



# Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019

BRIGADIER GENERAL MÉDICO  
**CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**  
DIRECTOR GENERAL ( E )  
HOSPITAL MILITAR CENTRAL



MINDEFENSA



## PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2019

BRIGADIER GENERAL MÉDICO  
**CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**  
Director General ( e )  
Hospital Militar Central



MINDEFENSA



## PRESENTACIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) prescrito por el Hospital Militar Central está dirigido a proteger y promover la salud y seguridad de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo basado en el ciclo PHVA y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y 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 en el trabajo.

El plan de trabajo de 2019 se realiza teniendo en cuenta las acciones de mejoramiento derivadas de la autoevaluación y auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), dando alcance a la resolución 1111 de 2017 y el decreto 1072 de 2015, en donde se identifican los objetivos, las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



MINDEFENSA



## TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación
1. Marco de Referencia - Normatividad
2. Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional
- 2.1 Política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Objetivos
4. Metas
5. Responsabilidades
6. Recursos
7. Cronograma de Actividades

### 1. Marco de Referencia - Normatividad

#### Normatividad



MINDEFENSA



De acuerdo al cumplimiento normativo el Hospital Militar Central ha definido la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST en cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización. (El decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 de 2017, entre otras) y Además establece que la revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole se realizara con una periodicidad anual. Contenido en la Matriz de requisitos legales en SST.

## 2. Alineación con la Plataforma Estratégica Institucional

En concordancia con la política de seguridad y salud en el trabajo se establecen de manera estratégica dentro el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo los siguientes objetivos y metas.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) prescrito se alinea a la plataforma estratégica definida por el Hospital Militar Central bajo el proceso de Gestión Humana y a través del Objetivo Estratégico de Fomentar el plan de seguridad y salud en el trabajo de la vigencia correspondiente

### POLITICA EMPRESARIAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Hospital Militar Central como prestador de servicios de salud de alta y mediana complejidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de Colombia, se compromete con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, realizará acciones para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para proteger la Seguridad y la Salud de las personas tanto de planta como contratistas, subcontratista, en comisión y estudiantes de la escuela de enfermería; procurando un ambiente laboral seguro, orientando nuestras actividades hacia la mejora continua.

Esta política es de obligatorio cumplimiento, será publicada y socializada a toda la población laboral, con el fin de obtener el compromiso y participación activa en el desarrollo de la misma; buscando el cumplimiento de la normatividad nacional legal vigente y aplicable en materia de riesgos laborales.

  
Brigadier General Médico **Clara Esperanza Galvis Díaz**  
Directora Hospital Militar Central

## OBJETIVOS

En concordancia con la política de seguridad y salud en el trabajo se establecen de manera estratégica dentro el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo los siguientes objetivos:



MINDEFENSA



1. Propender por ambientes de trabajo seguro y saludable a través de estrategias de promoción y prevención con el fin de disminuir los ATEL en los trabajadores planta, contratistas, subcontratistas, personal en comisión y estudiantes de la escuela de enfermería partiendo de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
2. Buscar el compromiso y participación de la población laboral en las actividades del SG-SST. Dar cumplimiento a la normatividad vigente a nivel nacional en materia de SST
3. Realizar actividades que permitan la mejora continua durante la implementación de los componentes del SG-SST

### Alcance

Aplica para todos los trabajadores del Hospital Militar Central sin importar su tipo de vinculación (planta, contratistas, personal en comisión, estudiantes de la escuela de enfermería) ni su sede de trabajo.

### 4. METAS

| METAS PARA EL 2019                                                                                                                                                     | VALOR DE METAS | TIPO INDICADOR | FRECUENCIA DEL INDICADOR | MES                 | RESPONSABLE                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1.1 Actualización y seguimiento a los controles definidos para los Riesgos altos consignados en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. | 80%            | PROCESO        | ANUAL                    | NOVIEMBRE           | Higiene y Seguridad Industrial    |
| 1.2 Disminuir la tasa de AT con relación al periodo anterior (2018) en un 0.3                                                                                          | 0,3%           | RESULTADO      | ANUAL                    | DICIEMBRE           | Higiene y Seguridad Industrial    |
| 1.3 Seguimiento a las recomendaciones medico laborales (RML) definidas por medicina preventiva en el 2018                                                              | 80%            | PROCESO        | SEMESTRAL                | JULIO/<br>DICIEMBRE | Medicina Preventiva y del Trabajo |
| 2.1 Incluir a todos los trabajadores de planta y contratistas, estudiantes en las actividades programadas del SG-SST                                                   | 75%            | ESTRUCTURA     | SEMESTRAL                | JULIO/<br>DICIEMBRE | Todos SSTR                        |
| 2.2 Realizar validación y seguimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir proveedores, contratistas o subcontratistas.              | 60%            | PROCESO        | ANUAL                    | DICIEMBRE           | Coordinación SSTR                 |
| 3.1 Dar continuidad a la Implementación de SG-SST dando alcance a la res 1111 de 2018 en un 90%                                                                        | 90%            | PROCESO        | ANUAL                    | DICIEMBRE           | Todos SSTR                        |
| 4.1 Seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo anual establecido en el 2019                                                                                      | 95%            | PROCESO        | ANUAL                    | DICIEMBRE           | COORDINACION SSTR                 |



