

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
1	Conformación del Comité de SST, debe estar integrado por representante de todos los grupos de la Unidad, legalizarlo por la Orden del día, así mismo en la primera reunión del Comité se debe capacitar en la reglamentación que los rige (funciones, responsabilidades). De acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 art 63. Entregables: 1. Orden del día de la Unidad con la legalización del Comité de SST. 2. formato (GH-JERLA-FR-019 FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST) totalmente diligenciado. 3. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), donde se evidencien los temas tratados en la reunión, con la firma del SECOM. 4. Registro fotográfico de la reunión. 5. Presentación en PowerPoint. 6. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).	plan de acción	1-31 de enero											
2	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de febrero 2020, donde se expongan los casos medicos 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		1-28 de febrero										
3	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de marzo 2020, donde se Socialice el informe trimestral de accidentalidad laboral del I trimestre del año 2020, con el fin de generar estragias de intervención en la Unidad que tiendan al compromiso de los Comandantes en la disminución de la accidentalidad basada en la supervisión y control de tareas seguras. 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									
4	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de abril 2020. 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								
5	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de mayo 2020, donde se socialicen los resultados y tareas asignadas de las investigaciones de los accidentes de trabajo a la fecha. 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					1-29 de mayo							
6	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de junio 2020 donde se Socialice el informe trimestral de accidentalidad laboral del II trimestre del año 2020, con el fin de generar estragias de intervención en la Unidad que tiendan al compromiso de los Comandantes en la disminución de la accidentalidad basada en la supervisión y control de tareas seguras. 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 junio						
7	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de julio 2020 donde se socialicen los resultados de la inspección de seguridad realizada al parque automotor 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							1-31 de julio					
8	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de Agosto 2020, donde se realice inspección de seguridad con el personal integrante del Comité a talleres y hogares del Grupo Técnico de la Unidad, con el fin de identificar riesgos y peligros existentes, y emitir recomendaciones pertinentes para la disminución de los mismos y por ende de la accidentalidad en ese grupo. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021), firmada por el SECOM de la Unidad y Jefe de SST ó Coordinador de SST. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Formato de inspección de seguridad (GH-JERLA-FR-006). 4. Formato informe de inspección y seguimiento de acciones correctivas (GH-JERLA-FR-009) 5. Oficio remititorio con las novedades encontradas y respectivas recomendaciones al responsable del Grupo con firma del Jefe del SECOM. 6. Registro fotográfico.	plan de acción								1-31 de agosto				
9	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de Septiembre 2020. donde se Socialice el informe trimestral de accidentalidad laboral del III trimestre del año 2020, con el fin de generar estragias de intervención en la Unidad que tiendan al compromiso de los Comandantes en la disminución de la accidentalidad basada en la supervisión y control de tareas seguras. 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 septiembre			
10	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) corresposiente al mes de Octubre 2020. Capacitar al Comité en SAFESTART 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 octubre		

