modelo propuesto por la DISAT, de acuerdo con lo ordenado por el Decreto 0312, Artículo 30 Indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo. <b>Entregables:</b> Plantilla en Excel.	4	plan de acción				10-abr			10-jul			10-oct		
2	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar pausas activas y visual <u>al personal militar y civil de la Unidad</u> <b>Entregable:</b> <i>Entregables:</i> 1. Acta	3	plan de acción		1-28 de feb					1-30 de jul				1-30 de nov	

	<i>general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.</i>												
3	Actividad Programas de prevención: Consolidar las capacitaciones programadas por la DISAT- ARL POSITIVA en el semestre <u>para el personal de la Unidad.</u> <b>Entregable:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan las capacitaciones realizadas durante el semestre, firmada por el jefe del DEDHU, captura de pantalla de la presentación. 2. Listado de asistencia (solicitar a la DISAT y filtrar población por cada UMA). 3. Evaluación de efectividad en forma física o virtual y tabulación de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-037 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	2	plan de acción					01 al 30 Jun					01 al 20 Dic
4	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST: Realizar capacitación en riesgo biológico al personal de la sección de caninos, plomeros, sanidad planta de acueducto y al personal manipulador de alimentos (casinos, rancho de tropa,	1	plan de acción			01 al 31 Mar							

	<p>panadería, puntos de venta de alimentos), con el fin de que conozcan los riesgos y peligros a los cuales se encuentran expuestos, y generar medidas de prevención.</p> <p><b>Entregable:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el Jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Presentación proyectada en la capacitación 5. Evaluación de efectividad en forma física o virtual y tabulación de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-037 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p>														
5	<p>Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar en conjunto con el Establecimiento de Sanidad Militar realizar capacitación en prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco para todo el personal de la Unidad</p> <p><b>Entregable:</b>1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4.</p>	2	plan de acción							01 al 31 Ago.				1-30 de nov	

	Presentación proyectada en la capacitación 5. Evaluación de efectividad en forma física o virtual y tabulación de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-037 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.													
6	Identificar casos de ausentismo prolongados Formato GH-JERLA-FR-107 identificación y seguimiento casos de ausentismo prolongado de acuerdo al punto 01 del PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-015 EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL: * Igual o superior a 90 días continuos o discontinuos para el personal Militar * Civil igual o superior a 120 días de incapacidad continuos <b>Entregable:</b> Formato GH-JERLA-FR-107 identificación y seguimiento casos de ausentismo prolongado, diligenciado en formato Excel, en caso de no presentar ausentismo enviar oficio informando que no se cuentan con casos durante el trimestre.	4	plan de acción			01 al 31 Mar			01 al 30 Jun			1-30 de septiembre		01 al 20 Dic
7	En cumplimiento al PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS	1	plan de acción				1-30 de abril							

	<p>OCUPACIONALES PERIODICOS, realizar seguimiento al proceso contractual exámenes médicos ocupacionales (ESTRUCTURACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO).</p> <p><b>Entregable:</b> Copia de CDP, CPA, Copia del Estudios Previo-firmados y escaneado.</p>													
8	<p>Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar jornada de Acondicionamiento físico con el personal Militar y Civil de la Unidad con el objetivo de promover la salud de los funcionarios, mejorar su condición física y hábitos de vida saludable (ejercicios dirigidos, gimnasia laboral, calistenia, estiramiento, ejercicio aeróbico) las actividades no deben ser de contacto o alto riesgo de lesión tales como, futbol, baloncesto, vóley ball, entre otros)</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el Jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia en físico (DE-SEMEP-FR-006) o por el aplicativo Forms. 3. Registro fotográfico de la actividad.</p>	2	plan de acción	01 al 31 Enero							1-30 de septiembre			