MINDEFENSA



## 5. RECURSOS

Para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo El Hospital Militar Central garantizará que se destinen las apropiaciones presupuestales y el personal necesario para la realización de las actividades y cumplimiento de normatividad en materia de riesgos laborales

### - Recursos Financieros

El Hospital Militar Central destina recursos presupuestales a través del Rubro Otros Gastos Bienes y Servicios, para el 2019 se destinaron \$ 461.098.962 millones de pesos, el cual incluye bienes, servicios y mobiliario dentro del cual están compra de elementos de protección personal, elementos para atención de Emergencias, medicina preventiva (exámenes medico ocupacionales), Dosimetría personal, Señalización, entre otros.

### - Recursos Técnicos y personales

El HOSPITAL MILITAR CENTRAL cuenta con un profesional especialista en salud ocupacional (seguridad y salud en el trabajo) designada y responsable de la planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cuenta con un Médico Especialista por Orden de prestación de servicios, 2 auxiliares de servicio y 1 auxiliar administrativo con formación en salud ocupacional (seguridad y salud en el trabajo), quienes coordinan las actividades de cada área, laborando en horario de tiempo completo.

Dicho personal cuenta con el curso de 50 horas correspondiente a la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definido por el ministerio de trabajo bajo la resolución 4927 de 2016.

Como apoyo técnico la Administradora de Riesgo Laborales ARL presta asesoría en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y apoya la ejecución de las actividades del plan de trabajo anual.

Adicional se cuenta con el apoyo de corredor de seguros para la verificación, cumplimiento y eficiencia en los costos

### - Recursos físicos

UBICACIÓN: tercer piso triangulo central

El área de seguridad y salud en el trabajo cuenta con mobiliario, equipo de apoyo diagnóstico, equipo de cómputo, y equipos de comunicación (radios); los cuales están registrados en el inventario N° 830040256.

## 6. RESPONSABILIDADES

### - Responsabilidades de la Dirección del Hospital



MINDEFENSA



En concordancia con el 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, del Código Sustantivo del Trabajo, y demás disposiciones complementarias, se tendrán las siguientes responsabilidades:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Conocer la Rendición de cuentas de la gestión en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control con las disposiciones específicas para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Debe aprobar el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Debe informar a los trabajadores y/o contratistas, el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
- Debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo.
- Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
- Permitir la constitución y funcionamiento del Comité Paritario y de convivencia, auspiciar su participación en el desarrollo del programa.
- Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que se presenten.
- Estudiar las recomendaciones emanadas de los comités y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informarle las decisiones tomadas al respecto.
- Garantizar el pago de aportes de seguridad social y afiliación al sistema general de riesgos laborales

- Responsabilidades de los Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo asumirá el liderazgo técnico del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. La Coordinación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo del HOSPITAL MILITAR CENTRAL estará a cargo de un profesional y/o especialista en Salud Ocupacional/ Seguridad y Salud en el Trabajo, designado por la Dirección con las siguientes responsabilidades:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Administrar los recursos asignados al grupo.
- Coordinar con la administradora de riesgos laborales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y actividades de promoción y prevención.
- Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y comité de convivencia del Hospital Militar Central y desarrollar conjuntamente con este los programas del área.