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
11	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de Noviembre 2020. En dicha reunión se deben mostrar un cuadro con las inspecciones de seguridad realizadas durante el año a las diferentes dependencias de la Unidad con el cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas por la S-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. Oficios remisorios a las dependencias que no cumplieron las recomendaciones emitidas por la S-SST con firma del SECOM. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción											1-30 de noviembre	
12	Reunión mensual del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo FAC (COPASST) correspondiente al mes de Diciembre 2020, donde se socialicen las estadísticas de accidentalidad y ausentismo laboral del año 2020 con respecto al año 2019, analizando el incremento o disminución de la misma y acciones a tomar para el año 2021. 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.													1-31 de diciembre
13	Conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral de la Unidad. Entregables: 1. Orden del día de la Unidad con la legalización del Comité de convivencia laboral. 2. Acta de la primera reunión donde se evidencie la socialización del procedimiento de convivencia laboral con firma del SECOM. 3. Registro fotográfico de la reunión. 4. Presentación en PowerPoint. 5. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).	plan de acción	1-31 de enero											
14	Reunión trimestral del Comité de convivencia laboral de la Unidad. Entregable: 1. Actas de las reuniones realizadas en el trimestre con firma del SECOM. Si durante el trimestre no se presentaron casos, anexar oficio con firma del Segundo Comandante de la Unidad diciendo que no se presentaron casos de convivencia laboral en la Unidad. 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006).	plan de acción			1-31 de marzo			1-30 de junio			1-30 de septiembre			1-30 de diciembre
PLANIFICACIÓN DEL SG-SST														
15	Actualización de la Matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles de la UMA 2020 de todos los Grupos y Escuadrones según corresponda. Entregables: 1. Formato GH-FR-323 diligenciado según INSTRUCTIVO (GH-INS-193) de la matriz de peligros alineado a la GTC- 45 en excel. 2. Listado de asistencia del personal al que se le realiza la identificación de los peligros. 3. Registro fotográfico de las inspecciones.	plan de acción				1-30 de abril								
16	Identificar, Levantar y registrar los peligros en materia de higiene y seguridad industrial de todos los grupos y dependencias de la UMA según corresponda. El Personal de la sección de seguridad y salud en el trabajo mediante revista, inspección y/o recorrido por los grupos y entrevistando a los trabajadores de las diferentes escuadrillas, evidenciará los peligros y los plasmará en el formato Matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles, según la GTC 45. Luego se reunirá con cada comandante de grupo donde le socializará los riesgos a los que los trabajadores se encuentran expuestos, por cada riesgo cuya interpretación del Nivel del Riesgo se evaluó y valoró en I o II deberá proponer una recomendación 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. 4. Evidencia fotográfica.	plan de acción			1-31 de marzo									
17	Actualización del plan de emergencias del año 2020, así mismo nombramiento de la brigada de emergencia legalizada por O.D. Entregables: 1. Realizar la actualización del plan de emergencias firmado por el Comandante de la Unidad. 2. Realizar los análisis de vulnerabilidad colocarlos en el plan de emergencias. 3 órdenes del día con la legalización de la brigada de emergencia de la unidad.	plan de acción					1-29 de mayo							
OPERACIÓN - PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL - PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Higiene y Seguridad Industrial)														
18	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 y capacitarlos en los riesgos en los cuales se encuentran expuestos. Entregables: 1. Listado de trabajadores que realizan tareas de alto riesgo. 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 enero											
19	Realizar inspección de seguridad al desarrollo de trabajos de alto riesgo de la unidad y a contratistas. 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 remisorio al responsable del cumplimiento de las recomendaciones y supervisor del contrato con firma del Jefe del DEDHU.	plan de acción								1-31 de agosto				
20	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						

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
21	Capacitar en riesgo Físico (Ruido), 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	1-31 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		1-28 de febrero										
23	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								
24	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, verificar si se les realizó inducción en el cargo del 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. 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 las novedades encontradas y recomendaciones emitidas por SST, con firma del Jefe del DEDHU. 5. Registro fotográfico.	plan de acción											1-30 de noviembre	
25	Realizar Inspección de seguridad en riesgo locativo a los diferentes grupos y dependencias 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 describa bien la actividad realizada. 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 las novedades encontradas y recomendaciones emitidas por SST, con firma del Jefe del DEDHU. 5. Registro fotográfico.	plan de acción											1-30 de noviembre	
26	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					1-30 de Abril							
27	Capacitación a la brigada de emergencias en Primeros auxilios, donde se traten los siguientes temas: primeros auxilios, normas de bioseguridad, abordaje inicial de los pacientes, signos vitales, hemorragias, vendajes, quemaduras, fracturas, reanimación cardiopulmonar, convulsiones, obstrucción de vías respiratorias por cuerpo extraño, técnicas de inmovilización y transporte de heridos, clasificación de pacientes en masa, desdoblamiento de pacientes. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea . 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.	plan de acción						1-30 de junio						
28	Capacitación a la brigada de emergencias en incendios, donde se traten los siguientes temas: Teoría de los incendios, prevención de incendios, agentes extintores, equipos de extinción, práctica de manejo de equipos extintores, suministros de agua. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea . 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.									1-31 de agosto				
29	Capacitación a la brigada de emergencias en incendios por sustancias peligrosas, donde se traten los siguientes temas: Clasificación e identificación de materiales peligrosos utilizados 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.			1-28 de febrero										
30	Capacitación a la brigada de emergencias en rescate y evacuación, donde se traten los siguientes temas: técnicas de inspección de áreas evacuadas, técnicas especiales de evacuación, ventilación de áreas, evacuación vertical y horizontal de lesionados, rescate en alturas, manejo de nudos y cuerdas, rescate en espacios confinados, equipos utilizados para rescate, ejercicio práctico en búsqueda, rescate y evacuación de personas. Entregables: 1. Acta general (DE-AYUGE-FR-021) donde se describan cada uno de los temas solicitados en la tarea . 2. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 3. Registro fotográfico de la actividad.											1-31 de octubre		

