

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021

**FUERZA AÉREA
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS**



**El futuro
es de todos**

**Gobierno
de Colombia**

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, el cual tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), entendiendo que el SG-SST se debe desarrollar bajo un proceso lógico y por etapas basándose en la mejora continua con el propósito de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Y de la Resolución 0312 del 2019, en la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, se hace indispensable establecer los requerimientos mínimos a cumplir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo por las diferentes Unidades de la FAC para el año 2021.

Actualmente la FAC se encuentra en la etapa de ajuste del diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, independiente de su forma de contratación.

Para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comando de Personal a través de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha establecido el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Buscando promocionar constantemente la salud y prevenir la aparición de enfermedades y accidentes laborales en los funcionarios.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	4
POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	4
MARCO LEGAL	6
ALCANCE	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO ESTRATÉGICO	7
MARCO CONCEPTUAL.....	7
TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS	7
EJECUCIÓN DEL PLAN	14
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA.....	14
RESPONSABILIDADES.....	15
SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	16
EVALUACIÓN	166
PRODUCTO FINAL.....	166
ANEXOS	166

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Fuerza Aérea Colombiana apropia la política y objetivos formulados por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 5421 del 03 de julio de 2018.

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Política tendrá el propósito de prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, del personal uniformado de las Fuerzas Militares y el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, la prevención de accidentes y enfermedades laborales, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Se definen como Objetivos Estratégicos de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:

- a) Generar la cultura del autocuidado y conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle

actividades laborales en las instalaciones Militares, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca para la prevención y control de los riesgos.

- b) Minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, promoviendo la mejora continua del desempeño y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Promover estilos de vida y trabajo saludable a los servidores públicos, al personal uniformado de las Fuerzas Militares y al personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, a través de la identificación y adopción de mejores prácticas.

MARCO LEGAL

El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fuerza Aérea Colombiana para el año 2021, se encuentra inmerso dentro de las obligaciones de los empleadores determinadas en el artículo 2.2.4.6.8. Del Decreto 1072 de 2015, en el cual el empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, en concordancia con los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019.

ALCANCE

Desde el diseño y definición de cada una de las actividades del plan de trabajo anual con la descripción detallada del hacer, hasta el cumplimiento, seguimiento y control de cada una de las tareas planteadas en cada Unidad Militar Aérea, por parte de las Subdirecciones de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar el plan de trabajo para la vigencia 2021 en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de las Unidades Militares de la Fuerza Aérea Colombiana, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de darle cumplimiento.
- Definir tareas específicas en el sistema integrado de gestión de la Seguridad Operacional (SIGSO), con los entregables solicitados, responsables y fechas de ejecución.
- Verificar el cumplimiento de las tareas de acuerdo a los criterios establecidos

por las Subdirecciones de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo y posterior aprobación de las mismas.

MARCO ESTRATÉGICO

La Fuerza Aérea Colombiana a través de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece el plan de trabajo anual con base a la Resolución 0312 de 2019 (Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), el diagnóstico de condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, evaluación de requisitos legales, el comportamiento de la accidentalidad, enfermedad laboral y el ausentismo laboral, el resultado de las mediciones ambientales, el resultado de la evaluación del cumplimiento los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, emergencias, el resultado de las auditorias y de la revisión por la Dirección, con el propósito de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los funcionarios de la Institución, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento de la normatividad vigente de riesgos laborales.

MARCO CONCEPTUAL

Con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST, los aspectos que se tuvieron en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se enuncian 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 ambientales.
- 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.

- Auditorías internas y externas.
- Revisión por la Dirección.

TÉRMINOS Y LINEAMIENTOS

Con el fin de que el personal responsable de la ejecución y supervisión del plan de trabajo de SST de la vigencia 2021 tenga una mejor comprensión de las tareas exigidas, se hace necesario manejar e incorporar los siguientes conceptos:

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].

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].

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo. [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas [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].

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].

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].

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].

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.

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].

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Comprende la recopilación, el análisis, interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]

TAREAS DE ALTO RIESGO: Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO

(EPP): Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos [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].

SUSTITUCIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

MEDIDAS DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [GTC 45 de 2012].

CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONTROLES DE INGENIERÍA PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]:

- Planificar: Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST.
- Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

MEJORA CONTINUA: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el

desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN DE MEJORA: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE ESTRUCTURA: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE PROCESO: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE RESULTADO: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

COSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EJECUCIÓN DEL PLAN

Las actividades contempladas en plan de trabajo de la vigencia 2021 de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite 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.

ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Dentro de los recursos necesarios para la ejecución del Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, están recurso humano, recurso técnico, y financiero, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo, con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución cumplan de manera satisfactoria con sus funciones.