MINDEFENSA



- Elaborar los registros, las estadísticas y los informes requeridos sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área del desempeño del cargo.
- Cumplir con la resolución 4927 de 2016

- Responsabilidades de los Profesionales que laboran Seguridad y Salud en el Trabajo

- Desarrollar los planes, programas y actividades relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo, de los funcionarios del Hospital, en los aspectos de promoción, prevención y gestión de los peligros.
- Desarrollar programas de capacitación dirigidos a los trabajadores a fin de dar a conocer los peligros y riesgos en las áreas de trabajo y capacitaciones para prevenir accidente de trabajo y enfermedades laborales en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
- Administrar y vigilar para que se dé el uso correcto a los elementos de protección, cumpliendo con las normas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- Coordinar con la administradora de riesgos laborales el desarrollo de procesos de atención a los afiliados.
- Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y desarrollar conjuntamente con este los programas del área.
- Elaborar los registros, las estadísticas y los informes requeridos sobre el desarrollo de sus funciones.
- Mantener retroalimentación de los procesos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Desarrollar las funciones de acuerdo a planeación trazada por el coordinador del grupo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área del desempeño del cargo.
- Cumplir con la resolución 4927 de 2016

- Responsabilidades del Comité Paritario

- Ser organismo coordinador entre trabajadores y empleador.
- Participar en las actividades de promoción, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre los patronos y trabajadores para obtener y mantener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Actuar como instrumento de vigilancia en los lugares de trabajo e informar sobre el estado de ejecución del programa.
- Asistir y participar en las reuniones programadas.
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Estudiar las sugerencias de los trabajadores y a su vez servir como intermediario entre el empleador y los trabajadores.
- Participar en la revisión anual del plan de capacitación en promoción y prevención.
- Participar en la ejecución de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias.
- Participar en la planeación de la Auditoria anual al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo,

- Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.



MINDEFENSA



- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

- Responsabilidad de los Funcionarios

- Conocer las políticas Institucionales y de SG-SST.
- Conocer los riesgos y peligros del su lugar de trabajo.
- Hacer sugerencias para mejorar SST.
- Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG SST.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas preventivas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la institución
- Cumplir con las normas asignadas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del HOSPITAL MILITAR CENTRAL y atender las indicaciones verbales y escritas al respecto.
- Usar correctamente, mantener adecuadamente y devolver los equipos y elementos de protección personal que el Hospital les suministra.
- Asistir a las capacitaciones y conocer los manuales correspondientes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Participar en los simulacros programados.
- Mantener en operación los dispositivos de seguridad, conservar el orden y aseo del sitio de trabajo, maquinaria y elementos de trabajo.
- Informar al jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
- Informar al jefe inmediato la ocurrencia de accidentes de trabajo, reportar y realizar el trámite pertinente.
- Trabajar en forma responsable y seria, evitando actuar con negligencia o descuido en las áreas de trabajo o circulación.



MINDEFENSA



- Abstenerse de operar máquinas, equipos o vehículos sin la debida autorización y capacitación.
- Elegir libremente sus representantes a los Comités de Convivencia y paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Actividades                                                                                                                              |                                                                                       | Fecha (día/mes)     | Entregable                                                                 | Responsable                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo                                                                 | Actualización documental de Seguridad y Salud en el trabajo                           | ABRIL A JUNIO       | Documentos de SST Avalados por calidad de acuerdo al inventario documental | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Seguimiento de acciones preventivas y correctivas derivadas de auditoria interna 2018 | ENERO A DICIEMBRE   | INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO                                             | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Elaborar el procedimiento de Gestión del Cambio SST para HOMIC                        | ABRIL               | DOCUMENTO                                                                  | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Reunión de Seguimiento ARL - Reunión Mensual con equipo de trabajo                    | FEBRERO A DICIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA                                                       | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Re evaluación diagnóstico de estándares de SG-SST (Res. 1111 de 2017)                 | FEBRERO             | PLAN DE ACCION DE EVALUACION                                               | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Auditoria Anual al SGSST                                                              | AGOSTO              | INFORME DE AUDITORIA                                                       | Control Interno - COPASST Diana Rodriguez |
|                                                                                                                                          | Seguimiento y cumplimiento del plan anual de adquisiciones                            | MAYO y SEPTIEMBRE   | Matriz de seguimiento                                                      | Diana Marcela Rodriguez G                 |
| Desarrollo y Actualización del Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo ante Emergencias y Desastres en el contexto Hospitalario (GREDCH) | Entrenamiento de brigada de emergencias                                               | FEBRERO A NOVIEMBRE | LISTADOS DE ASISTENCIA                                                     | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Actualización y mantenimiento PONS plan hospitalario de emergencias                   | MAYO                | PLAN HOSPITALARIOS                                                         | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Formulación plan de ayuda mutua                                                       | AGOSTO              | DOCUMENTOS                                                                 | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Capacitaciones múltiples víctimas y evacuación hospitalaria                           | FEBRERO A NOVIEMBRE | LISTADOS DE ASISTENCIA                                                     | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Recarga y/o mantenimiento de Extintores                                               | NOVIEMBRE           | INFORME                                                                    | Diana Marcela Rodriguez G                 |
|                                                                                                                                          | Inspección de equipos de extinción contra incendios                                   | MAYO Y NOVIEMBRE    | INFORME                                                                    | Diana Marcela Rodriguez G                 |