9	<p>PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-015 EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL, realizar seguimiento a casos médicos laborales con conceptos médicos y reubicación laboral donde se describa claramente número de casos por unidad y seguimiento a cada caso.</p> <p><b>Entregable:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad mediante la cual se debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Notificación al funcionario.</li> <li>-Indicar la readaptación laboral (cambios en funciones del cargo, ambiente laboral, condiciones físicas y demás factores)</li> <li>-El compromiso de las partes.</li> <li>-El tiempo estipulado para renovación de concepto médico (en caso de conceptos temporales).</li> </ul> <p>firma del trabajador, jefe inmediato y jefe del DEDHU/DEPER. 2. Diligenciamiento Formato seguimientos casos médicos.</p>	1	plan de acción										01 al 31 de Octubre		
10	Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal civil ADMINISTRATIVO para conocer los riesgos relacionados con la	1						1-30 de mayo							

	<p>patología laboral, remitiendo oficio con los resultados de la inspección al Segundo Comando de la Unidad, con objeto de establecer los correctivos necesarios.</p> <p><b>Entregable:</b> Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER, formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 2. Diligenciamiento formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de Acciones Correctivas GH-JERLA-FR-009 3. oficio remisorio al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspección.</p>													
11	<p>Realizar seguimiento a las visitas de inspecciones ergonómicas realizada en el primer semestre a los puestos de trabajo del personal civil ADMINISTRATIVO, con objeto de verificar si los correctivos fueron realizados.</p> <p><b>Entregable:</b> Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER, formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 2. Diligenciamiento formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de</p>	1												01 al 20 Dic

	Acciones Correctivas GH-JERLA-FR-009													
12	<p>Resolución 0312 de 2019, Requisitos mínimos para el Sistema de Gestión SST 3.1.3 Profesiogramas: Enviar profesiogramas mediante correo electrónico al médico que realizara las evaluaciones ocupacionales de la empresa a la cual se le adjudicó el contrato de los Exámenes Médicos Ocupacionales los siguientes soportes.</p> <p>1. Enviar el formato ACTA PROMESA DE RESERVA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA Y PÚBLICA CLASIFICADA DE-AYUGE-FR-009, al doctor para firma, indicar el reenvío a la Unidad como soporte de la reserva de la información.</p> <p>2. Posterior a la entrega del acta debidamente diligenciada enviarle al correo electrónico la siguiente información.</p> <p>3. Formato GH-JERLA-Profesiogramas Periódicos Personal Civil.</p> <p><b>Entregables:</b> Captura de pantalla soportando envío de información completa al médico que realizara los exámenes médicos ocupacionales y ACTA PROMESA DE RESERVA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	1	plan de acción					01 al 30 Jun						

	RESERVADA Y PÚBLICA CLASIFICADA DE-AYUGE-FR-009 diligenciada y firmada por el médico que realizara los exámenes médicos ocupacionales.													
13	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.6 Restricciones, recomendaciones médico/laborales y seguimiento, Diligenciamiento del link Aplicativo Fomrs generado por la DISAT del año 2022 de las recomendaciones realizada por la IPS que ejecuto exámenes médicos periódicos, verificación con los funcionarios reportados. <b>Entregable:</b> 1. Diligenciamiento del link por el aplicativo Forms enviado por la DISAT. 2. Listado de todo el personal a quienes se le practicaron los exámenes ocupacionales.	1	plan de acción			01 al 31 Mar								
14	Programa de vigilancia en Desordenes Musculo Esqueléticos: Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal Militar y Civil <u>OPERATIVO</u> para conocer los riesgos relacionados con la patologías laborales, remitiendo oficio con los resultados de la inspección al Segundo Comando de la Unidad, con objeto de establecer los correctivos necesarios.	1	plan de acción				01 al 31 Mayo							