- a. **Recurso humano:** Manejan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recurso presente en la Dirección de seguridad y salud en el trabajo, Jefes y Coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST), integrantes de la Brigada de emergencia y Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- b. **Recurso Técnico:** Contemplan aspectos de inversión como el recurso adquirido en equipos de medición ambiental: luxómetro (medidor de luz de servicio pesado digital), sonómetro, calibrador acústico, los cuales son utilizados para las mediciones ambientales de todas las Unidades Áreas y hace parte de la ejecución del programa de Higiene Industrial, se cuenta con una plataforma sistema Integrado de gestión en seguridad operacional (SIGSO), sistema que permite monitorear la ejecución de las tareas de las unidades aéreas en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- c. **Financiero:** Contempla la asignación de recursos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del planeamiento y control del plan de acción anual está en cabeza de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los Jefes y Coordinadores de las Secciones de Seguridad y Salud en Trabajo, Especialistas de Higiene y Seguridad Industrial, Vigías de Seguridad y Salud en el Trabajo, Miembros del COSST, integrantes de la Brigada de emergencia y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), son responsables de la creación y ejecución de acciones de mejora.

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 el Software Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad Operacional (SIGSO).

EVALUACIÓN

Los entregables corresponderán a la modalidad de la actividad establecida en el plan de actividades y se mide a través del indicador de estructura del sistema de gestión de seguridad y salud el trabajo. El desarrollo de las actividades son evidenciados a través de: actas, videos, desarrollo de procedimientos, instructivos y alertas y son verificados a través de la plataforma SIGSO.

PRODUCTO FINAL

Cumplimiento del plan de trabajo anual, de acuerdo a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con los criterios establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana, mediante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ANEXOS 1

Cronograma de actividades 2021.

ANEXOS 1
PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2021

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2021

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
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. Entregables: 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 como presidente del COSST al Segundo Comando de la Unidad Militar Aérea.	Plan de acción	1-31 de enero											
2	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de enero 2021. En donde se socialice al Comité el procedimiento para la conformación y operación del Comité de SST (COSST) GH-JERLA-PR-010, en funciones y responsabilidades de los comités de acuerdo a la normatividad legal vigente y socialización del plan de trabajo de SST para el año 2021, (sacar las tareas del SIGSO). 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.	Plan de acción	1-31 de enero											
3	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de febrero 2021. En donde se socialice la política y objetivos del SG-SST. 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.	Plan de acción		1-28 de febrero										
4	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de marzo de 2021, donde se expongan los casos médicos laborales de la Unidad, y seguimiento de las recomendaciones médicas. 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
5	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de abril 2021, donde se socialice el informe trimestral de accidentalidad laboral y análisis de ausentismo del I trimestre del año 2021, con el fin de generar estrategias de intervención en la Unidad que tiendan a la disminución de la accidentalidad laboral de la Unidad. 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.	Plan de acción				1-30 de abril								
6	Reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (COSST) correspondiente al mes de Mayo 2021, En esta reunión se debe Capacitar al Comité en la elaboración del reglamento de higiene y Seguridad Industrial. explicando los riesgos presentes en la Unidad Aérea y que medidas de prevención se tienen para la mitigación de los mismos. 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.						1-29 de mayo							

PLANIFICACIÓN DEL SG-SST													
14	<p>Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Unidad. ENTREGABLES: 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).</p> <p>• Fotos de la publicación del documento en mínimo en dos áreas de la Unidad.</p>	Plan de acción	1-31 de enero										
15	<p>Actualización del plan de emergencias del año 2021 y socialización del mismo a todo el personal de la Unidad, así mismo nombramiento de la brigada de emergencia legalizada por O.D. Entregables: 1. Orden del día de la unidad donde se legalice la brigada de emergencias con sus respectivas funciones para que queden como funciones adicionales en el Folio de Vida. 1. GUÍA PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS - GH-JERLA-GUI-002. 2. FORMATO INFORMACIÓN BRIGADISTAS CONTRA INCENDIOS - GH-JERLA-FR-080. 3. FORMATO INFORMACIÓN BRIGADISTAS PRIMEROS AUXILIOS - GH-JERLA-FR-078. 4. FORMATO INSPECCIÓN DE GABINETES CONTRA INCENDIOS - GH-JERLA-FR-079. 5. FORMATO PLAN PARA EVACUACIÓN - GH-JERLA-FR-085. 6. FORMATO CONTROL EVACUACIÓN PLAN DE EMERGENCIA - GH-JERLA-FR-086. 7. FORMATO NECESIDADES PMU - GH-JERLA-FR-087. 8. FORMATO LISTADO DE SUMINISTROS, RECURSOS O SERVICIOS - GH-JERLA-FR-088. 9. FORMATO INSPECCIÓN ZONAS VULNERABLES - GH-JERLA-FR-075. 10. FORMATO INSPECCION BOTIQUINES DE EMERGENCIA - GH-JERLA-FR-077.</p>	Plan de acción	1-28 de febrero										
16	<p>Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y determinación de controles de la UMA 2021 de todos los Grupos y dependencias internas y externas de la Unidad. De acuerdo al 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. Entregables: 1. Formato GH-JERLA-FR-108 totalmente diligenciado, con las tareas de mitigación y fechas de cumplimiento, alineado a la GTC- 45 en excel. 2. Registro fotográfico de las inspecciones.</p>	Plan de acción									1-31 de octubre		
17	<p>Socialización a los funcionarios de los diferentes Grupos y dependencias de la unidad que se encuentran expuestos a los riesgos cuya interpretación del Nivel del Riesgo se evaluó y valoró en I o II. Posterior se hará socialización a cada Comandante de grupo donde se expondrán las recomendaciones para mitigar o eliminar el mismo. Entregables: 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. 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>	Plan de acción										1-30 de noviembre	

OPERACIÓN - PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL - PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Higiene y Seguridad Industrial)													
18	Entrega de elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos expuestos a los funcionarios del Grupo Técnico y realizar capacitación en uso y cuidado de los mismos. 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-FR-305).	Plan de acción	1-31 de enero										
19	Realizar inducción y reintroducción en Seguridad y salud en el trabajo al personal destinado o trasladado a la Unidad, se deben tratar los siguientes temas: conceptos y procedimiento de reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (concepto médico), plan de emergencias de la Unidad, reglamento de Higiene y seguridad Industrial, Política y Objetivos del SG-SST, SAFESTART, normas de seguridad de la Unidad. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación Power point. 4. Registro fotográfico de la actividad.	Plan de acción	1-31 de enero										
20	Capacitación en riesgo mecánico y locativo, para la prevención de accidentes por atrapamiento, golpes y caídas al personal de los casinos y rancho de tropa. 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.	Plan de acción	1-31 de enero										
21	Realizar inspección de seguridad a los puestos de guardia de la Unidad, verificando estado de los mismos y condiciones de seguridad. 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 remisivo al responsable del cumplimiento de las recomendaciones emitidas con firma del Jefe del DEDHU.	Plan de acción	1-31 de enero										
22	Realizar la socialización del resultado de las mediciones ocupacionales y/o ambientales de radiación ionizante a las áreas de competencia y cabeza de proceso (GRUTE-ESTEC o GRUCO-ESCOM) según corresponda. Entregables: 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), 3. Anexo de notificación individual de resultados al personal expuesto y evaluado.	Plan de acción	1-31 de enero										
23	Socialización de procedimientos GH-JERLA-015EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL Version 4, adjuntar acta soporte de socialización con el personal Civil. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DEPER, fotos y formato listado de asistencia del personal Civil (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción	1-31 de enero										
24	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico según la DIRECTIVA TRANSITORIA 018 DEL 21 DE MAYO DE 2019 - PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL 2019-2020. Copia del acta del comité ambiental del cual hace parte un representante de la S-SST, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en la Directiva a nivel ambiental como Control de plagas y vectores, manejo agua potable, Manejo integral de residuos sólidos, líquidos o gaseosos y servicios sanitarios (alcantarillado y aguas residuales). Entregables: 1. Acta de la Reunión del Comité ambiental de la Unidad realizada por la Escuadrilla de medio ambiente, con las respectivas firmas y listados de asistencia, en caso de que durante la reunion no se hable de alguno de los servicios mencionados durante la reunion aportar soportes de manejo de estos por parte de GRUAL.	Plan de acción	1-31 de enero										

25	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.6 Restricciones, recomendaciones médico/laborales y seguimiento: Realizar Circular interna donde se le recuerda a todo el personal que se le practicaron exámenes médicos ocupacionales que deberán acatar estrictamente las recomendaciones emitidas en el certificado de aptitud psicofísica de la IPS que realizó el contrato de exámenes médicos periódicos durante la vigencia 2020, lo anterior con el fin de realizar seguimiento a estas recomendaciones en el mes de junio 2021 en el cual deben aportar soportes de seguimiento y control medico de su EPS. Entregable: Oficio circular interna HERMES firmada por el Segundo Comando de la Unidad.	Plan de acción	1-31 de enero																
26	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar pausas activas a todo el personal de la Unidad. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DEPER, fotos de cada grupo o dependencia y formato listado de asistencia por Grupo o Dependencia(DE-SEMEP-FR-006), la actividad debe abarcar todo el personal de la Unidad.	Plan de acción	1-31 de enero																
27	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Enero, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción		5 de febrero															
28	Solicitar al Departamento de Contratos el listado de los contratos a ejecutar durante la vigencia 2021. Visitar las obras y realizar inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al tipo de tarea ejecutada. tener en cuenta el Programa de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas (GH-JERLA-PG-003) y Procedimiento trabajo seguro en alturas fuerza aérea colombiana (GH-JERLA-PR-016). si se realizan trabajo en alturas. Así mismo se debe entregar al supervisor del contrato el Formato: Permiso de trabajo seguro en alturas (GH-JERLA-FR-047), para que sea diligenciado cada que se vaya a desarrollar esta labor de alto riesgo. Entregable: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la inspección emitiendo novedades encontradas con sus respectivas 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 remisorio al supervisor del contrato con las novedades y recomendaciones con firma del Jefe de DEDHU. 4. Evidencia fotográfica.	Plan de acción		1-28 de febrero															
29	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de Soldados y cuadros del Grupo de Seguridad y Defensa de Bases (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción		1-28 de febrero															
30	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de Cadetes del Grupo Cadetes de la EMAVI (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción		1-28 de febrero															

31	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de Alumnos de la ESUFA y EPFAC. (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción	1-28 de febrero											
32	Entrega de elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos expuestos a los funcionarios del Grupo de apoyo y realizar capacitación en uso y cuidado de los mismos. 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-FR-305).	Plan de acción	1-28 de febrero											
33	En reunión de supervisores de contratos de la Unidad la Sección de SST debe hacer intervención donde quede claro que los supervisores deben hacer cumplir 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 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. 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.	Plan de acción	1-28 de febrero											
34	Realizar inspección al proceso de identificación y manejo del COVID -19 en la Unidad, verificación del protocolo de ingreso del personal a la Unidad y a Sanidad, personal visitante, familias y personal del parte de la Unidad, planillas de registro y verificación de temperatura, puntos de desinfección o disposición para aplicación de gel o lavado de manos, alertas de tiempo para lavado de manos o desinfección, verificación de lugares donde se puedan presentar aglomeraciones (marcación de distanciamiento o letreros con información del tema), uso obligatorio del tapabocas. Entregable: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DEPER. 2. Oficio remitido al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos y recomendaciones para implementación de la inspección. 3. evidencia fotográfica.	Plan de acción	1-28 de febrero											
35	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar capacitación en estilos de vida saludable para todo el personal de la Unidad. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción	1-28 de febrero											
36	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, 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. Entregables: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DEPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción	1-28 de febrero											

37	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Febrero, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción			5 de marzo									
38	Capacitación en trabajos de alto riesgo al personal que se dedique de forma permanente a estos trabajos según el Decreto 2090 de 2003. Entregables: 1. Listado en excel de los trabajadores que realizan tareas de alto riesgo (Grado, Nombres y Apellidos, Cedula, tarea ejecutada). 2. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con firma de la S-SST y del Jefe del DEDHU donde se evidencie la capacitación. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. evidencia fotográfica.	Plan de acción			1-31 de marzo									
39	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 a 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. Entregables: 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
40	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 al plan de emergencias. Entregable: 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 actividad realizada. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). de la socialización del plano de evacuación. 3. Registro fotográfico de la actividad.	Plan de acción			1-31 de marzo									
41	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Militar y Civil del Grupo Técnico de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
42	Entrega de elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos expuestos a los Soldados del Grupo de seguridad y defensa de bases soldados de protección a la fuerza (guadañadores - sector defensa (motorizada), caninos) y realizar capacitación en uso y cuidado de los mismos. 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-FR-305).	Plan de acción			1-31 de marzo									

43	Realizar inspección trimestral a los extintores de la Unidad, en cumplimiento al Procedimiento GH-JERLA-PR-002, punto N°7. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con los hallazgos y novedades encontradas en la 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
44	Realizar inspección trimestral de seguridad a los casinos, rancho de tropa, 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. 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). Entregables: 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 2019. 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
45	Realizar inspección de seguridad ESUFA Y CACOM-7 a las instalaciones de la Unidad, con el fin de que conozcan los riesgos y peligros a los cuales se encuentran expuestos, y generar medidas de prevención. 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. 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									
46	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. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DEPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción			1-31 de marzo									
47	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 Entregable: 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.	Plan de acción			1-31 de marzo									

48	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Marzo, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción				2 de abril								
49	Teniendo en cuenta la identificación de funcionarios que realizan trabajos de alto riesgo, Realizar inspección de seguridad al desarrollo de las tareas realizadas. 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). Entregable: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la inspección, novedades encontradas con las 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 remitido al responsable del cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones con firma del Jefe del DEDHU.	Plan de acción				1-30 de abril								
50	Capacitar en riesgo Físico, al personal Militar y Civil expuesto al riesgo, consecuencias de una exposición inadecuada, elementos de protección personal a utilizar y medidas de prevención para evitar la ocurrencia de eventos de origen laboral por este riesgo. 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.	Plan de acción				1-30 de abril								
51	Capacitar al personal del Grupo Técnico y del Grupo de Apoyo que se encuentran expuestos a sustancias químicas en manejo seguro de productos químicos y materiales peligrosos, interpretación hojas de seguridad, tarjetas de emergencia y atención de emergencias. Entregables: 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.	Plan de acción				1-30 de abril								
52	Inspección de seguridad 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 maquinas 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) Entregables: 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. 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 las novedades encontradas y recomendaciones emitidas por SST, con firma del Jefe del DEDHU. 5. Registro fotográfico.	Plan de acción				1-30 de abril								
53	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Militar y Civil del Estado Mayor de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción				1-30 de abril								