MINDEFENSA



|                                            |                                                                                                   |                     |                                |                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------|
|                                            | Inspección de equipos de atención de personas                                                     | MAYO Y NOVIEMBRE    | INFORME                        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Inspección de rutas de emergencias y seguridad humana                                             | MAYO Y NOVIEMBRE    | INFORME                        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Actualización del plan de gestión del riesgo de desastres de acuerdo a la resolución 2157 de 2017 | NOVIEMBRE           | DOCUMENTO                      | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Comité de Gestión del Riesgo                                                                      | FEBRERO A NOVIEMBRE | ACTAS DE REUNIÓN               | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Simulacro (3)                                                                                     | ABRIL Y NOVIEMBRE   | INFORME                        | Diana Marcela Rodriguez G |
| Programa de Higiene y Seguridad Industrial | Seguimiento e Investigación de AT                                                                 | ENERO A DICIEMBRE   | BASE DE DATOS                  | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Caracterización de AT                                                                             | JULIO Y ENERO 2020  | INFORME                        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento de mediciones 2018 y Socialización de resultados                                      | FEBRERO             | OFICIOS Y LISTAS DE ASISTENCIA | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Mediciones Ambientales de acuerdo revisión de la matriz de peligro y cambios de ingeniería        | JUNIO Y SEPTIEMBRE  | ACTAS DE ACTIVIDAD             | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Ejecución y Seguidimientos de Inspecciones Planeadas                                              | FEBRERO A NOVIEMBRE | ACTAS DE VISITA                | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Entrega de elementos de protección personal                                                       | ENERO A DICIEMBRE   | BASE DE DATOS                  | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento al uso de EPP de acuerdo con la Matriz                                                | ENERO A DICIEMBRE   | LISTAS DE VERIFICACION         | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Continuidad de campaña de caminos Seguros (adherencia - comparendos educativos).                  | FEBRERO A NOVIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA           | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Implementacion del Programa de Orden y Aseo                                                       | MARZO A NOVIEMBRE   | ACTAS DE VISITA                | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento Diagnostico de Riesgo Locativo                                                        | JULIO               | INFORME                        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento de Reporte de actos y condiciones inseguros                                           | ENERO A DICIEMBRE   | FORMATOS DE SEGUIMIENTO        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Programa para el Trabajo Seguro en Alturas. (certificación)                                       | MAYO y SEPTIEMBRE   | SOPORTES DE CERTIFICACIÓN      | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Divulgación de diagnóstico de Riesgo Mecánico.                                                    | MARZO               | ACTA DE REUNION                | Diana Marcela Rodriguez G |



MINDEFENSA



|                                            |                                                                                                                              |                                 |                                              |                           |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| Programa de Higiene y Seguridad Industrial | Continuidad de Programa de Riesgo Eléctrico                                                                                  | MARZO                           | ACTA DE REUNION                              | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento del programa de sustancias químicas                                                                              | MAYO-JUNIO                      | ACTAS DE VISITA                              | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Convocatoria y elección de COPASST 2019-2021                                                                                 | FEBRERO - MARZO                 | ACTAS DE CONVOCATORIA Y ELECCION DEL COPASST | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Plan de formación y capacitación COPASST                                                                                     | ABRIL A JULIO                   | LISTAS DE ASISTENCIA                         | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento de SGSST a Contratistas Auditados                                                                                | MAYO Y OCTUBRE                  | INFORME Y/O OFICIOS                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Señalización arquitectónica y de seguridad industrial                                                                        | NOVIEMBRE                       | INFORME DE ACTIVIDAD                         | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Actualización y seguimiento recomendaciones Matriz de Riesgo IPEVAR.                                                         | MARZO A DICIEMBRE               | BASE DE DATOS                                | Diana Marcela Rodriguez G |
| Medicina Preventiva y del Trabajo          | Seguimiento de Enfermedad Laboral ( mesas laborales )                                                                        | ENERO / ABRIL / JULIO / OCTUBRE | ACTA DE REUNION                              | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Realizar las Investigaciones de enfermedad laboral que se califiquen de acuerdo al formato de Hospital                       | FEBRERO A DICIEMBRE             | ACTA DE INVESTIGACION                        | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Asistencia a Comité calificación de la DGSM                                                                                  | FEBRERO A DICIEMBRE             | LISTA DE ASISTENCIA                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento Dosimétrico de los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes                                               | ENERO A DICIEMBRE               | SOPORTES DE ENTREGA                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Realización de exámenes médicos Ocupacionales de Ingreso, egreso y post incapacidad a demanda de la Unidad de Talento Humano | ENERO A DICIEMBRE               | BASE DE DATOS                                | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Realización de titulación de HB y Varicela                                                                                   | MARZO                           | LISTA DE ASISTENCIA                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Realización de Jornadas de Vacunación de HB y Tétano                                                                         | ABRIL/ MAYO /NOVIEMBRE          | LISTA DE ASISTENCIA                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Programación de laboratorios y exámenes para vigilancia medica                                                               | JULIO                           | LISTA DE ASISTENCIA                          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                            | Seguimiento SVE para la Conservación Auditiva (laboratorios y exámenes para vigilancia médica)                               | AGOSTO                          | LISTA DE ASISTENCIA                          | Diana Marcela Rodriguez G |