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
31	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 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 de 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					1-29 de mayo							
32	Realizar Simulacro de respuesta a emergencias en el formato establecido por la DISAT 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, incluir tiempo de evacuación, conteo del personal evacuado, tiempo de respuesta, conteo evacuación visitantes. 4. evidencia fotográfica del simulacro de emergencia.	plan de acción												1-31 de diciembre
33	Divulgación del plan de emergencias, por medio de la instalación y socialización de los planos de evacuación y puntos de encuentro de todas las áreas y dependencias de la Unidad. Entregable: 1. Elaborar y ubicar en un lugar visible el plano de evacuación de cada dependencia, estos son planos de áreas 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											1-30 de noviembre	
34	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 junio						
35	Realizar inspección de seguridad al parque automotor de la Unidad, verificar estado de los seguros obligatorios de los vehiculos, 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 julio					
36	Realizar capacitación en prevención de accidentes de tránsito a todo el personal de la Unidad, encaminada al autocuidado y a tomar acciones seguras durante la conducción. 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
37	Coordinar con el GRUIA de la Unidad, dictar capacitación, charla o impartir tips de seguridad a todo el personal frente al riesgo publico, 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											1-30 de noviembre	
38	Solicitar al Departamento de Contratos el listado de los contratos que a la fecha realizan trabajo en alturas. Visitar las obras y realizar inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de protección contra caídas en trabajo en alturas, teniendo 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). 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. 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			1-31 de marzo									
39	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		
40	Realizar Inspección a contratistas: Entregables: 1. Informe 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						1-30 de abril						

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
56	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									
57	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									1-30 de septiembre			
58	Entrega de dotación y elementos de protección personal, al personal de brigadistas de la Unidad, así mismo 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					1-29 de mayo							
59	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.				1-31 de marzo									
60	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.							1-31 de julio						
61	Inspección de seguridad a los complejos de combustibles terrestre y aéreo de la Unidad, Según Programa de inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo (GH-JERLA-PG-002), Procedimiento para realización de inspecciones de seguridad (GH-JERLA-PR-006). 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					1-29 de mayo							
62	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	
63	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 julio					

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES															
64	Inspección de seguridad a talleres y hogares del Grupo Técnico 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 remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.									1-31 de agosto					
65	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 remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	plan de acción									1-30 de septiembre				
66	Realizar inspección bimensual 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		1-28 de febrero		1-30 de abril			1-30 de junio	1-31 de agosto		1-30 de octubre		1-31 de diciembre	
67	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 remitido al responsable de la supervisión de la tarea con firma del Jefe del DEDHU. 5. Evidencia fotográfica.	plan de acción			1-31 de marzo				1-30 de junio		1-30 de septiembre			1-31 de diciembre	
68	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 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. 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.	plan de acción							1-30 de junio					1-31 de diciembre	
69	Realizar inducción y reinducción en Seguridad y salud en el trabajo al personal destinado o trasladado a la Unidad, enfatizando los riesgos y peligros a los cuales se encuentran expuestos. 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						1-31 de julio						
70	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											1-30 de noviembre		
71	Realizar el consolidado mensual de la accidentalidad laboral, 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		1-5 de febrero	1-5 de marzo	1-5 de abril	1-5 de mayo	1-5 de junio	1-5 de julio	1-5 de agosto	1-5 de septiembre	1-5 de octubre	1-5 de noviembre	31 de diciembre	
72	Realizar inducción en normas de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal contratista que empiece obra en 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				1-30 de agosto					
73	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					1-29 de mayo								
74	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									1-30 de septiembre				