	<b>Entregable:</b> Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER, formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 2. Diligenciamiento formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de Acciones Correctivas GH-JERLA-FR-009 3. oficio remitido al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspección.												
15	Realizar seguimiento a las visitas de inspecciones ergonómicas realizada en el primer semestre a los puestos de trabajo del personal Militar y Civil <u>OPERATIVO</u> , con objeto de verificar si los correctivos fueron realizados. <b>Entregable:</b> Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER, formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 2. Diligenciamiento formato Informe de Inspecciones y Seguimiento de Acciones Correctivas GH-JERLA-FR-009	1	plan de acción										01 al 20 Dic
16	PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS: Realizar seguimiento al	1	plan de acción										1-30 de noviembre

	proceso contractual exámenes médicos ocupacionales (CIERRE DEL CONTRATO)													
	<b>Entregable:</b> FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS firmada.													
17	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, solicitar a la IPS contratada en el año 2023 para la realización de Exámenes Médicos Laborales, certificado de custodia de historias clínicas donde indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El listado de funcionarios con numero de cedula</li> <li>• Numero de historias clínicas en custodia.</li> </ul> <b>Entregable:</b> Certificado expedido por la empresa contratista con firma y sello de la IPS.	1	plan de acción											01 al 20 Dic

18	<p>Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud: Aportar Diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios de la Unidad Militar resultado de los exámenes médicos periódicos, en medio digital (Word – Excel), con el fin de llevar a cabo los sistemas de vigilancia epidemiológica.</p> <p><b>Entregable:</b> Diagnostico de condiciones de salud en cual debe contener:</p> <p>a. Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).</p> <p>b. Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.</p> <p>c. Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.</p> <p>d. Sintomatología reportada por los trabajadores.</p> <p>e. Resultados generales de las pruebas</p>	1	plan de acción		01 al 30 feb									
----	--	---	----------------	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>clínicas o para clínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.</p> <p>f. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.</p> <p>g. Análisis y conclusiones de la evaluación.</p> <p>recomendaciones.</p> <p>. El contratista debe proporcionar al Médico Laboral de la DISAT, las bases de datos de los exámenes médicos ocupacionales, en tablas de Excel las cuales deben contener los resultados de los exámenes practicados para revisión del Asesor médico ocupacional FAC con el fin de adelantar y alimentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en digital (Excel).</p>													
19	<p>PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS: Realizar comunicación por escrito a los trabajadores de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.</p> <p><b>Entregable:</b> Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, donde se le explique la obligación y cumplimiento a las recomendaciones médicas dadas por el</p>	1	plan de acción										1-30 de nov	

	médico, firma del jefe del DEDHU/DEPER y formato listado de asistencia de todo el personal que se le realizó los exámenes médicos ocupacionales (DE-SEMEP-FR-006).													
20	De acuerdo al análisis de ausentismo laboral por causa medica certificada, se deberá gestionar con el establecimiento de Sanidad Militar de la Unidad, la realización de una capacitación “En medidas para la promoción y detección de enfermedades de tipo viral (IRA y EDAS), dirigida al personal Militar y Civil. <b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Presentación proyectada en la capacitación 5. Evaluación de efectividad en forma física o virtual y tabulación de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-037 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1	plan de acción					1-30 de mayo						
21	De acuerdo al análisis de ausentismo laboral por causa medica certificada, se deberá gestionar con el establecimiento	1	plan de acción								01 al 31 AGO			

	<p>de Sanidad Militar de la Unidad la realización de una capacitación motivacional al personal Militar y Civil en medidas para la promoción, detección y educación temprana en patologías neoplásicas (cáncer de mama y leucemias).</p> <p><b>Entregables:</b> 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, firmada por el jefe del DEDHU. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad. 4. Presentación proyectada en la capacitación 5. Evaluación de efectividad en forma física o virtual y tabulación de acuerdo con el procedimiento GH-JERLA-PR-037</p> <p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p>														
22	<p>Realizar el nombramiento del Comité de convivencia laboral</p> <p><b>Entregable:</b> Orden del día donde se realiza el nombramiento del comité de convivencia de la Unidad.</p>	1	plan de acción					01 al 30 mayo							