54	Inspección de seguridad a las instalaciones del Grupo de Seguridad y Defensa de bases, 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, así mismo verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las inspecciones del año 2019, realizada con el comité de 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 remisorio al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	Plan de acción					1-30 de abril							
55	Realizar inducción en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal contratista de la Unidad. 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.	Plan de acción					1-30 de abril							
56	En cumplimiento al PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS, realizar seguimiento al proceso contractual exámenes médicos ocupacionales (ESTRUCTURACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO) Entregable: Copia de CDP, CPA, Copia del Estudios Previo firmados y escaneado.	Plan de acción					1-30 de abril							
57	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar jornada de actividad física con el personal 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, voley ball, entre otros). 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.	Plan de acción					1-30 de abril							
58	PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-015 EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL, realizar seguimiento a casos médicos laborales con conceptos médicos y reubicación laboral. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firma del trabajador, jefe inmediato y jefe del DEDHU/DEPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).	Plan de acción					1-30 de abril							
59	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Abril, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción												7 de mayo

67	Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal civil ADMINISTRATIVO para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, remitiendo oficio con los resultados de la inspeccion al Segundo Comando de la Unidad, con objeto de establecer los correctivos necesarios. Entregable: 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) y oficio remisorio al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspeccion.	Plan de acción						1-31 de mayo						
68	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Mayo, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción						4 de junio						
69	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.	Plan de acción						1-30 de Junio						
70	Realizar simulacro de evacuación en el complejo de combustible por "derrame de sustancias químicas". Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) del ensayo de escritorio previo al simulacro de emergencia con el fin de 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 vision. recomendaciones y responsables de las novedades identificadas en el simulacro. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. evidencia fotográfica del simulacro.	Plan de acción						1-30 de junio						
71	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). Entregables: 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.	Plan de acción						1-30 de junio						
72	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Contratista de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción						1-30 de junio						

73	Realizar inspección trimestral a los extintores de la Unidad, en cumplimiento al Procedimiento GH-JERLA-PR-002, punto N°7. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con los hallazgos y novedades encontradas en la 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.	Plan de acción						1-30 de junio						
74	Realizar inspección trimestral de seguridad a los casinos, rancho de tropa, 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. 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). Entregables: 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 2019. 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 remisario al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	Plan de acción						1-30 de junio						
75	Realizar capacitación con el personal del Grupo de apoyo y grupo técnico en manejo seguro de herramientas, prevención de accidentes por riesgo mecánico. 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.	Plan de acción						1-30 de junio						
76	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar pausas activas a todo el personal de la Unidad. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DEPER, fotos de cada grupo o dependencia y formato listado de asistencia por Grupo o Dependencia (DE-SEMEP-FR-006), la actividad debe abarcar todo el personal de la Unidad.	Plan de acción						1-30 de junio						
77	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 Entregable: 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.	Plan de acción						1-30 de junio						

78	<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>• Profesiogramas Periodicos Personal Civil .</p> <p>Entregables: Pantallazo Soporte de envío de información completa al médico que realizara los exámenes médicos ocupacionales y ACTA PROMESA DE RESERVA INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA Y PÚBLICA CLASIFICADA DE-AYUGE-FR-009 diligenciada y firmada por el médico que realizara los exámenes médicos ocupacionales.</p>	Plan de acción						1-30 de junio					
79	<p>PROCEDIMIENTO GH-JERLA-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS: Realizar seguimiento al proceso contractual exámenes medicos ocupacionales (PUBLICACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO). Entregable: Oficio dirigido a JERLA con copia del FORMATO ACTA DE INICIO BIENES Y SERVICIOS del contrato actual de exámenes medicos con las firmas establecidas y pantallazo de publicacion del contrato en el SECOPII</p>	Plan de acción						1-30 de junio					
80	<p>Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Junio, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.</p>	Plan de acción						2 de julio					
81	<p>En reunión de supervisores de contratos de la Unidad la Sección de SST debe hacer intevención donde quede claro que los supervisores deben hacer cumplir 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 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. 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>	Plan de acción						1-31 de julio					
82	<p>Capacitación teórico - práctica a la brigada de emergencias en extinción de incendios, donde se traten los siguientes temas: Teoría de los incendios, prevención de incendios, agentes extintores, equipos de extinción. 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>	Plan de acción						1-31 de julio					
83	<p>Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal asistente a la Reunión de tripulantes de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.</p>	Plan de acción						1-31 de julio					

84	Realizar revista de los elementos de protección individual del personal contratista de la Unidad, pasando revista de que sean los requeridos para la tarea, y que los estén utilizando, dejar registro de uso. Entregable: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad, con las novedades encontradas, recomendaciones a las mismas, responsables y fecha de cumplimiento. 2. Formato: Inspección elementos de protección personal (GH-FR-307). 3. Oficio remisorio al responsable de la supervisión de la tarea, con firma del Jefe del DEDHU adjuntando el acta de la revista.	Plan de acción								1-31 de julio				
85	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), Entregables: 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 2019. 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.	Plan de acción								1-31 de julio				
86	Realizar inducción y reintroducción en Seguridad y salud en el trabajo al personal destinado o trasladado a la Unidad, se deben tratar los siguientes temas: conceptos y procedimiento de reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional (concepto médico), plan de emergencias de la Unidad, reglamento de Higiene y seguridad Industrial, Política y Objetivos del SG-SST, SAFESTART, normas de seguridad de la Unidad. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la actividad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Presentación Power point. 4. Registro fotográfico de la actividad.	Plan de acción								1-31 de julio				
87	Realizar la socialización del resultado de las mediciones ocupacionales y/o ambientales de radiación ionizante a las áreas de competencia y cabeza de proceso (GRUTE-ESTEC o GRUCO-ESCOM) según corresponda. Entregables: 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), 3. Anexo de notificación individual de resultados al personal expuesto y evaluado.	Plan de acción								1-31 de julio				
88	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.6 Restricciones, recomendaciones médico/laborales y seguimiento, realizar con el cuadro de excel del año 2020 de recomendaciones realizada por la IPS que ejecuto exámenes medicos periodicos, verificación con los funcionarios reportados. Entregable: EXCEL SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES APTITUD PSICOFÍSICA EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, con la casilla SEGUIMIENTO diligenciada, indicando que tipo de control realizo con su EPS y adjuntando el soporte medico del funcionario.	Plan de acción								1-31 de julio				
89	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar jornada de actividad física con el personal 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, voley ball, entre otros). 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.	Plan de acción								1-31 de julio				

90	Solicitar al Grupo de Apoyo Logístico según la DIRECTIVA TRANSITORIA 018 DEL 21 DE MAYO DE 2019 - PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL 2019-2020. Copia del acta del comité ambiental del cual hace parte un representante de la S-SST, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en la Directiva a nivel ambiental como Control de plagas y vectores, manejo agua potable, Manejo integral de residuos sólidos, líquidos o gaseosos y servicios sanitarios (alcantarillado y aguas residuales). Entregables: 1. Acta de la Reunión del Comité ambiental de la Unidad realizada por la Escuadrilla de medio ambiente, con las respectivas firmas y listados de asistencia, en caso de que durante la reunion no se hable de alguno de los servicios mencionados durante la reunion aportar soportes de manejo de estos por parte de GRUAL.	Plan de acción								1-31 de julio				
91	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Julio, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción								6 de agosto				
92	Realizar Inspección a contratistas: Entregables: 1. acta con las novedades encontradas en la inspección, recomendaciones, responsables y fechas de cumplimiento. El informe debe contener: objeto del contrato, número de contratistas en la unidad, labores que realizan decir si son tareas de alto riesgo y cuáles son, revisión de seguridad social de los contratistas, evidencias que la empresa tiene sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, inspección a los EPP, EPI y sistemas de acceso para trabajo en alturas. 2. Oficio remisorio al SECOM y supervisor del contrato con firma del Jefe del DEDHU. 3. Evidencia fotográfica.	Plan de acción								1-31 de agosto				
93	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). Entregables: 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 2019. 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.	Plan de acción								1-31 de agosto				
94	Realizar inducción en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal contratista de la Unidad. 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.	Plan de acción								1-31 de agosto				
95	Capacitación a la brigada de emergencias en manejo de incendios por sustancias peligrosas, donde se traten los siguientes temas: Clasificación e identificación de materiales peligrosos utilizadas en la Unidad, planeación de atención de incendios por sustancias peligrosas, manejo de incendios por sustancias peligrosas, práctica de extinción de incendios por sustancias peligrosas. 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.	Plan de acción								1-31 de agosto				

96	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 para evitar la ocurrencia de eventos por este riesgo. Según, también se debe recalcar la obligatoriedad de la aplicación del Permiso de trabajo eléctrico al iniciar la tarea. Entregable: 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.	Plan de acción								1-31 de agosto			
97	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Militar y Civil del Grupo de apoyo logístico de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción								1-31 de agosto			
98	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de Soldados y cuadros del Grupo de Seguridad y Defensa de Bases (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción								1-31 de agosto			
99	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. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firma del trabajador, jefe inmediato y jefe del DEDHU/DEPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).	Plan de acción								1-31 de agosto			
100	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Agosto, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción									3 de septiembre		
101	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal de los casinos y rancho de tropa de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción									1-30 de septiembre		
102	Inspección de seguridad a puestos de trabajo e instalaciones del Estado Mayor 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). Entregables: 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 2019. 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 remisivo al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	Plan de acción									1-30 de septiembre		

103	Solicitar al Departamento de Contratos el listado de los contratos a ejecutar durante los últimos cuatro meses del año 2021. Visitar las obras y realizar inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al tipo de tarea ejecutada. tener en cuenta el Programa de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas (GH-JERLA-PG-003) y Procedimiento trabajo seguro en alturas fuerza aérea colombiana (GH-JERLA-PR-016). si se realizan trabajo en alturas. Asi mismo se debe entregar al supervisor del contrato el Formato: Permiso de trabajo seguro en alturas (GH-JERLA-FR-047), para que sea diligenciado cada que se vaya a desarrollar esta labor de alto riesgo. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describa la inspección emitiendo novedades encontradas con sus respectivas 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 remisorio al supervisor del contrato con las novedades y recomendaciones con firma del Jefe de DEDHU. 4. Evidencia fotográfica.	Plan de acción									1-30 de septiembre			
104	Realizar inspección trimestral a los extintores de la Unidad, en cumplimiento al Procedimiento GH-JERLA-PR-002, punto N°7. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con los hallazgos y novedades encontradas en la 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.	Plan de acción									1-30 de septiembre			
105	Realizar inspección trimestral de seguridad a los casinos, rancho de tropa, 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. 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). Entregables: 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 2019. 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.	Plan de acción									1-30 de septiembre			
106	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 Entregable: 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.	Plan de acción									1-30 de septiembre			
107	En cumplimiento al PROCEDIMIENTO GH-JERLA-PR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS, realizar seguimiento al proceso contractual exámenes médicos ocupacionales (EJECUCION DEL CONTRATO). Entregable: Copia firmada y escaneada de los Informes de Supervisión mensual del mes de Agosto y Septiembre.	Plan de acción									1-30 de septiembre			

108	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Septiembre, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción									5 de octubre		
109	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 remisorio al responsable del cumplimiento de las recomendaciones emitidas con firma del Jefe del DEDHU.	Plan de acción									1-31 de octubre		
110	Realizar el curso de trabajo seguro en alturas con un organismo certificado. 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. Anexar el certificado del personal que realizó el curso.	Plan de acción									1-30 de octubre		
111	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Militar y Civil del Grupo de Inteligencia de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción									1-31 de octubre		
112	Realizar la socialización del resultado de las mediciones ocupacionales y/o ambientales de radiación ionizante a las áreas de competencia y cabeza de proceso (GRUTE-ESTEC o GRUCO-ESCOM) según corresponda. Entregables: 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), 3. Anexo de notificación individual de resultados al personal expuesto y evaluado.	Plan de acción									1-31 de octubre		
113	Realizar capacitación en uso y manejo de extintores dirigido a TODO el personal de la Unidad. Se deberá organizar por Grupos, Escuadrones y/o Dependencias. 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.	Plan de acción									1-31 de octubre		
114	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar capacitación en estilos de vida saludable para todo el personal de la Unidad. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción									1-31 de octubre		

115	Programa de vigilancia en Desordenes Musculo Esqueleticos: Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal civil OPERATIVO para conocer los riesgos relacionados con la patologías laborales, remitiendo oficio con los resultados de la inspeccion al Segundo Comando de la Unidad, con objeto de establecer los correctivos necesarios. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DEPER, formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006) y oficio remisorio al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspección.	Plan de acción									1-31 de octubre		
116	Relacionar las actividades del PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DESÓRDENES MÚSCULO ESQUELÉTICOS, realizadas por la ARL POSITIVA. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DEPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción									1-31 de octubre		
117	Relacionar las actividades del sistema de PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN RIESGO PSICOLABORAL realizadas por la ARL POSITIVA. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DIPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción									1-31 de octubre		
118	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Octubre, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción										5 de noviembre	
119	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.	Plan de acción										1-30 de noviembre	
120	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). Entregables: 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 2019. 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.	Plan de acción										1-30 de noviembre	

121	Realizar Simulacro de respuesta a emergencias (la emergencia que estime la Unidad, de acuerdo a los riesgos más frecuentes). Entregables: 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 estimación de tiempos de salida - GH-JERLA-FR-081. 5. Formato censo de personal - GH-JERLA-FR-082. 6. Formato conteo evacuación de funcionarios - GH-JERLA-FR-083. 7. Formato conteo evacuación de visitantes - GH-JERLA-FR-084. 8. Formato plan para evacuación - GH-JERLA-FR-085. 9. Formato control evacuación plan de emergencia - GH-JERLA-FR-086. 10. evidencia fotográfica del simulacro de emergencia.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
122	Realizar capacitación en prevención vial a todo el personal de la Unidad, donde se recalquen las prácticas seguras, así mismo realizar entrenamiento de manejo defensivo al personal de conductores nombrados, soldados escoltas y de la patrulla motorizada. Entregable: 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.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
123	Resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST 3.1.6 Restricciones, recomendaciones médico/laborales y seguimiento, consolidar recomendaciones médicas por funcionario, de acuerdo a los conceptos de aptitud medica laboral emitidas por el médico del contrato de exámenes médicos ocupacionales periódicos con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de estas medidas. Entregable: tabla diligenciada EXCEL SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES APTITUD PSICOFÍSICA EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS, sin diligenciar la casilla SEGUIMIENTO del cuadro enviado.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
124	Actividad Programa de Estilos de Vida Saludables: Realizar pausas activas a todo el personal de la Unidad. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DEPER, fotos de cada grupo o dependencia y formato listado de asistencia por Grupo o Dependencia(DE-SEMEP-FR-006), la actividad debe abarcar todo el personal de la Unidad.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
125	PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-023 IDENTIFICACION, EJECUCION Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIODICOS: Realizar seguimiento al proceso contractual exámenes medicos ocupacionales (CIERRE DEL CONTRATO). Entregable: FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS firmada.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
126	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 2020 para la realización de Exámenes Médicos Laborales, certificado de custodia de historias clínicas donde indique: • El listado de funcionarios con numero de cedula • Numero de historias clínicas en custodia. Entregable: Certificado expedido por la empresa contratista con firma y sello de la IPS.	Plan de acción												1-30 de noviembre	
127	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 Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, fotos, firma del jefe del DEDHU/DEPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	Plan de acción												1-30 de noviembre	

128	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Noviembre, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.												03 de Diciembre
129	Coordinar con el GRUIA de la Unidad, dictar capacitación, charla o impartir tips 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.	Plan de acción											1-31 de diciembre
130	Realizar capacitación en Autocuidado y prevención de accidentes al personal Militar y Civil de de la Unidad (estados, errores críticos y técnicas de reducción de errores críticos del 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.	Plan de acción											1-31 de diciembre
131	Realizar inspección trimestral a los extintores de la Unidad, en cumplimiento al Procedimiento GH-JERLA-PR-002, punto N°7. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con los hallazgos y novedades encontradas en la 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.	Plan de acción											1-30 de diciembre
132	Realizar inspección trimestral de seguridad a los casinos, rancho de tropa, 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. 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). Entregables: 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 2019. 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 remisivo al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	Plan de acción											1-31 de diciembre
133	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral correspondiente al mes de Diciembre, donde se refleje la frecuencia, severidad y mortalidad (formato estadísticas) de la UMA, reportando el 100% de los eventos que generan incapacidad o excusas de servicio y los que no generan incapacidad o excusas de servicio ocurridos en el periodo reportado (FORMATO GH-JERLA-FR-004) Entregable: Adjuntar el formato REPORTE DE ACCIDENTALIDAD código: (GH-JERLA-FR-004), en Excel, *Llenar el 100% de los campos del formato. *Si no presentó 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.	Plan de acción											31 de diciembre

<p>134</p> <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. Entregable: Diagnóstico de condiciones de salud en cual debe contener:</p> <p>a. Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico). b. Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales. 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 oficinas. d. Sintomatología reportada por los trabajadores. e. Resultados generales de las pruebas clínicas o para clínicas complementarias a los exámenes físicos realizados. f. Diagnósticos encontrados en la población trabajadora. g. Análisis y conclusiones de la evaluación. h. 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.</p>	Plan de acción											31 de diciembre
<p>135</p> <p>PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-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. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad, firma del jefe del DEDHU/DEPER y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).</p>	Plan de acción											31 de diciembre
<p>136</p> <p>Teniendo en cuenta el PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-015 EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL, realizar seguimiento a casos médicos laborales con conceptos médicos y reubicación laboral. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firma del trabajador, jefe inmediato y jefe del DEDHU/DEPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).</p>	Plan de acción											31 de diciembre
<p>137</p> <p>Identificar casos de ausentismo prolongados Formato GH-JERLAFR-107 identificación y seguimiento casos de ausentismo prolongado de acuerdo al punto 01 del PROCEDIMIENTO GH-JERLAPR-015 EMISIÓN DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL PARA EL PERSONAL CIVIL:</p> <p>* Igual o superior a 90 días continuos o discontinuos para el personal Militar</p> <p>* Civil igual o superior a 120 días de incapacidad continuos</p> <p>Entregable: 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.</p>	Plan de acción											31 de diciembre

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SG-SST - Revisión por la Dirección -

138	Realizar informe de accidentalidad, enfermedad laboral y análisis de ausentismo laboral correspondiente al año 2020 en comparativo con el año 2019 y 2018, 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 análisis de accidentalidad por frecuencia, severidad y mortalidad con plan de acción para mitigar las causas que generaron los accidentes. 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 accidentalidad para el año 2021 basada en la supervisión y control de tareas seguras. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), de la reunión de Estado Mayor donde se evidencia la socialización de las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, con la firma del Comandante de la Unidad. 2. Informe del año 2020 de la accidentalidad y enfermedad laboral de la Unidad, con firma del Comandante de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción	1-31 de enero										
139	Realizar informe de accidentalidad, enfermedad laboral y análisis de ausentismo laboral correspondiente al año 2021 en comparativo con el año 2020 - 2019, 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 análisis de accidentalidad por frecuencia, severidad y mortalidad con plan de acción para mitigar las causas que generaron los accidentes. 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 accidentalidad para el año 2021 basada en la supervisión y control de tareas seguras. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), de la reunión de Estado Mayor donde se evidencia la socialización de las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, con la firma del Comandante de la Unidad. 2. Informe del año 2020 de la accidentalidad y enfermedad laboral de la Unidad, con firma del Comandante de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción						1-31 de julio					