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES															
75	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											

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

76	Realizar informe de accidentalidad laboral correspondiente al año 2019 en comparativo con el año 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, incluir consolidado de enfermedad laboral de la Unidad y compararlo con el año 2018, 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 2020 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 2019 de la accidentalidad y enfermedad laboral de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción	1-31 de enero											
77	Realizar informe de accidentalidad laboral correspondiente al primer semestre del año 2020 en comparativo con el año 2019, que contenga los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el semestre 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, incluir consolidado de enfermedad laboral de la Unidad y compararlo con el año 2019, 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 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 semestral de accidentalidad y enfermedad laboral de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción						1-30 de junio						
78	Realizar informe de accidentalidad laboral correspondiente al segundo semestre del año 2020 en comparativo con el año 2019, que contenga los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el semestre 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, incluir consolidado de enfermedad laboral de la Unidad y compararlo con el año 2019, 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 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 semestral de accidentalidad y enfermedad laboral de la Unidad. 3. Listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006). 4. Presentación PowerPoint. 5. Registro fotográfico.	plan de acción												1-31 de diciembre
79	Socializar el nuevo reporte de incidentes y accidentes de trabajo, como lo estipuló el Ministerio de Defensa para todos los funcionarios de este sector. Entregable: Acta código DE-FR-35 donde se evidencie la socialización al personal de la unidad, registro capacitación SST (Código GH-FR-326).													

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AÑO 2020 (SUMEP)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OPERACIÓN - PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL - PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Higiene y Seguridad Industrial)														
80	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/DIPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	plan de acción	1-31 de enero					1-30 de junio					1-30 de noviembre	
81	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								1-31 de octubre		

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2020 FAC

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SUHIS)

ITEM	ACTIVIDAD	ORIGEN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LIDERAZGO Y COMPROMISO DE LOS TRABAJADORES														
82	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. Entregable: Acta general (DE-AYUGE-FR-021) con información detallada de la actividad firmada por el jefe del DEDHU/DIPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	plan de acción		1-28 de febrero										
83	En conjunto con el Establecimiento de Sanidad Militar realizar capacitación en prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco 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 marzo								1-30 de noviembre	
84	Identificar casos de ausentismo prolongados: * Igual o superior a 90 días continuos o discontinuos para el personal Militar * Civil igual o superior a 120 días de incapacidad continuos	plan de acción			1-31 de marzo			1-30 de junio			1-30 de septiembre			1-31 de diciembre
85	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								
86	Realizar jornada recreativa 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) <u>Entregables:</u> 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			1-30 de julio					
87	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/DIPER, fotos y formato listado de asistencia (DE-SEMEP-FR-006)	plan de acción				1-30 de abril				1-30 de agosto				31 de diciembre
88	De acuerdo a la resolución 0312 de 2019 requisitos mínimos para el sistema de gestión SST y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido, solicitar al GRUAL documentos soportes de correcto manejo de los siguientes servicios, • Agua potable • Servicios sanitarios (alcantarillado, aguas residuales) • Disposición de basuras • Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos En los documntos soporte se debe indicar de qué forma realizan el control de los servicios mencionados. Entregable: Oficio de solicitud al GRUAL y respuesta con documentos soporte expedido por el GRUAL – Medio Ambiente.	plan de acción					1-30 de mayo							
89	Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal civil administrativo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes 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 remitiorio al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspeccion.	plan de acción					1-29 de mayo							
90	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 SECOP II	plan de acción							1-30 de junio					
91	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			
92	Realizar visitas de inspección ergonómica a los puestos de trabajo del personal civil operativo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes 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 remitiorio al Segundo Comando de la Unidad informando hallazgos de la inspección.											1-31 de octubre		