MINDEFENSA



|                                   |                                                                                                         |                   |                                 |                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Medicina Preventiva y del Trabajo | Seguimiento SVE Riesgo Químico (laboratorios y exámenes para vigilancia médica)                         | AGOSTO            | LISTA DE ASISTENCIA             | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Seguimiento SVE Riesgo Radiaciones ionizantes (laboratorios y exámenes para vigilancia médica)          | AGOSTO            | LISTA DE ASISTENCIA             | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Programación de exámenes periódicos, para conductores, manipuladores de alimentos y Trabajo en altura   | JUNIO Y JULIO     | LISTA DE ASISTENCIA             | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Análisis de puesto de trabajo para calificación de acuerdo a solicitud de medico laboral                | ENERO A DICIEMBRE | ACTA DE VISITA                  | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Inspección de puesto de trabajo preventivos de acuerdo a solicitud                                      | ENERO A DICIEMBRE | ACTA DE VISITA                  | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Inspección ergonómica de áreas de trabajo                                                               | MARZO A DICIEMBRE | LISTAS DE VERIFICACIÓN          | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Seguimiento SVE de desórdenes musculoesqueléticos: Seguimiento a plan casero y acondicionamiento físico | ENERO A DICIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA            | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Programa de Estilos de vida Saludable y socialización                                                   | MARZO A DICIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA            | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Seguimiento SVE Psicosocial                                                                             | ENERO A DICIEMBRE | ACTA DE VISITA Y/O CAPACITACION | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Entrega de informe a áreas del diagnostico de factores de riesgo psicosocial 2018                       | ENERO A MAYO      | ACTA DE REUNION                 | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Análisis de indicadores de ausentismo laboral de acuerdo con el programa visor                          | SEPTIEMBRE        | INFORME                         | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Organización de Archivo de historias clínicas                                                           | MARZO             | BASE DE DATOS                   | Diana Marcela Rodriguez G |
| Otras Programas                   | Asesoría y capacitación al Comité de Convivencia de acuerdo al requerimiento                            | MARZO A DICIEMBRE | ACTA DE VISITA Y/O CAPACITACION | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Seguridad para toda la Vida: Gestión integral de la Cultura Vial                                        | MARZO / NOVIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA            | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Entrega de Calendario 2019                                                                              | FEBRERO A MARZO   | LISTAS DE ASISTENCIA            | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Plan padrinos                                                                                           | MARZO A NOVIEMBRE | LISTAS DE CHEQUEO               | Diana Marcela Rodriguez G |
|                                   | Semana de Seguridad y Salud en el trabajo                                                               | NOVIEMBRE         | REGISTRO FOTOGRAFICO            | Diana Marcela Rodriguez G |



MINDEFENSA



|                            |                                                                             |                     |                            |                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|
|                            | Sensibilización Programa de Riesgo Publico                                  | JUNIO A NOVIEMBRE   | EVIDENCIA DE SOCIALIZACION | Diana Marcela Rodriguez G |
| Plan de capacitación anual | Realizar capacitación a toda la población en los diferentes temas de SG-SST | FEBRERO A DICIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA       | Diana Marcela Rodriguez G |
|                            | Inducción / Re inducción SGSST (SE PROGRAMARÁ CON BIENESTAR Y CAPACITACION) | FEBRERO A DICIEMBRE | LISTAS DE ASISTENCIA       | Diana Marcela Rodriguez G |

Atentamente;

  
Brigadier General Médico Carlos Alberto Rincón Arango  
Director General Hospital Militar Central (E)

  
Ing. José Miguel Cortés García  
Subdirector Sector Defensa ( E )  
Subdirección Administrativa

  
Doctora María Andrea Grillo Roa  
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Talento Humano

  
Realiza: Diana Marcela Rodríguez G.  
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo