



INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN “SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST” REGIONAL SUR - VIGENCIA 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PD Maria Deicy España Bahos	NOMBRE: PD Helberth Johaan Sabogal Diaz	NOMBRE: CC David Ricardo Melendez Rodriguez
CARGO: Líder SST-GA	CARGO: Coordinador de Adm Talento Humano	CARGO: Director ALFM Regional Sur
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18	
		VERSIÓN: No. 03	Página 2 de 145
		FECHA:	03
			

1. OBJETIVO DEL INFORME

Analizar la efectividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Regional Sur, para así identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones fundamentadas en datos e información relevante, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.31, el cual establece que la alta dirección, sin importar el tamaño de la empresa, debe realizar una revisión del SG-SST. Esta revisión debe efectuarse con vigencia en el año 2024.

2. CUERPO DEL INFORME

El Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.31, establece lo siguiente: “Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independientemente del tamaño de la empresa, debe realizar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe llevarse a cabo al menos una vez al año, considerando las modificaciones en los procesos, los resultados de las auditorías y otros informes que proporcionen información sobre su funcionamiento. Esta revisión debe determinar el grado de cumplimiento de la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo, así como el control de los riesgos. La revisión no debe ser únicamente reactiva, basándose en los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino también proactiva, evaluando la estructura y los procesos de gestión en seguridad y salud en el trabajo.”

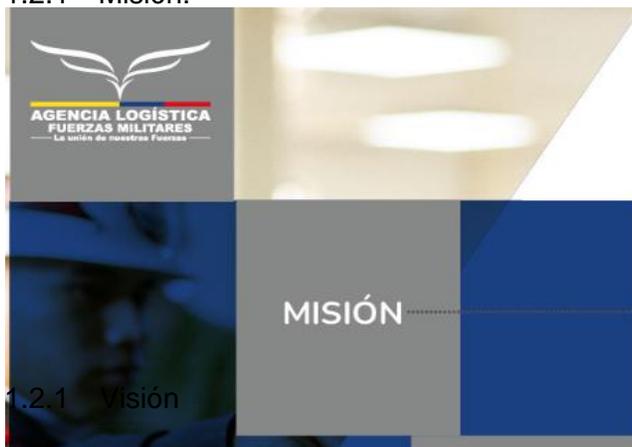
De manera similar, la ISO 45001:2018, en su numeral 9.3, establece que "La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la SST de la organización a intervalos planificados, para garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas."

El objetivo principal de esta revisión por parte de la alta dirección es realizar un seguimiento a la gestión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, así como generar las recomendaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de este sistema y promover la mejora continua. Para esta revisión, se consideraron los 24 ítems requeridos por el Decreto 1072 de 2015.

1.1 SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1.2 REVISIÓN MARCO ESTRATEGICO

1.2.1 Misión:



Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos *Clase I, *Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y otras entidades del Gobierno Nacional, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

*Clase I - Alimentación. - *Clase III - Combustibles, grasas y lubricantes.

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18						
		FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03		Página 3 de 145	
		FECHA:	03	07	2024			
								

VISIÓN

En 2030 la ALFM será el operador logístico de mayor importancia para el Gobierno Nacional

1. Operador Logístico de las Fuerzas Militares (2022).
2. Operador Logístico de la Fuerza Pública (2025).
3. Operador Logístico del Gobierno Nacional (2030).

1.2.2 Política Integrada de Gestión



POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, provee soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, bienes y/o servicios, a nuestras partes interesadas en todo tiempo y lugar; cumpliendo con los requisitos legales aplicables, organizacionales y de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, con el compromiso de:



Implementar el Sistema de Gestión Ambiental para mitigar los impactos ambientales significativos generados en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de proteger el medio ambiente, prevenir, mitigar o compensar la contaminación ambiental.



Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para establecer los respectivos controles con el fin de prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar a los servidores públicos promoviendo un ambiente de trabajo adecuado.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 4 de 145
		FECHA:	03
			



Administrar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y custodiar el archivo institucional para la conservación y preservación de la memoria histórica de la entidad.



Implementar progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.

Contando con un capital humano competente, íntegro y comprometido con la excelencia organizacional, previniendo actos de corrupción, manteniendo una sostenibilidad financiera, una infraestructura física y tecnológica moderna y adecuada.

www.agencialogistica.gov.co

 Agencia Logística de las Fuerzas Militares
  @AgLogistica
  aglogisticafm
  Agencia Logística de las Fuerzas Militares

1.2.3 Objetivos Integrados de Gestión





Objetivos Integrados de Gestión

Proveer soluciones logísticas en abastecimientos, mantenimientos, otros bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional, cumpliendo los requisitos y normas aplicables.



Fortalecer las competencias laborales del personal, orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad que les compete y la cultura organizacional.



Mantener la sostenibilidad financiera y el uso eficiente de los recursos, que permitan atender oportunamente los abastecimientos de bienes y/o servicios a las entidades adscritas al Ministerio de Defensa Nacional y otras entidades del orden nacional.

Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión: mediante la modernización de la infraestructura física y tecnológica, el rediseño y/o la incorporación de nuevos procesos o prácticas institucionales, fortaleciendo la credibilidad y confianza institucional hacia nuestras partes interesadas.



Desarrollar acciones para la protección del medio ambiente y la prevención de contaminación mediante la identificación y control de aspectos e impactos ambientales.



Generar e implementar estrategias que permitan eliminar los peligros y reducir los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios, contratistas y visitantes.

Administrar y conservar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.



Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para permitir el aseguramiento, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los activos de la información.



www.agencialogistica.gov.co

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03		Página 5 de 145
		FECHA:	03	07
FORMATO DE INFORME				
				

1.3 ESTADO DE LAS ACCIONES DE REVISIONES PREVIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN

Para la elaboración de este informe, se considerarán los 24 numerales clave establecidos en el Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, con el fin de proporcionar a los directivos una visión clara de la situación actual de la entidad, permitiéndoles tomar decisiones informadas orientadas a la mejora continua. A continuación, se detallan dichos numerales:

1. Estrategias Implementadas
2. Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual
3. Recursos Asignados
4. Capacidad del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Cambios en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Eficacia de las Medidas de Seguimiento
7. Auditorias Anteriores
8. Nuevas Prioridades y Objetivos Estratégicos de la Entidad
9. Eficacia en las Medidas de Prevención y Control
10. Intercambiar Información con los Trabajadores Sobre los Resultados y su Desempeño en el SG-SST
11. Mejora en la Identificación de Peligros y el Control de los Riesgos
12. Participación de los Colaboradores
13. Cumplimiento de la Normatividad en Riesgos Laborales
14. Mejora Continua en Seguridad y Salud en el Trabajo
15. Cumplimiento de Planes y Programas Específicos
16. Inspecciones
17. Inspecciones
18. Condiciones de Salud de los Colaboradores
19. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC
20. Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
21. Ausentismo Laboral y SST
22. Daños a la Propiedad, Máquinas y Equipos

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 6 de 145
		FECHA:	03
			

23. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
24. Programas de Rehabilitación de la Salud de los Colaboradores.

3. Revisar las estrategias implementadas para determinar su efectividad en el logro de los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Regional Sur.

Se implementaron las siguientes estrategias con el fin de dar cumplimiento a las políticas del SGSST y alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- 3.1 Adjuntar la evidencia de la realización de la autoevaluación reportada al ministerio y al ARL.

Resolución 0312 de 2019 – Nuevos estándares mínimos del SG-SST

Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V

Datos de la Empresa

Razon Social	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR
NIT	899999162-4
Dirección	CALLE 1 CRA 1 FRENTE A LA BASE NAVAL DEL SUR ARC LEGUIZAMO
Correo Electrónico	maria.espana@agencialogistica.gov.co
Actividad económica	1751501 - (0,522) - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL
Responsable del SG-SST	Maria Deicy España Bahos
Número de trabajadores Total	18
Clase de Riesgo	I.II.IV.V
Centros de Trabajo	2
Arl	POSITIVA

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **7** de **145**

FECHA:

03

07

2024



CICLO	ESTANDARES DEL SG-SST	Puntaje Obtenido	Puntaje máximo
P	RECURSOS (10%)	10	10
	GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	15	15
H	GESTION DE LA SALUD (20%)	20	0
	GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30	0
V	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10	0
	VERIFICACION DEL SG-SST (5%)	2,5	5
A	MEJORAMIENTO (10%)	10	10
Total		97,5	40

Cumplimiento
SI
NO

Justifica
SI
NO

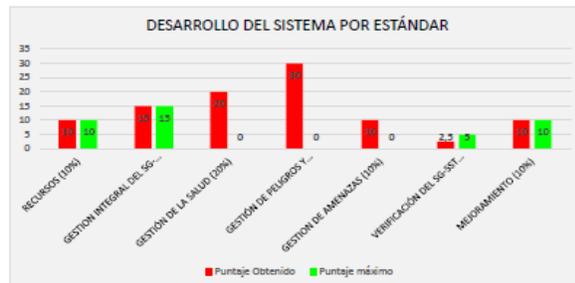
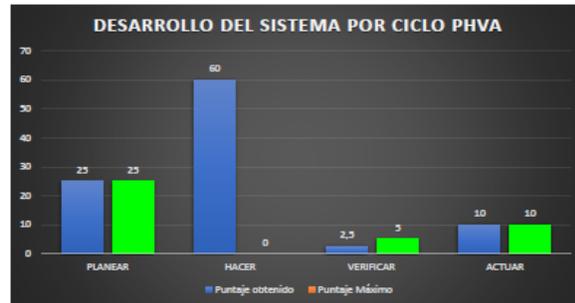
FASES PHVA	Puntaje obtenido	Puntaje Máximo
PLANEAR	25	25
HACER	60	0
VERIFICAR	2,5	5
ACTUAR	10	10
Total	97,5	40

RECURSOS
Humano
Tecnológicos
Financieros



RESULTADOS

PLAN DE MEJORA	
Porcentaje obtenido del desarrollo del sistema	97,50
Valoración	ACEPTABLE
Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.	

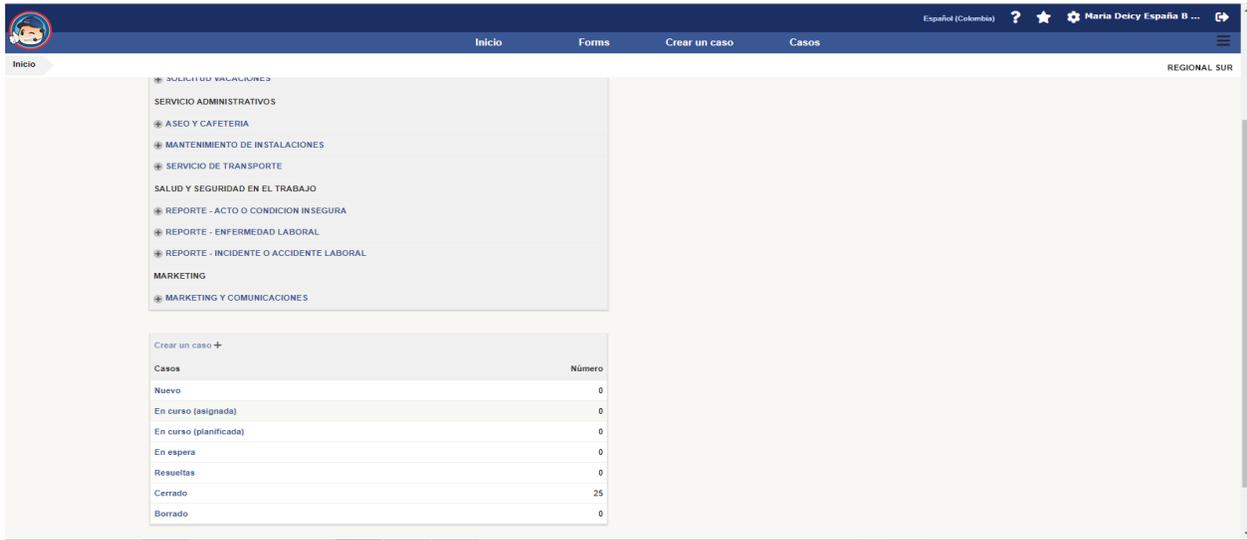


David Ricardo Meléndez Rodríguez FIRMADO DIGITALMENTE POR David Ricardo Meléndez Rodríguez Fecha: 2024.03.06 15:27:46 -0500 FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	CAPITAN DE CORBETA DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ Nombre DIRECTOR DE LA REGIONAL SUR AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES Cargo	Maria Deicy España Bahos FIRMADO DIGITALMENTE POR Maria Deicy España Bahos Fecha: 2024.03.06 15:48:17 -05'00' FIRMA DEL RESPONSABLE SG-SST	Maria Deicy España Bahos Nombre Lider SST Cargo
---	---	--	--

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 8 de 145
		FECHA:	03
			

Cabe aclarar que la regional no ha podido realizar el reporte ante el Ministerio de Trabajo ni ante la ARL plataforma ALISSTA, debido a que comparte el mismo NIT con la oficina principal, lo que impide efectuar el reporte. No obstante, se puede evidenciar un cumplimiento del 93.5% reporte que se realiza internamente.

1.2. Análisis estadístico de la herramienta mesa de ayuda de la intranet, reportando actos y condiciones inseguras.



Reporte – Acto o condición insegura: 0

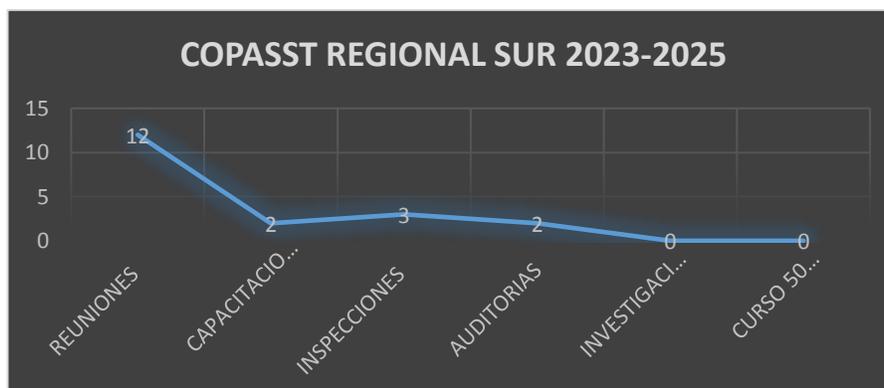
Reporte – Enfermedad Laboral: 0

Reporte - Incidente o Accidente Laboral: 0

En la mesa de ayuda correspondiente a la vigencia 2024 no se registraron actos ni condiciones inseguras.

1.3. Análisis estadístico de la Participación en el COPASST y comité de convivencia.

1.3.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST



PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 9 de 145
		FECHA:	03
			

COPASST	
MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	26/07/2024 23:59
MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	30/12/2024 0:00
MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestion Integral 1.2.1 Política Integral SST - COPASST	29/11/2024 0:00
MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST 3.1.4 Planificación de la auditoría con el COPASST	29/11/2024 0:00
AUDITORIA	2
CAPACITACIONES	2
FUNCIONAMIENTO	1
REUNIONES	12
INVESTIGACION ACCIDENTES	0
CURSO DE 50 HORAS SST	0
Compromisos 2024 comité COPASST 98%	

Se realizó la actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPEVR anual en conjunto con los colaboradores de los diferentes grupos de trabajo, por medio de entrevistas. . A partir de esta actualización se identificaron los siguientes peligros a los cuales se le debía implementar controles de tipo administrativo para el año 2024:

- Biomecánicos: Se implementó control administrativo – Subprograma de osteomusculares.
- Riesgos Fenómeno Naturales: Sismos. Se implementó control administrativo - Subprograma de seguridad industrial.

Se actualiza Matriz GTH-FO-15 IPEVR REGIONAL SUR con la actividad 2.2.2 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa registrada en la plataforma SUIT VISION 8 NOVIEMBRE 2024.

SELECCIONE LA REGIONAL Y/O CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE	Total
--	--------------



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **10** de **145**

FECHA:

03

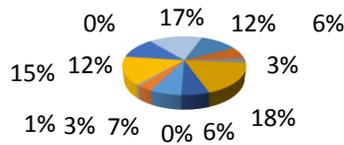
07

2024



REGIONAL TOLIMA GRANDE	61
REGIONAL AMAZONIA	64
REGIONAL SUR	23
REGIONAL CENTRO	97
REGIONAL ANTIQUIA	62
REGIONAL CARIBE	24
REGIONAL PACIFICO	37
REGIONAL SUROCCIDENTE	57
REGIONAL LLANOS	10
REGIONAL NORORIENTE	96
REGIONAL NORTE	62
PRODUCCION	14
OFICINA PRINCIPAL	114

SELECCIONE LA REGIONAL Y/O CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE



- REGIONAL TOLIMA GRANDE
- REGIONAL AMAZONIA
- REGIONAL SUR
- REGIONAL CENTRO
- REGIONAL ANTIQUIA
- REGIONAL CARIBE
- REGIONAL PACIFICO
- REGIONAL SUROCCIDENTE
- REGIONAL LLANOS
- REGIONAL NORORIENTE
- REGIONAL NORTE
- PRODUCCION



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **11** de **145**

FECHA:

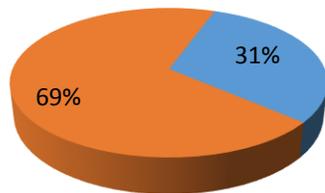
03

07

2024

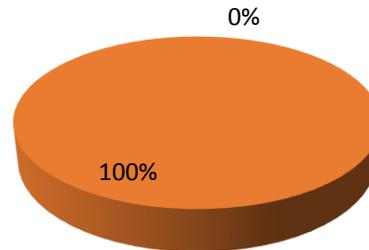


RIESGO FÍSICOS (¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?)



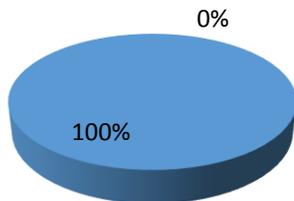
■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?



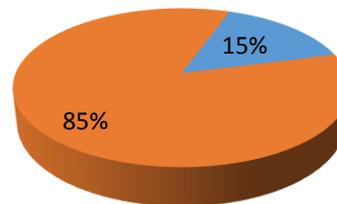
■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?



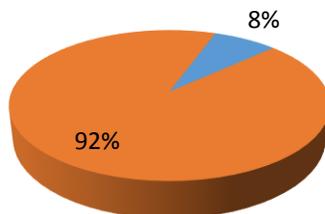
■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?



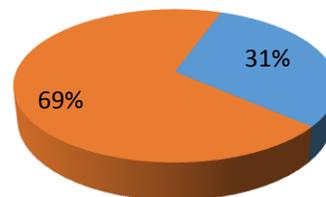
■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?



■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **12** de **145**

FECHA:

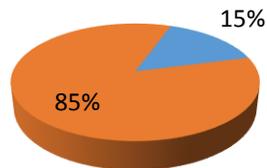
03

07

2024

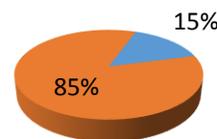


RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?



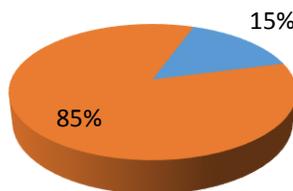
■ SI ■ NO

RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?



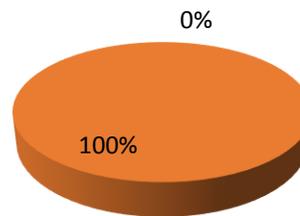
■ SI ■ NO

RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?



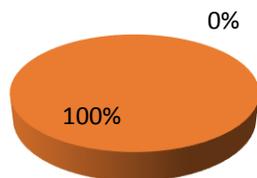
■ SI ■ NO

RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?



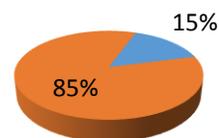
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?



■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **13** de **145**

FECHA:

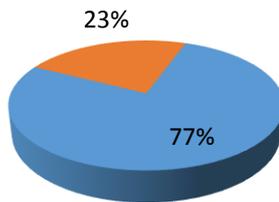
03

07

2024

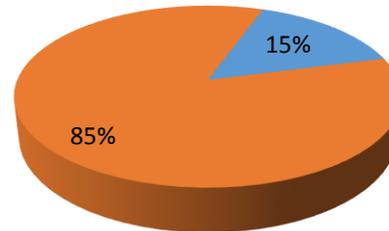


RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



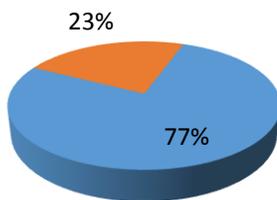
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?



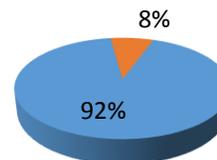
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?



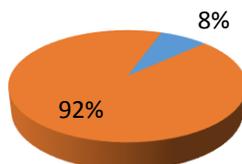
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?



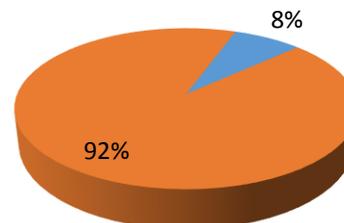
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?



■ SI ■ NO

RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **14** de **145**

FECHA:

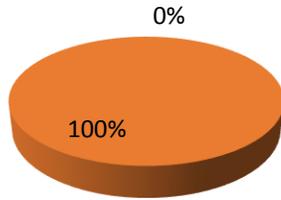
03

07

2024

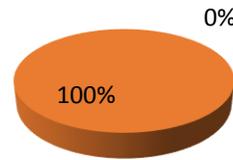


RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?



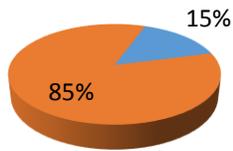
■ SI ■ NO

RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?



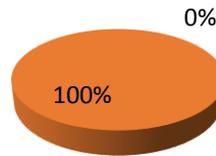
■ SI ■ NO

RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?



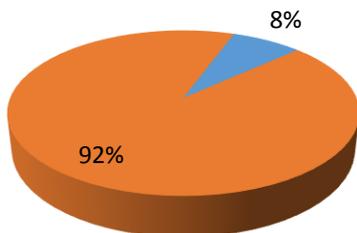
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?



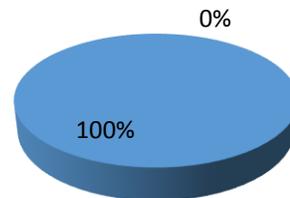
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **15** de **145**

FECHA:

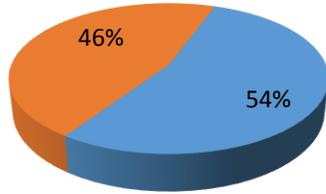
03

07

2024

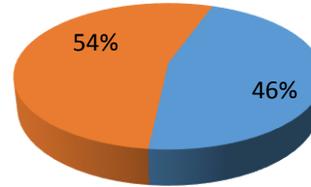


RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?



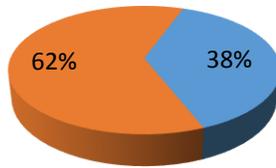
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?



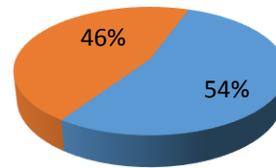
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?



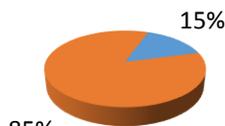
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?



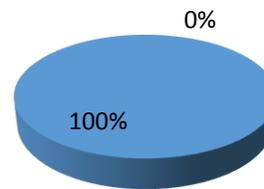
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **16** de **145**

FECHA:

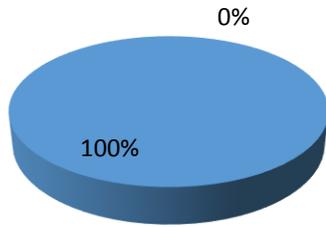
03

07

2024

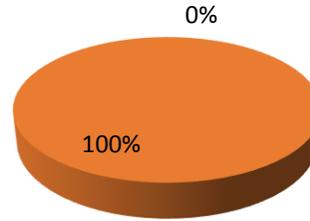


RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN ?



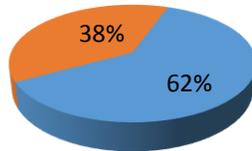
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?



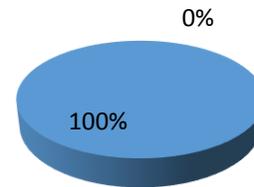
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?



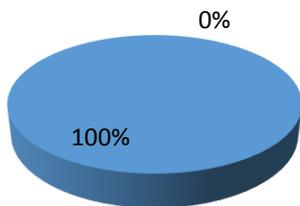
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?



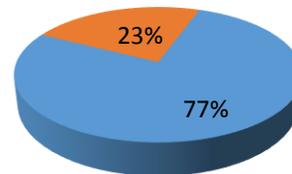
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAVALS?



■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **17** de **145**

FECHA:

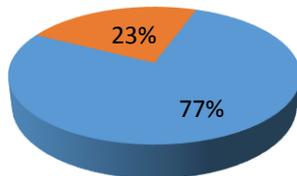
03

07

2024

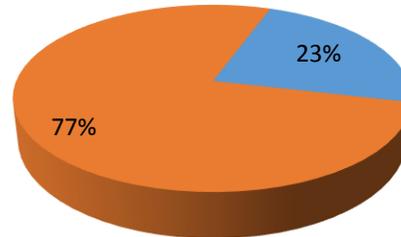


RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?



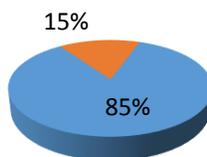
■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?



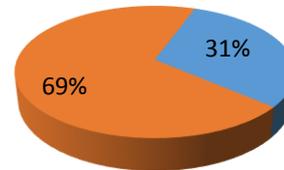
■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?



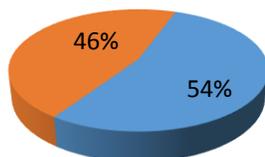
■ SI ■ NO

RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?



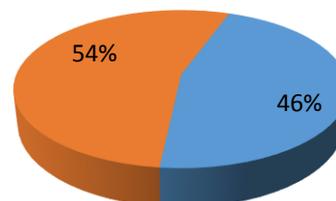
■ SI ■ NO

RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?



■ SI ■ NO

RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **18** de **145**

FECHA:

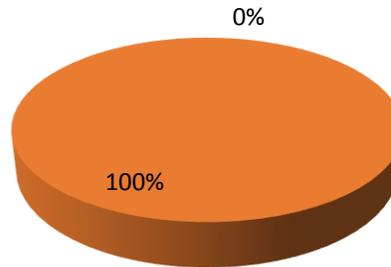
03

07

2024



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SUS FUNCIONES DEBE SALIR A EJECUTAR LABORES EN VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD?



■ SI ■ NO

REGIONAL SUR	SI	NO
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?	4	9
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?	0	13
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?	13	0
RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?	2	11
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?	1	12
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?	4	9
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?	0	13
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?	0	13
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA	10	3

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **19** de **145**

FECHA:

03

07

2024



SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?		
RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?	10	3
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?	12	1
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?	2	11
RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?	0	13
RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?	1	12
RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?	6	7
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?	5	8
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?	2	11
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?	0	13
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN?	0	13
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?	0	13

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **20** de **145**

FECHA:

03

07

2024



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?	8	5
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAVALES?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?	10	3
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?	11	2
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?	4	9
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?	7	6
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?	6	7
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SUS FUNCIONES DEBE SALIR A EJECUTAR LABORES EN VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD?	0	13

1.3.2 Comité de Convivencia Laboral CCL

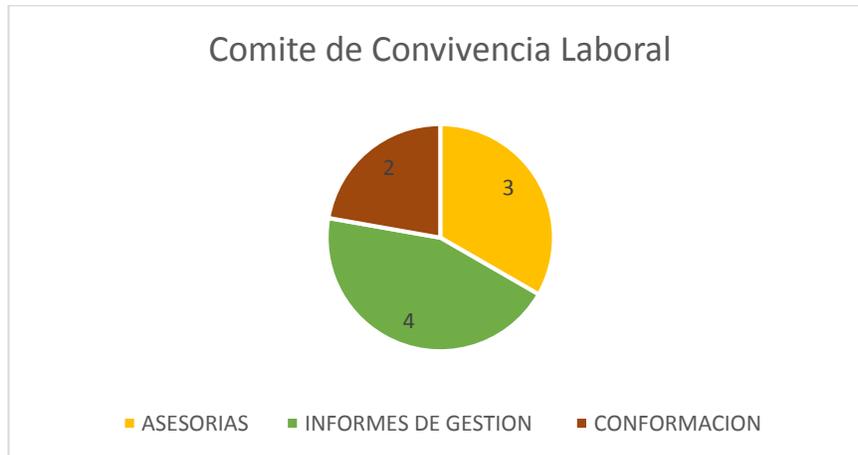


Imagen 4 evidencia Participación Comité de Convivencia 2024

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO			CÓDIGO: GI-FO-18				
	FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03	Página 21 de 145			
	FECHA:	03	07	2024				

ASESORIA A COMITÉ DE CONVIVENCIA

Las capacitaciones se llevan a cabo conforme al plan de trabajo emitido por la oficina principal, con el apoyo de la ARL POSITIVA. En total, se realizaron 3 asesorías durante el periodo 2024.

TEMA	FECHA
ASESORIA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	17 Septiembre de 2024
ASESORIA COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL ACOSO LABORAL	11 Diciembre de 2024

REUNIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA:

En Colombia, las reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral son obligatorias para las empresas que cuenten con 10 o más trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006. Esta normativa tiene como propósito prevenir, corregir y sancionar situaciones de acoso laboral, fomentando así un ambiente laboral respetuoso y saludable. En la Regional Sur se llevaron a cabo las siguientes actividades:

ACTA	FECHA	TIPO DE SESIÓN
01	04-04-2024	ORDINARIA
02	02-07-2024	ORDINARIA
03	26-09-2024	ORDINARIA
04	08-10-2024	ELECCIONES CCL
05	23-12-2024	ORDINARIA

Total, Reuniones: 4

Sesión Ordinaria: 4

Sesiones Extraordinarias: 0

INFORMES COMITÉ DE CONVIVENCIA:

Se realizaron 4 informes trimestrales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

PERIODO	FECHA INFORME
Enero-febrero-marzo 2024	15 de abril de 2024

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 22 de 145
		FECHA:	03
			

Abril-mayo-junio 2024	15 de julio de 2024
Julio-agosto-septiembre 2024	15 octubre de 2024
Octubre-noviembre-diciembre 2024	30 de diciembre de 2024

El Comité de Convivencia Laboral participó de manera activa en el desarrollo del plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), contribuyendo en diversas actividades. Se entregaron cuatro informes de gestión y se llevaron a cabo tres asesorías desde la oficina principal. Durante la vigencia 2024 se realizó la convocatoria y la elección para el Nuevo Comité de Convivencia Laboral 2024-2026, teniendo en cuenta que el periodo de vigencia es de dos años.

Nuevos miembros del Comité de convivencia 2024-2026 según la resolución 1197 del 29-10-2024

Regional Sur			
Representante del Empleador			
Servidor público	Empleo	Código y Grado	Calidad
Angie Paola Ojeda Orobio	Técnico apoyo seguridad y defensa	5-1 26	Principal
Alex Jackson España Lopez	Técnico apoyo seguridad y defensa	5-1 28	Suplente
Representante de los Empleados			
Servidor público	Empleo	Código y Grado	Calidad
Wilson Hurtado Velasquez	Técnico apoyo seguridad y defensa	5-1 26	Principal
Leidy Johana Londoño Cardona	Profesional Defensa	3-1 10	Suplente

Es importante resaltar el compromiso y la responsabilidad que se asumen al formar parte de estos comités.

4. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma

2.1. Análisis estadístico del cumplimiento del plan de trabajo de SST de la vigencia.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **23** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Reporte de Conteo de Tareas por Plan									
Fecha de generación del reporte: 09/ene/2025 11:55 AM									
Plan:	Igual a	MIPG - PLAN SG SST 2024							
Fecha de consulta:	09/ene/2025 23:59								
Nombre	Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas		Efectividad	Tareas en desarrollo	Tareas canceladas
					finalizadas a tiempo				
MIPG - PLAN SG SST 2024	1844	1669	90.51%	1773	976	93.01%	33	0	
A. AMAZONIA	150	128	85.33%	135	20	94.81%	1	0	
B. ANTIOQUIA - CHOCO	153	82	53.59%	150	65	54.00%	6	0	
C. CARIBE	153	134	87.58%	150	51	89.33%	5	0	
D. CENTRO	153	148	96.73%	150	108	97.33%	2	0	
E. LLANOS	153	139	90.85%	148	42	93.92%	9	0	
F. NORTE	153	148	96.73%	141	107	100.00%	0	0	
G. NORORIENTE	153	150	98.04%	149	124	98.66%	2	0	
H. PACIFICO	153	147	96.08%	147	118	99.32%	1	0	
I. SUR	153	150	98.04%	149	116	100.00%	0	0	
J. SUROCCIDENTE	153	137	89.54%	150	10	91.33%	7	0	
K. TOLIMA GRANDE	153	148	96.73%	148	91	98.65%	0	0	
L. OFICINA PRINCIPAL	164	158	96.34%	156	124	99.36%	0	0	

Pantallazo del contador de tarea de la SVE Plan de trabajo 2024

REGIONAL SUR SEP-DIC

CUATRIMESTRE	TAREAS PLANIFICADAS	TAREAS FINALIZADAS	CUMPLIMIENTO
01 (ENE-ABR)	25	25	100%
02 (MAY – AGO)	45	45	100%
03 (SEP – DIC)	79	79	100%

Se tienen un avance progresivo mensual desde febrero 2024 hasta enero 2025.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2024	288
ENERO	0 Actividades Realizadas
FEBRERO	03 Actividades Realizadas

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 24 de 145
		FECHA:	03
			

MARZO	10 Actividades Realizadas
ABRIL	12 Actividades Realizadas
MAYO	11 Actividades Realizadas
JUNIO	09 Actividades Realizadas
JULIO	17 Actividades Realizadas
AGOSTO	08 Actividades Realizadas
SEPTIEMBRE	11 Actividades Realizadas
OCTUBRE	16 Actividades Realizadas
NOVIEMBRE	17 Actividades Realizadas
DICIEMBRE	30 Actividades Realizadas
ENERO 2025	09 Actividades Realizadas

Actividades generales: Inicialmente, se programó un total de 153 actividades de las cuales se ejecutaron 153, con un porcentaje del 100%.

Capacitación: Inicialmente se determinaron un total 34 de las cuales se realizaron 34 actividades, con un porcentaje del 100%.

Limpieza y desinfección de áreas de trabajo Las limpiezas de las áreas de trabajo se realizaron de forma diaria en la sede administrativa y CAD de la Regional Sur, se programaron desde el mes de enero 2024 hasta enero 2025. El porcentaje de cumplimiento fue del 100%.

2.2 Análisis estadístico de las actividades ejecutadas vs no ejecutadas del plan de SST. **N / A SE EJECUTA ACTIVIDADES 100%**

2.3 Adjuntar Cronograma de actividades planeadas año vigente

Ítems	Nombre	Fecha final planificada	Estado
1	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	30/03/2024 0:00	Finalizada
2	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.2 Asignación de responsabilidades en SST	30/03/2024 0:00	Finalizada
3	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST	30/05/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **25** de **145**

FECHA:

03

07

2024



4	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	29/02/2024 0:00	Finalizada
5	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.5 Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	30/09/2024 0:00	Finalizada
6	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y/o Vigía	30/05/2024 0:00	Finalizada
7	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Enero	20/02/2024 0:00	Finalizada
8	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Febrero	10/03/2024 0:00	Finalizada
9	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Marzo	10/04/2024 0:00	Finalizada
10	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Abril	10/05/2024 0:00	Finalizada
11	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Mayo	10/06/2024 0:00	Finalizada
12	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Junio	10/07/2024 0:00	Finalizada
13	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Julio	10/08/2024 0:00	Finalizada
14	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Agosto	10/09/2024 0:00	Finalizada
15	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Septiembre	10/10/2024 0:00	Finalizada
16	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Octubre	10/11/2024 0:00	Finalizada
17	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.6 COPASST Reuniones Noviembre	10/12/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **26** de **145**

FECHA:

03

07

2024



18	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	26/07/2024 23:59	Finalizada
19	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	30/12/2024 0:00	Finalizada
20	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.8 Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	29/11/2024 0:00	Finalizada
21	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.8 Comité convivencia Laboral 1 Trimestre	15/04/2024 0:00	Finalizada
22	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.8 Comité convivencia Laboral 2 Trimestre	15/07/2024 0:00	Finalizada
23	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.8 Comité convivencia Laboral 3 Trimestre	15/10/2024 0:00	Finalizada
24	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.8 Comité convivencia Laboral 4 Trimestre	30/12/2024 0:00	Finalizada
25	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.9 Programa de capacitación Anual	14/06/2024 0:00	Finalizada
26	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo I Semestre de (enero a junio)	26/07/2024 23:59	Finalizada
27	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo II Semestre de (julio a Diciembre)	05/01/2025 23:59	Finalizada
28	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.10 Reinducción SST, Información de las responsabilidades en SST	30/08/2024 0:00	Finalizada
29	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) y/o (20) horas en SST	30/03/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **27** de **145**

FECHA:

03

07

2024



30	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.2.1 Política Integral SST	29/11/2024 0:00	Finalizada
31	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.1 Política Integral SST - COPASST	29/11/2024 0:00	Finalizada
32	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.2 Objetivos Integrales SST	10/09/2024 0:00	Finalizada
33	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.3 Evaluación Inicial del sistema de Gestión	30/03/2024 0:00	Finalizada
34	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.4 Plan de Trabajo SST 2024	15/03/2024 0:00	Finalizada
35	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.5 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	30/10/2024 0:00	Finalizada
36	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.6 Rendición de Cuentas	30/11/2024 0:00	Finalizada
37	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.7 Matriz legal	12/07/2024 0:00	Finalizada
38	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.8 Comunicaciones 1 Semestre	30/06/2024 0:00	Finalizada
39	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.8 Comunicaciones 2 Semestre	30/12/2024 0:00	Finalizada
40	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.9 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios - Contrataciones	16/12/2024 0:00	Finalizada
41	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.10 Evaluación y selección de proveedores y contratistas - contrataciones	11/05/2024 0:00	Finalizada
42	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.1.11 Gestión de cambio	12/12/2024 0:00	Finalizada
43	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	08/11/2024 0:00	Finalizada
44	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.2 XVIII Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo	28/09/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **28** de **145**

FECHA:

03

07

2024



45	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.3 Perfiles de cargos	31/10/2024 0:00	Finalizada
46	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (enero a junio).	24/07/2024 0:00	Finalizada
47	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (julio a Diciembre).	17/01/2025 0:00	Finalizada
48	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.5 Custodia de las historias clínicas IPS	29/02/2024 0:00	Finalizada
49	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	02/07/2024 0:00	Finalizada
50	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.7 Estilo de vida y entorno saludable	10/05/2024 0:00	Finalizada
51	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.8 Servicios de Higiene	30/03/2024 0:00	Finalizada
52	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.9 Manejo de residuos	01/08/2024 0:00	Finalizada
53	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.9 Manejo desechos	31/01/2025 0:00	Finalizada
54	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	05/04/2024 0:00	Finalizada
55	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.11 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	10/04/2024 23:59	Finalizada
56	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	30/04/2024 23:59	Finalizada
57	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.13 Ausentismo	22/07/2024 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **29** de **145**

FECHA:

03

07

2024



58	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos.	13/09/2024 23:59	Finalizada
59	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.2 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	29/11/2024 23:59	Finalizada
60	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	18/10/2024 23:59	Finalizada
61	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.4 Mediciones Ambientales	27/12/2024 23:59	Finalizada
62	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.5 Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados	25/11/2024 23:59	Finalizada
63	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.6 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	30/11/2024 23:59	Finalizada
64	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.7 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	20/12/2024 23:59	Finalizada
65	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	30/05/2024 23:59	Finalizada
66	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	12/04/2024 23:59	Finalizada
67	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	16/07/2024 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **30** de **145**

FECHA:

03

07

2024



68	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.2.9 Mantenimiento periódico de instalaciones equipos, maquinarias y herramientas	26/04/2024 23:59	Finalizada
69	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	20/04/2024 23:59	Finalizada
70	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.3.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	29/11/2024 23:59	Finalizada
71	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos 2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	30/04/2024 23:59	Finalizada
72	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas 2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	07/08/2024 0:00	Finalizada
73	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST 3.1.2.2 Auditoria anual	16/12/2024 0:00	Finalizada
74	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST 3.1.3 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	31/01/2025 23:59	Finalizada
75	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST 3.1.4 Planificación de la auditoría con el COPASST	29/11/2024 0:00	Finalizada
76	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST 4.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas	13/12/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **31** de **145**

FECHA:

03

07

2024



77	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST 4.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	14/12/2024 23:59	Finalizada
78	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST 4.1.4 Plan de mejoramiento	27/12/2024 23:59	Finalizada
79	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.1 Aplicación encuesta sintomatología Osteomuscular	29/11/2024 23:59	Finalizada
80	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.2 Seguimiento a casos por condiciones de salud tipo osteomuscular- listado con intervenciones, lista de asistencia y acta de reunión	18/08/2024 23:59	Finalizada
81	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.3 Inspecciones de puesto de trabajo con recomendaciones y ajustes	31/05/2024 23:59	Finalizada
82	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST 5.1.4 Pausa activa de Febrero	20/03/2024 23:59	Finalizada
83	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Marzo	21/04/2024 23:59	Finalizada
84	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Abril	22/05/2024 23:59	Finalizada
85	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Mayo	23/06/2024 23:59	Finalizada
86	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Junio	24/07/2024 23:59	Finalizada
87	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Julio	25/08/2024 23:59	Finalizada
88	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Agosto	26/09/2024 23:59	Finalizada
89	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Septiembre	27/10/2024 23:59	Finalizada
90	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Octubre	28/11/2024 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **32** de **145**

FECHA:

03

07

2024



91	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Noviembre	27/12/2024 23:59	Finalizada
92	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.4 Pausa activa de Diciembre	30/12/2024 23:59	Finalizada
93	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.5 Socialización e implementación de cartilla Pausas Activas	17/06/2024 23:59	Finalizada
94	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.6 Seguimiento casos de sintomatología según diagnostico DME	18/06/2024 23:59	Finalizada
95	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.7Asesoría grupal DME	18/10/2024 23:59	Finalizada
96	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.8 Informe Final	20/08/2024 23:59	Finalizada
97	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.9 Sensibilización Ergonomía en los puestos de Trabajo (video terminales)	21/09/2024 23:59	Finalizada
98	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.10 Taller Higiene Postural	30/05/2024 23:59	Finalizada
99	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.11 Sensibilización Procedimiento Manipulación y Transporte de Cargas	30/03/2024 23:59	Finalizada
100	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.12 Verificación elementos de confort	22/05/2024 23:59	Finalizada
101	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.1.13 Escuelas Terapéuticas funcionarios con sintomatología Osteomuscular	13/12/2024 23:59	Finalizada
102	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.1 Seguimiento resultados aplicación de la batería de riesgo psicosocial resolución 2646 del 2008	23/12/2024 23:59	Finalizada
103	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.2 Entrevistas a casos blancos	06/12/2024 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **33** de **145**

FECHA:

03

07

2024



104	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.3 Grupos focales de las áreas identificadas con riesgo psicosocial	20/12/2024 23:59	Finalizada
105	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.4 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	30/09/2024 23:59	Finalizada
106	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.5 Prevención uso de sustancias Psicoactivas (mini obra de teatro)	19/04/2024 23:59	Finalizada
107	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.6 Curso vida y familia son 3 sesiones Lúdico (1. Trabajo a distancia y familia, 2. Obra de teatro sistema familiar en equilibrio y 3. juego de mesa balance de vida)	29/11/2024 23:59	Finalizada
108	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.7 Curso de Resolución de conflictos 3 sesiones Lúdico (1. dinámica grupal valores personales y diferencias culturales, 2. rôlela comunicación horizontal, 3. juego rompe paradigmas)	29/11/2024 23:59	Finalizada
109	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.8 Informe Final	13/12/2024 23:59	Finalizada
110	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 2.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	30/10/2024 0:00	Finalizada
111	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST 4.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	15/10/2024 23:59	Finalizada
112	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.1 Recursos 1.1.4.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	30/06/2024 0:00	Finalizada
113	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestion Integral 1.2.8.2 Comunicaciones 2 Semestre	30/12/2024 0:00	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **34** de **145**

FECHA:

03

07

2024



114	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.2.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	28/08/2024 0:00	Finalizada
115	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.2.3 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	28/12/2024 0:00	Finalizada
116	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.6.2 Restricciones y recomendaciones médico laborales	06/12/2024 0:00	Finalizada
117	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.7.2 Estilo de vida y entorno saludable	01/11/2024 0:00	Finalizada
118	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.10.2 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	05/07/2024 0:00	Finalizada
119	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.10.3 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	05/10/2024 0:00	Finalizada
120	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.10.4 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	05/01/2025 0:00	Finalizada
121	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.11.2 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	12/07/2024 0:00	Finalizada
122	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.11.3 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	30/10/2024 23:59	Finalizada
123	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud 2.1.11.4 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	05/01/2025 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **35** de **145**

FECHA:

03

07

2024



124	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestion de la Salud 2.1.12.2 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	30/07/2024 23:59	Finalizada
125	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestion de la Salud 2.1.12.3 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	30/10/2024 23:59	Finalizada
126	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestion de la Salud 2.1.12.4 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	05/01/2025 23:59	Finalizada
127	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.1 Gestion de la Salud 2.1.13.2 Ausentismo	17/01/2025 23:59	Finalizada
128	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.8.2 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	13/07/2024 23:59	Finalizada
129	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.8.3 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	14/10/2024 23:59	Finalizada
130	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.8.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	05/01/2025 23:59	Finalizada
131	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.8.2 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	30/12/2024 23:59	Finalizada
132	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.10.2 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	26/07/2024 23:59	Finalizada
133	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.10.3 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	22/10/2024 23:59	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **36** de **145**

FECHA:

03

07

2024



134	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.10.4 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	23/12/2024 23:59	Finalizada
135	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.10.5 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	24/07/2024 23:59	Finalizada
136	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.2.10.6 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	25/12/2024 23:59	Finalizada
137	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.1.2 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	20/12/2024 23:59	Finalizada
138	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.1.3 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	28/09/2024 23:59	Finalizada
139	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.1.4 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	29/10/2024 23:59	Finalizada
140	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.2.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	29/03/2024 23:59	Finalizada
141	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.2.3 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	30/04/2024 0:00	Finalizada
142	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.2.4 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	04/05/2024 0:00	Finalizada
143	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.2.5 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	05/06/2024 0:00	Finalizada



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **37** de **145**

FECHA:

03

07

2024



144	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.2 Gestion de Peligros y Riesgos 2.3.2.6 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/07/2024 0:00	Finalizada
145	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestion de Amenazas 2.3.2.8 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	08/09/2024 0:00	Finalizada
146	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestion de Amenazas 2.3.2.9 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	09/10/2024 0:00	Finalizada
147	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestion de Amenazas 2.3.2.10 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	10/11/2024 0:00	Finalizada
148	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestion de Amenazas 2.3.2.11 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	11/12/2024 0:00	Finalizada
149	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 2. Hacer > 2.3 Gestion de Amenazas 2.3.2.12 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	30/12/2024 0:00	Finalizada
150	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.4.2 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	30/09/2024 23:59	Finalizada
151	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 5. PVE DME 5.2.4.3 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	13/12/2024 23:59	Finalizada
152	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.8.3 Comunicaciones 1 Semestre	30/06/2024 0:00	Finalizada
153	MIPG - PLAN SG SST 2024 I. SUR > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral 1.2.8.4 Comunicaciones 2 Semestre	30/12/2024 0:00	Finalizada

3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados



3.1. Adjuntar la asignación de los recursos presupuestales (Humanos, financieros, tecnológicos, entre otros) para la implementación del SG-SST, en caso de no contar con estos recursos adjuntar el correo o memorando en donde se realiza la solicitud y/o trazabilidad.

Plan Anual de Adquisiciones 2024 - SECOP II

REGIONAL SUR



Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST 2024

En cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2024, la ALFM Regional Sur ha asignado los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Figura 1 Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones 2024

Código UNSIP	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor estimado	Ubicación
5011150150121500-50121600-5011	SUMINISTRO DE CARNES ROJAS BLANCAS PESCADO Y SUS...	215	KG	215.000.000 COP	REGIONAL SUR
5030150150121500-50121600-5030	SUMINISTRO DE VIEJERES FRESCOS Y ASARBITRES PARA ATE...	308	KG	308.000.000 COP	REGIONAL SUR
50202200	SUMINISTRO DE BIODIESEL CARBONATADO Y RESERVA REFRIGER...	75.000	LITROS	75.000.000 COP	REGIONAL SUR
2411170050121500-70111500-4020	SERVICIO DE ASBO Y CAPETEBIA A TODO COSTO PARA LA A...	28.000	OP	28.000.000 COP	REGIONAL SUR
8510150150121700-85121600-8510	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA EL PERSONAL INTEGRANTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR	3.100	OP	9.800.000 COP	REGIONAL SUR
9010160050121500-90122000-5010	SERVICIO LOGISTICO TODO INCLUIDO PARA EL DESARROLLO...	11.430	OP	11.430.000 COP	REGIONAL SUR
5330150150121600-53301700-5330	SUMINISTRO DE VESTUARIO, CALZADO DE LABOR Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR	3.177	OP	6.700.000 COP	REGIONAL SUR
72101200	SUMINISTRO DE BIENIOS Y EQUIPOS PARA FUMISACION...	5.700	OP	5.700.000 COP	REGIONAL SUR
72101556	SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTRACTORES PARA LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL SUR	3.177	OP	2.500.000 COP	REGIONAL SUR
72112010	SUMINISTRO DE REPUESTOS, INSUMOS Y HERRAMIENTAS P...	5.500	OP	5.500.000 COP	REGIONAL SUR
72101551	MANTENIMIENTO Y REPARACION A TODO COSTO DE ALSES...	5.500	OP	5.500.000 COP	REGIONAL SUR
4412150150121600-44121700-4412	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAÑOLERIA Y TORNERS PAÑE...	5.000	OP	5.000.000 COP	REGIONAL SUR
780101810780121900-78010700	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE Y/O FLUVI...	11.471	OP	11.471.000 COP	REGIONAL SUR
78011200	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	10.000	OP	10.000.000 COP	REGIONAL SUR

David Ricardo Meléndez Rodríguez
 Firmado digitalmente por David Ricardo Meléndez Rodríguez
 Fecha: 2024.04.08 16:15:06 -05'00'

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 39 de 145
		FECHA:	03
			

3.2. Adjuntar los informes de las auditorías realizadas a los grupos de SST.

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: GSE-FO-12	
	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN NO. 05	Página: 1 de 87
		FECHA:	11
			

Oficina Principal/Regional: Proceso y/o Grupo y/o Área a auditar:	Auditoría del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 - Oficina Principal-Dirección Producción, Regional Sur, Regional Antioquia Choco, Regional Suroccidente y Regional Pacifico		
Tipo de Informe	Preliminar 02/05/2024	Final Auditoria No. _____ /	
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE	CARGO	
	Nancy Liliana Cuta Castro	Profesional de Defensa – Coordinación de SG-SST	
	Dery Yolima Wilches Rios	Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa - Grupo SST	
	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Profesional de Defensa - Grupo SST	
	Leidy Johanna Garzón Herrera	Profesional de Defensa - Grupo SST- Regional Antioquia Choco	
	Olga Lucia Vahos Loaiza	Profesional de Defensa - Grupo SST- Regional Suroccidente	
	María Deicy España Bahos	Profesional de Defensa - Grupo SST-Regional Sur	
	Juan David Plaza Dorado	Profesional de Defensa - Grupo SST-Regional Pacifico	
Nombre del Equipo auditor:	NOMBRE	ROL	
	Alejandro U. Murillo Devia	Auditor Líder	
	Sonia Patricia Origua Huerto	Auditor	
	Yamile Andrea Munar Bautista	Auditor	
	Oscar Alfredo Martínez Rodríguez	Auditor	
	Carmen Aurora Pulido Méndez	Auditor	
	Lizbeth Naydu Sandoval Gomez	Experto Técnico	
Objetivo auditoría:	Realizar la Auditoría de Cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.20 - 2.2.4.6.30, para el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo en la ALFM y demás documentos o Políticas de Operación aplicables.		
Riesgos de la auditoría:	De acuerdo a las normas internacionales de auditoría aceptadas que hacen referencia a la revisión por muestreo aleatorio, se tiene asociado la incertidumbre por la no verificación de la totalidad de soportes y/o documentación en el proceso auditor.		
Alcance auditoría:	Evaluar para la vigencia 2023, el cumplimiento de los puntos de control, procedimiento, manuales, políticas de operación y/o actos administrativos y riesgos asociados y normatividad, aplicables al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tanto en la Oficina Principal como en las Regionales.		

Tabla Resumen De Observaciones			
Obs. No.	Identificación de la Observación	Descripción de la Observación	Proceso
01.	INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO	No se está dando cumplimiento a la definición de los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúan la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, así como tampoco se hace un seguimiento y/o medición a la totalidad de los mismos, tal como se encuentra definido en los Artículos 2.2.4.6.19.- 2.2.4.6.20.- 2.2.4.6.21. del Decreto 1072 de 2015.	Dirección Administrativa y Talento Humano Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia

PROCESO			
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: GSE-FO-12	
	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN NO. 05	Página: 84 de 87
		FECHA:	11
			
Obs. No.	Identificación de la Observación	Descripción de la Observación	Proceso
		Lo anterior denotando incumplimiento a lo establecido en la Directiva Permanente No. 07 del 10 de abril de 2018, Numeral 3 Ejecución – literal b. Misiones Particulares, – punto 3 – sección a “efectúa el análisis claro y descriptivo de los indicadores de gestión en la SVE (descrito guía de indicadores), teniendo en cuenta su contenido, análisis (% de cumplimiento), actividades realizadas para alcanzar la meta, justificación de cumplimiento o incumplimiento.” y al Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.4.6.19.- 2.2.4.6.20.- 2.2.4.6.21.	Choco, Suroccidente y Pacifico

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **40** de **145**

FECHA:

03

07

2024



02.	DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SST	No se está dando cumplimiento a la rendición de cuentas al interior de la entidad en relación con el desempeño del SG-SST. Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.8.	Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco y Pacifico
03.	LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST	No se está dando cumplimiento a la Planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo donde se debe abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del SG-SST, se recomienda crear estrategias que permitan incentivar el uso de las mencionadas herramientas en pro del cumplimiento y mejora continua del SG-SST en la Regional Antioquia Chocó SST. Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.17.	Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico
04.	LA GESTIÓN DEL CAMBIO	No se da cumplimiento a la Gestión del Cambio, donde se debe evaluar el impacto sobre la SST que pueden generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en métodos de trabajo, cambio en instalaciones, entre otros) o los cambios externos cambios de legislación, evolución del conocimiento en SST, entre otros). Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.26	Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico
05.		De acuerdo con la verificación realizada por el equipo auditor la Regional Sur no cumple con lo	Dirección Administrativa y Talento Humano

Obs. No.	Identificación de la Observación	Descripción de la Observación	Proceso
	LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA	establecido en los Artículos 2.2.4.6.27, 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.	- Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Regionales Sur
06.	SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS - EL PROCESO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES, ATEL Y SU EFECTO SOBRE EL MEJORAMIENTO DEL SG-SST DE LA ENTIDAD	No se da cumplimiento en definir e implementar acciones preventivas y/o correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST, tal como se observa identificado en la autoevaluación anual ítem 7.1.1. Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST, 7.1.2. Acciones de mejora conforme a la revisión por la Dirección, 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y 7.1.4. Elaboración del Plan de mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL. Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en los Artículos 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34.	Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico
07.	LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	En este sentido, de acuerdo a la verificación realizada por el equipo auditor para la Regional Sur, Regional Antioquia Choco, Regional Suroccidente y Regional Pacifico, Dentro del Plan de trabajo SST 2023 ítem 3.1.2 Revisión por la Dirección se cargó dentro de la SVE, Informes de Revisión por la Dirección en los cuales NO se incluye todos los tema relacionado con el SG-SST como lo indica la normatividad vigente el cual contiene 24 ítems para ser incluidos dentro de este espacio con la alta Dirección de las Regionales. Lo anterior incumpliendo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.31	Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo – Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN: No. 03

Página 41 de 145

FECHA:

03

07

2024



Table with columns: Oficina Principal/Regional, Tipo de Informe, Preliminar 17/10/2024, Final Auditoria No., and a list of auditors with names and positions.

3.3. Anexar graficas del cumplimiento y o avance del plan. N / A ESTRUCTURACION PLAN DE MEJORA

Table with columns: No., Ciudad, Sede/Regional, Ubicación Específica, Fecha, Orden, Tipo de Conformidad, Descripción de la Situación, Causas Raíz, Grupos A y/o B, Tipo de Acción a Tomar, Descripción de la Acción, Evidencia a Reportar, Responsable de la Acción, Fecha de Cierre, and Estado de Seguimiento.

Maria Deicy España Bahos digitalmente por Maria Deicy España Bahos Fecha: 2024.12.19 11:51:23 -05'00'

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 42 de 145
		FECHA:	03
			

4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

1.1. Adjuntar soporte de los indicadores de gestión de SST.



Nombre	Frecuencia	Fecha inicio de medición
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Regional Sur		
Ausentismo por causa médica - Sur	Mensual	28/Feb/2022 23:59
Cobertura de programa de vigilancia epidemiológica psicosocial (PVE Psicosocial) - Sur	Trimestral	30/Jun/2024 23:59
Cobertura de PVE DME (SG-SST) - Sur	Trimestral	31/Mar/2024 23:59
Consumo de energía - Sur	Cuatrimstral	30/Abr/2023 23:59
Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST - Sur	Cuatrimstral	30/Abr/2024 23:59
Cumplimiento plan de trabajo SST-Sur	Cuatrimstral	30/Abr/2018 23:59
Frecuencia de accidentalidad (Laboral) - Sur	Mensual	31/Ene/2023 23:59



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **43** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Incidencia de la enfermedad laboral - Sur	Anual	31/Dic/2019 23:59
Inclusión criterios ambientales - Sur	Semestral	30/Jun/2023 23:59
Manejo Integrado de plagas - Sur	Mensual	31/May/2022 23:59
Movilidad sostenible - Sur	Mensual	30/Jun/2024 23:59
Prevalencia de la Enfermedad Laboral - Sur	Anual	31/Dic/2019 23:59
Residuos aprovechables - Sur	Trimestral	31/Mar/2023 23:59
Residuos no aprovechables - Sur	Trimestral	31/Mar/2023 23:59
Residuos peligrosos - Sur	Semestral	30/Jun/2023 23:59
Severidad de accidentalidad (médica laboral) - Sur	Mensual	31/May/2019 23:59

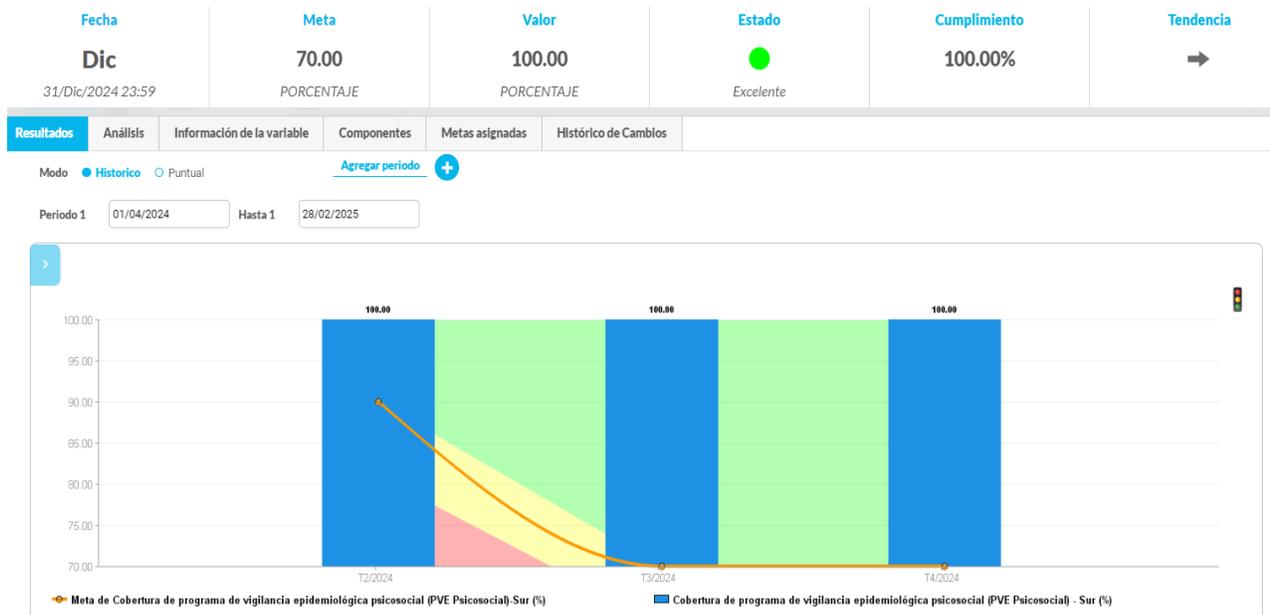
❖ Ausentismo por causa médica – Sur



PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		CÓDIGO: GI-FO-18			
			VERSIÓN: No. 03	Página 44 de 145		
	FECHA:	03	07	2024		

Es de aclarar que solo para la regional sur teniendo en cuenta el número de trabajadores la meta que se estableció es 8, lo que me indica el para la vigencia 2024 se alcanzó a cumplir con la meta establecida. Eso fue lo acordado con la coordinación de SST y el área de planeación.

❖ Cobertura de programa de vigilancia epidemiológica psicosocial (PVE Psicosocial) – Sur



❖ Cobertura de PVE DME (SG-SST) – Sur





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **45** de **145**

FECHA:

03

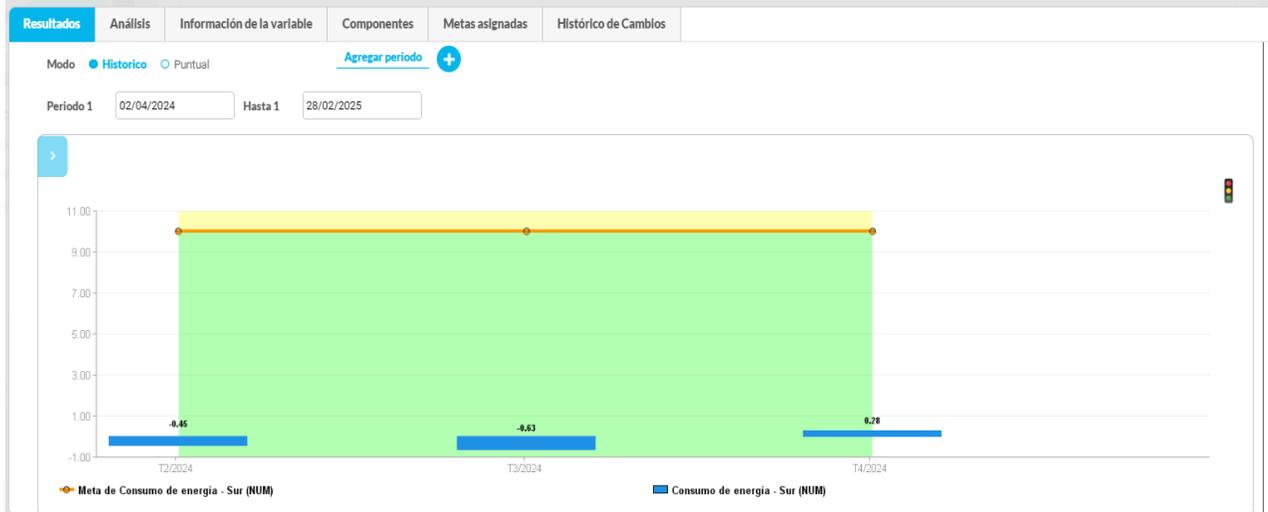
07

2024



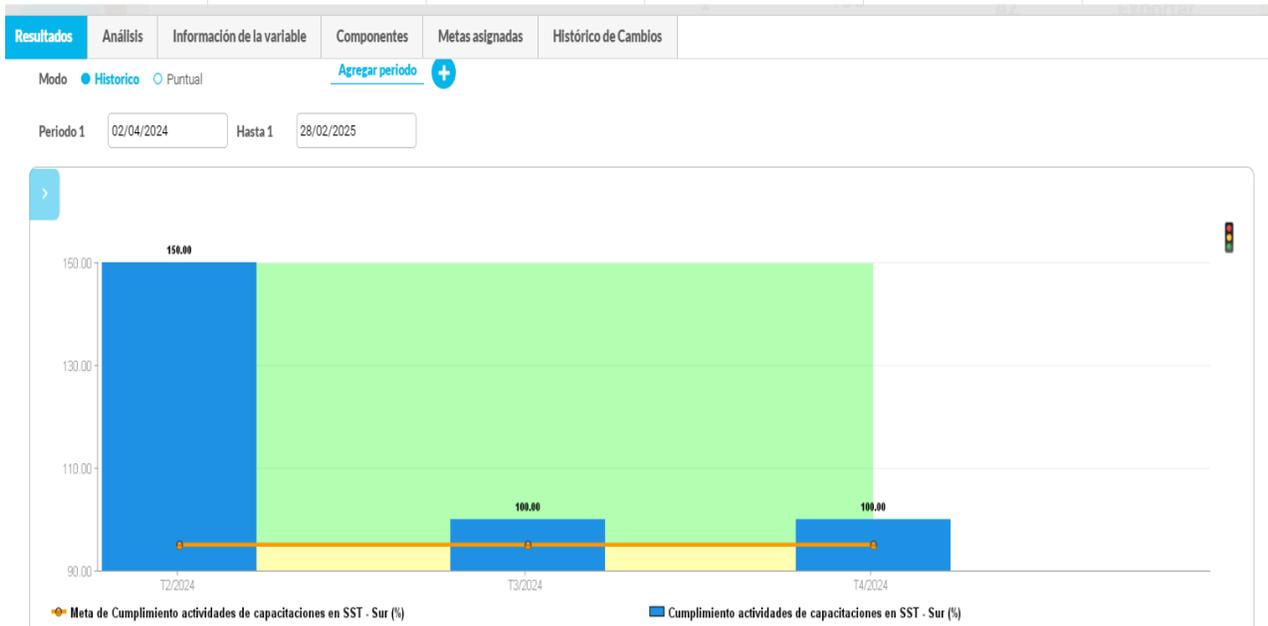
❖ Consumo de energía - Sur

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	10.00 NUMERO	0.28 NUMERO	● Excelente	100.00%	↑



❖ Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST – Sur

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	95.00 PORCENTAJE	100.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **46** de **145**

FECHA:

03

07

2024



❖ **Cumplimiento plan de trabajo SST-Sur**

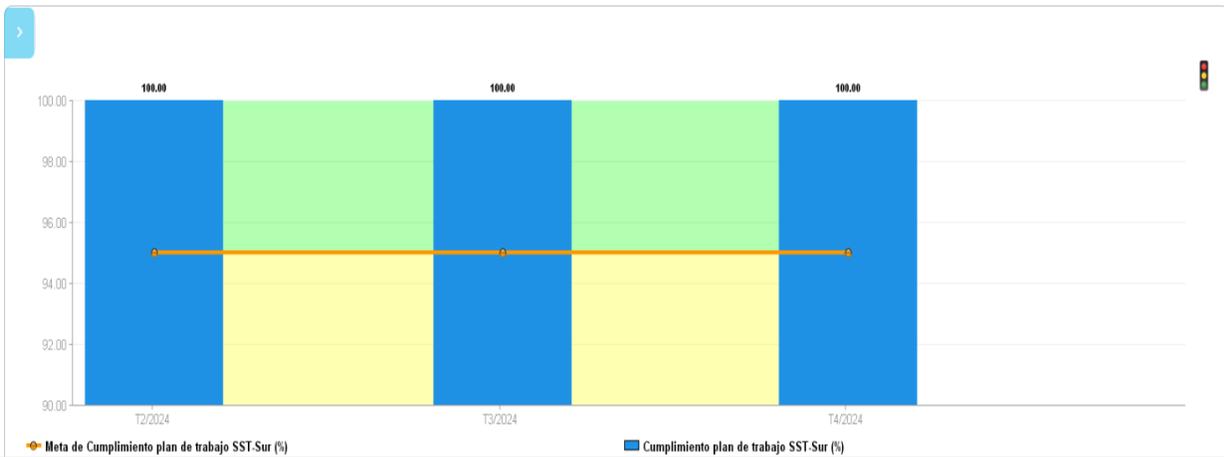
Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	95.00 PORCENTAJE	100.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
-------------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Histórico Puntual

Agregar periodo +

Periodo 1 Hasta 1



❖ **Frecuencia de accidentalidad (Laboral) – Sur**

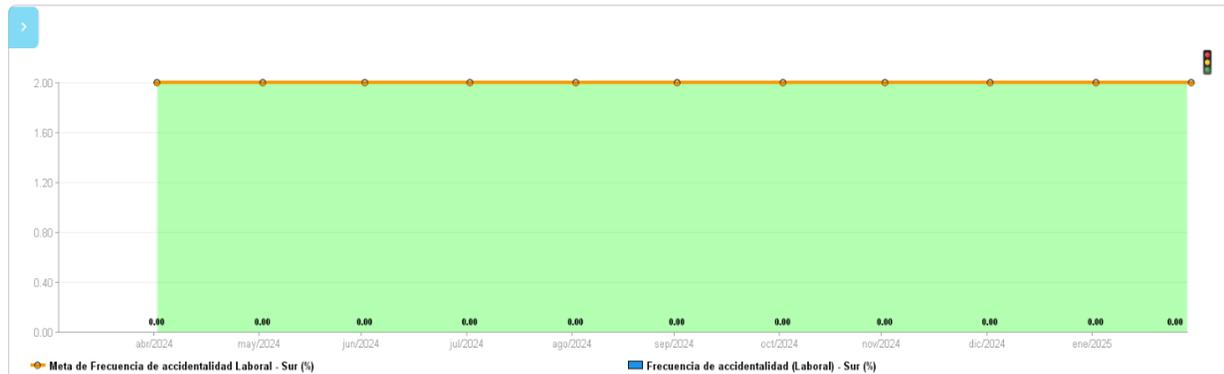
Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Feb 28/Feb/2025 23:59	2.00 PORCENTAJE	0.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
-------------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Histórico Puntual

Agregar periodo +

Periodo 1 Hasta 1

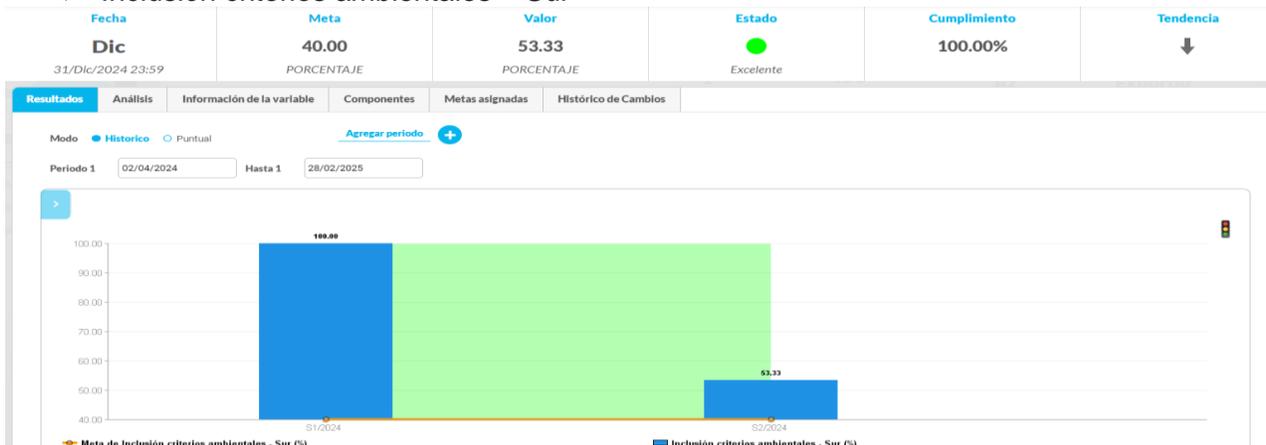


PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO			CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03	Página 47 de 145	
	FECHA:	03	07	2024		
						

❖ Incidencia de la enfermedad laboral - Sur



❖ Inclusión criterios ambientales – Sur



❖ Manejo Integrado de plagas - Sur

Durante la vigencia 2024, se pudo controlar eficazmente la presencia de plagas en el CADS, gracias a la implementación efectiva de medidas de control y manejo. No se reportaron incidentes significativos que pudieran afectar la calidad e inocuidad de los alimentos almacenados. Se sugiere mantener una vigilancia constante y seguir aplicando medidas preventivas para mantener este estándar en el futuro. No se registra ninguna grafica debido a que no se ha establecido una meta como tal para este indicador.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **48** de **145**

FECHA:

03

07

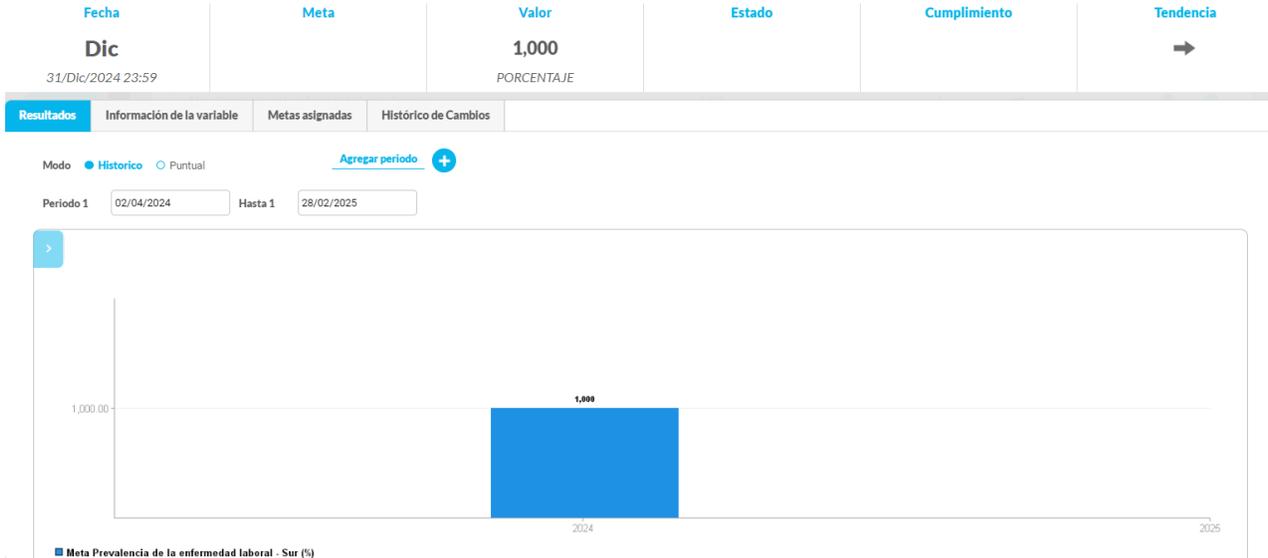
2024



❖ Movilidad sostenible – Sur



❖ Meta Prevalencia de la enfermedad laboral - Sur





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **49** de **145**

FECHA:

03

07

2024



❖ **Residuos aprovechables– Sur**



❖ **Residuos no aprovechables - Sur**



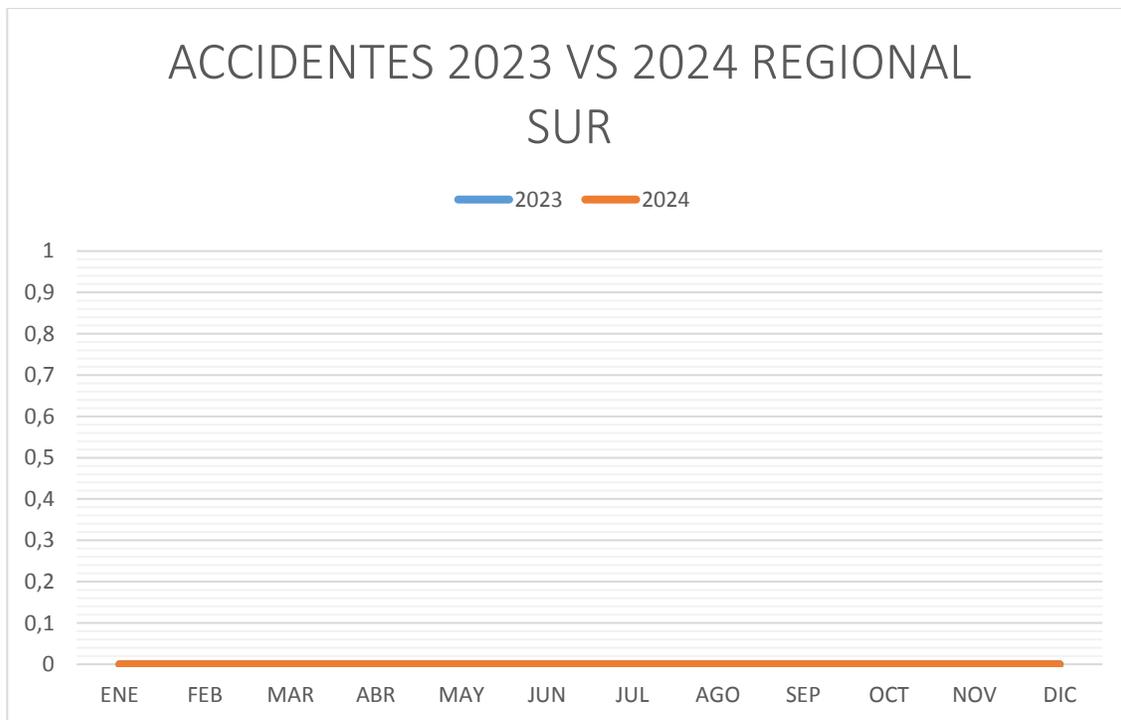
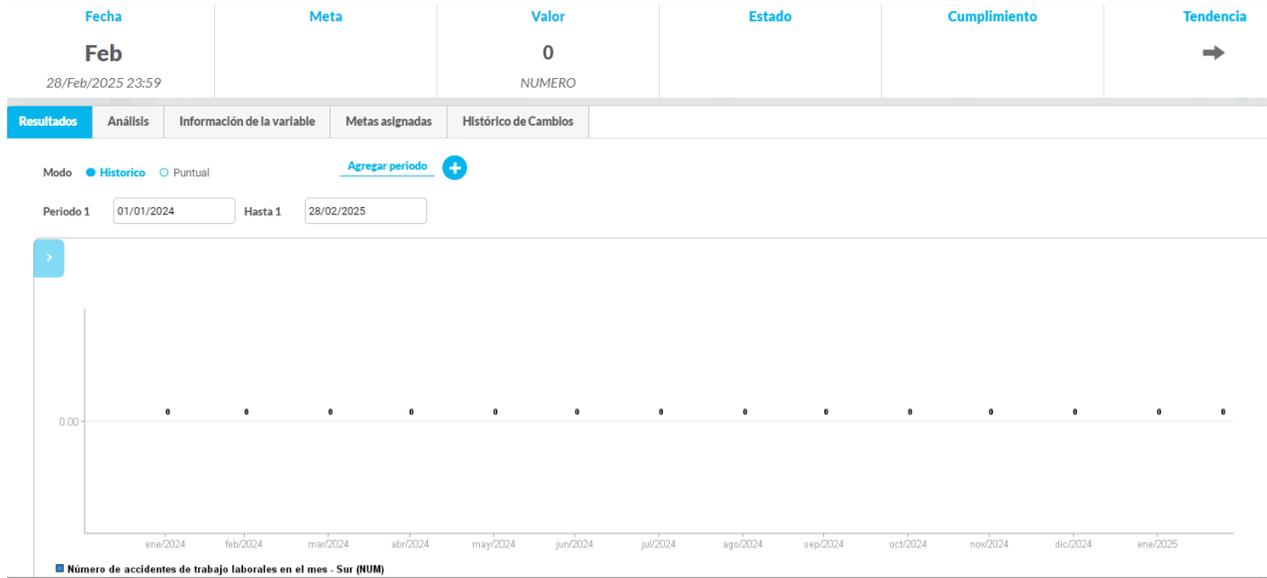
Severidad de accidentalidad (médica laboral) – Sur



PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 50 de 145	
	FECHA:	03	07	2024	



4.2. Realizar análisis estadístico de la siniestralidad y de las enfermedades laborales.





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **51** de **145**

FECHA:

03

07

2024



4.3. Adjuntar pantallazos de las Actividades de promoción y prevención realizadas en la vigencia.

Desayuno Saludable



Atención Medicina General





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **52** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Atención Odontológica



Tamizaje riesgo cardiovascular



Charla prevención en manejo de la hipertensión





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **53** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Charla en hábitos saludables en salud mental



FACTORES DE RIESGO

FACTORES INDIVIDUALES

- ✓ Antecedentes de abuso.
- ✓ Problemas de salud mental.
- ✓ Abuso de sustancias.
- ✓ Creencias y actitudes que apoyan la violencia.

FACTORES RELACIONALES

- ✓ Conflictos de pareja.
- ✓ Problemas de comunicación.
- ✓ Desequilibrio de poder.

FACTORES SOCIALES

- ✓ Normas sociales y culturales que condenan la violencia.
- ✓ Desigualdad de género.
- ✓ Estatus económico.
- ✓ Falta de apoyo social.

EMOCIONES

• Respuestas o reacciones fisiológicas de nuestro cuerpo ante cambios o estímulos que aparecen en nuestro entorno y en nosotros mismos.

• ALEGRIA, TRISTEZA, MIEDO, IRA, ASCO, SORPRESA.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

• Capacidades y habilidades psicológicas que implican el sentir, sentirse, entender, controlar y modificar de las emociones propias y ajenas.

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR



¿QUÉ ES LA VIOLENCIA?
La violencia es el uso intencional de la fuerza o el abuso de poder para dominar a alguien o imponer algo. Se manifiesta:
1. La fuerza física.
2. Las acciones verbales y gestuales.
3. La omisión.

¿QUÉ ES LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR?
Es cualquier tipo de abuso de poder cometido por algún miembro de la familia sobre otro, para dominar, someter, controlar el afecto, física, psíquica, sexual, instrumental o económicamente. Puede ocurrir fuera o dentro del domicilio familiar.

Charla en manejo de la obesidad y diabetes



SINTOMAS

◆ Aumento de peso



◆ Dificultad para respirar



◆ Fiebre y dolor de las articulaciones en rodillas y pies

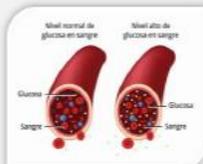


◆ Edema



DIABETES

La diabetes es una enfermedad que ocurre cuando la glucosa en la sangre, también llamada azúcar en la sangre, es demasiado alta. La glucosa es la principal fuente de energía del cuerpo. Su cuerpo puede producir glucosa, pero la glucosa también proviene de los alimentos que consume.



COMPLICACIONES

Riesgo de alto colesterol y de los vasos sanguíneos (arterioesclerosis)	Dolor a los niveles por diabetes (neuropatía diabética)	Daños en los ojos por diabetes (retinopatía diabética)	Daños en el pie por diabetes (neuropatía diabética)	Alisamiento de la piel y la boca	Entre	Daños de la audición.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **54** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Charla en prevención de enfermedades endémicas (dengue, malaria, leptospirosis)



Rumba terapia



PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **55** de **145**

FECHA:

03

07

2024



REGISTRÓ FOTOGRAFICO PAUSA ACTIVA 19-02-2024



REGISTRÓ FOTOGRAFICO PAUSA ACTIVA 15-02-2024



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		Página 56 de 145	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03			
		FECHA:	03	07	2024
					

REGISTRÓ FOTOGRAFICO PAUSA ACTIVA 26-02-2024



Figura 4. Pausa activa grupal Trabajo en Equipo





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **57** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Figura 4. Rumba terapia alusiva al Día Mundial SST





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN: No. 03

Página 58 de 145

FECHA:

03

07

2024



5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.

5.1. Adjuntar la Matriz de partes interesadas con la correspondiente socialización.

Table with columns: PARTES INTERESADAS, CLASIFICACIÓN PARTES INTERESADAS, DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS, EXPECTATIVAS, NIVEL DE IMPACTO, PRIORIDAD, RESPONSABILIDAD, and CONTACTO. Includes a legend for impact levels and a signature block at the bottom.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 59 de 145
		FECHA:	03



 Responder
  Responder a todos
  Reenviar



martes 4/06/2024 12:12 p. m.

Tulia Pardo <tulia.pardo@agencialogistica.gov.co>

Publicación Actualización Matriz Parte **Interesadas** ALFM

Para general_alfm@agencialogistica.gov.co

Cordial saludo Funcionarios ALFM,
Esperando que todo se encuentre bien.

Amablemente me permito informar que ya se encuentra publicada la actualización de la Matriz de Partes **Interesadas**, Código: GRV-DG-01, Versión 03, en la Página Web de la entidad, bajo el nombre de "Matriz de Partes **Interesadas** 2024", para su conocimiento y consulta, mediante el siguiente enlace:

Enlace: <https://www.agencialogistica.gov.co/sig/matriz-de-partes-interesadas-alfm/>

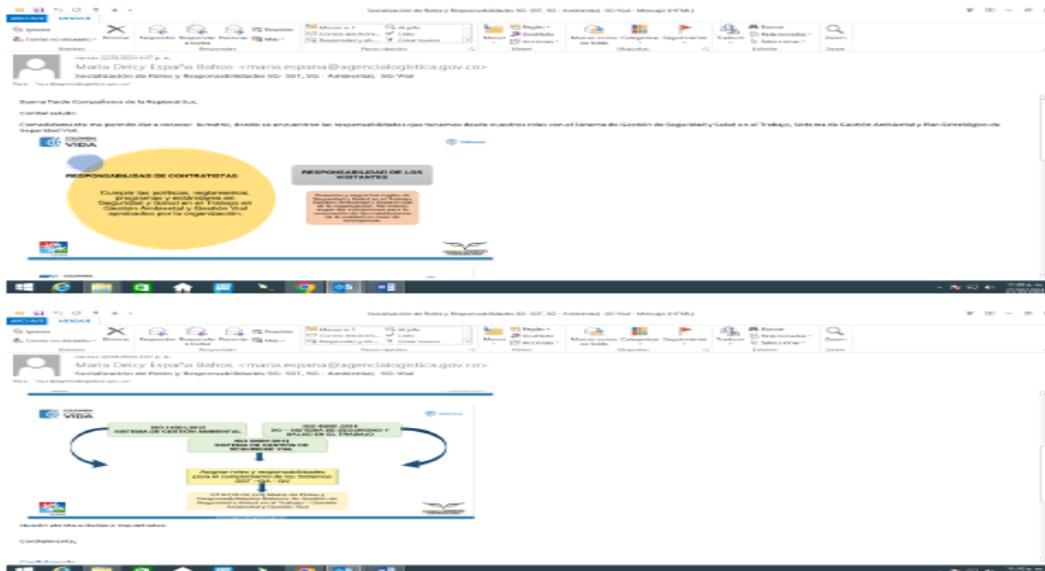
Cordialmente,



Tulia Angélica Pardo Rodríguez
 Profesional de Defensa
 Oficina Asesora de Planeación e Innovación
 Institucional
 Tel: (601) 6510420 ext. 1268
 Calle 95 No. 13-
 05 Bogotá -
 Colombia
www.agencialogistica.gov.co



SOCIALIZACION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES MEDIANTE CORREO ELECTRONICO EL DIA 22 DE MARZO DEL 2024



Maria Deicy España Bahos
 Firmado digitalmente por Maria Deicy España Bahos
 Fecha: 2024.03.27 11:13:29 -05'00'
 "La unión de nuestras Fuerzas"

PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		CÓDIGO: GI-FO-18
			VERSIÓN: No. 03
			Página 60 de 145
		FECHA:	03 07 2024

No.		NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA
1		Doriz Alexandra Canencio Portilla	26638409	Brigada	Brigada	doriz.canencio@agencialogistica.gov.co	
2		Helberth Johaan Sabogal Diaz	79064213	COPASST	COPASST	helberth.sabogal@agencialogistica.gov.co	
3		Maria Deicy España Bahos	1122726989	Lider G.A y SST	Lider G.A y SST	maria.espana@agencialogistica.gov.co	
4		Duvan Andrés Figueroa Tovar	1122731710	COPASST-Brigada	COPASST-Brigada	duvan.figueroa@agencialogistica.gov.co	
5		Marcela Guevara Bautista	40783469	COPASST	COPASST	marcela.guevara@agencialogistica.gov.co	
6		Alex Jackson España López	1122722042	Brigada	Brigada	alex.espana@agencialogistica.gov.co	
7		Hiruin Mogollón Cruz	1122722783	COPASST-Brigada	COPASST-Brigada	hiruin.mogollon@agencialogistica.gov.co	
8		Orli Lilliana Hernandez Delgado	1122724727	Brigada	Brigada	orli.hernandez@agencialogistica.gov.co	

5.2. Adjuntar política y objetivos del SIG, con la correspondiente socialización.

No.		NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA
1		CC David Ricardo Melendez Rodríguez	1049610074	Director	Dirección	david.melendez@agencialogistica.gov.co	
2		Carlos Ernesto Galvis Luna	68262673	Seguridad y Patrimonio	Dirección	carlos.galvis@agencialogistica.gov.co	
3		Doriz Alexandra Canencio Portilla	26638409	Secretaria Dirección	Dirección	doriz.canencio@agencialogistica.gov.co	
4		Helberth Johaan Sabogal Diaz	79064213	Coordinador de Adm. Talento Humano	Administrativa	helberth.sabogal@agencialogistica.gov.co	
5		Sara Lucia Hernandez Zambrano	1122725220	Gestión Documental	Administrativa	sara.hernandez@agencialogistica.gov.co	
6		Maria Deicy España Bahos	1122726989	Lider G.A y SST	Administrativa	maria.espana@agencialogistica.gov.co	
7		Duvan Andrés Figueroa Tovar	1122731710	Almacenista	Administrativa	duvan.figueroa@agencialogistica.gov.co	
8		Alex Jackson España López	1122722042	Agente de Tecnología	Administrativa	alex.espana@agencialogistica.gov.co	
9		Jarlinson Rincón Salgado	79879623	Coordinador Financiero	Financiera	jarlinson.rincon@agencialogistica.gov.co	
10		Leidy Johanna Londoño Cardona	1094910479	Tesorería	Financiera	leidy.londono@agencialogistica.gov.co	
11		Angie Paola Ojeda Orobio	1124861407	Técnica Presupuesto	Financiera	angie.ojeda@agencialogistica.gov.co	
12		Wilson Hurtado Velasquez	6716225	Técnico Presupuesto	Financiera	wilson.hurtado@agencialogistica.gov.co	
13		Mónica Alejandra Sánchez Pachón	52585055	Coordinadora de Contratos	Contratos	monica.sanchez@agencialogistica.gov.co	
14		Hiruin Mogollón Cruz	1122722783	Técnico de Contratos	Contratos	hiruin.mogollon@agencialogistica.gov.co	
15		Orli Lilliana Hernandez Delgado	1122724727	Administradora Cads	Abastecimientos	orli.hernandez@agencialogistica.gov.co	
16		Estebenson Pérez Vallejo	79841701	Técnico de abastecimiento	Abastecimientos	estebenson.perez@agencialogistica.gov.co	
17		Diego Andres Cuellar Hurtado	1122731678	Auxiliar Abastecimientos	Abastecimientos	diego.cuellar@agencialogistica.gov.co	
18		Arvey Cruz Rivadeneira	1122729210	Servicio Generales	Administrativa	arveycruzrivadeneira@gmail.com	

Jueves 28/11/2024 4:08 p. m.
 María Deicy España Bahos <maria.espana@agencialogistica.gov.co>
 Socialización Política y Objetivos Integral SST-GA- PESV; Revisión política y objetivos integrales mediante Acta de reunión.
 Para 'yuar@agencialogistica.gov.co'

Mensaje Políticas y Objetivos Integrados de Gestión.pdf (1 MB) Acta de Reunion Planeacion Politica.pdf (419 KB)

Buenas tardes,
 Me permito socializar políticas y objetivos integrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambientales, los cuales se encuentran dentro de la política integrada de gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para su conocimiento.

POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acorde a sus particularidades constitucionales, sus responsabilidades y competencias, define la política integrada de gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para su conocimiento.

- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental para reducir los impactos y cumplir con los requisitos que establece la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
- Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el bienestar de las personas que trabajan en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Administrar y controlar la documentación producida en el ejercicio de su gestión y garantizar la continuidad institucional.
- Implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos para garantizar el bienestar de las personas que trabajan en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

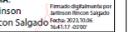
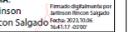
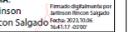
OBJETIVOS INTEGRADOS DE GESTIÓN

- Realizar acciones logísticas en el abastecimiento de los requerimientos, para tener una atención a las solicitudes de los usuarios de Defensa Nacional y cumplir con los requisitos.
- Realizar las competencias laborales del personal empleado o contratado de las partes interesadas de la organización para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el mantenimiento preventivo del Sistema Integrado de Gestión, mediante el cumplimiento de los requisitos de mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar la continuidad y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Desarrollar acciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014, para garantizar el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Desarrollar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para garantizar el bienestar de las personas que trabajan en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 61 de 145
	FECHA:	03	07	2024
				

6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

6.1. Adjuntar informe de la revisión por la alta dirección al SG-SST del año anterior.

																	
INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN																	
Periodo de revisión: 01/07/2022 al 30/06/2023																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELABORÓ</th> <th>REVISÓ</th> <th>APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE: Stephanie Rueda Martínez</td> <td>NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado</td> <td>NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado</td> </tr> <tr> <td>CARGO: Líder Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental</td> <td>CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director</td> <td>CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director</td> </tr> <tr> <td>FRMA: </td> <td>FRMA: </td> <td>FRMA: </td> </tr> <tr> <td>Fecha: 2023/08/16/2023</td> <td>Fecha: 2023/08/16/2023</td> <td>Fecha: 2023/08/16/2023</td> </tr> </tbody> </table>			ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	NOMBRE: Stephanie Rueda Martínez	NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado	NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado	CARGO: Líder Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental	CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director	CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director	FRMA: 	FRMA: 	FRMA: 	Fecha: 2023/08/16/2023	Fecha: 2023/08/16/2023	Fecha: 2023/08/16/2023
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ															
NOMBRE: Stephanie Rueda Martínez	NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado	NOMBRE: Jarlinson Rincón Salgado															
CARGO: Líder Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental	CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director	CARGO: Coordinador Financiero Encargado de las Funciones de Director															
FRMA: 	FRMA: 	FRMA: 															
Fecha: 2023/08/16/2023	Fecha: 2023/08/16/2023	Fecha: 2023/08/16/2023															

De igual forma se socializo la matriz de SST en donde se establece los mecanismos y las evidencias en cumplimiento de los requisitos legales por parte de la entidad y la responsabilidad y obligación de cada una de las partes, resaltando la importancia de las herramientas como gestión en salud ocupacional en cumplimiento de los objetivos más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud ocupacional que debe:

- 1.6.2 Grado del logro de los objetivos del SIG
No aplica para la regional
- 1.6.3 Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

De acuerdo a la publicación de los indicadores por proceso de las diferentes dependencias de la Regional Sur, para el respectivo lapso Julio 2022 a Junio 2023 se obtuvo el siguiente porcentaje de cumplimiento:

Tabla 2. Revisión Indicadores

PROCESO	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	META	MEDICIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias documentales	80%	100%
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Cero papel	4%	100%
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	GESTIÓN CONTRACTUAL	Contratación del Servicio Fletes Regional Sur	95%	100%
		Actualización de Inventarios Fletes Regional Sur	95%	100%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Liquidación de contratos	100%	100%
		Ajudicación de procesos - Sur	85%	100%
		Frecuencia accidentalidad - Sur de	2%	0%
		Frecuencia de accidentes viales - Sur	2%	0%
		Manejo integrado plagas - Sur	10%	0%
		Prevalencia de la enfermedad laboral - Sur	100%	0%
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Incidencia de la enfermedad laboral - Sur	3%	0%
		Prevalencia de accidentalidad - Sur	30%	0%
		Variancia en consumo de energía - Sur	N/D (No determinado)	17,500.00

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

7.1. Anexar los resultados del Informe auditoría SG-SST.

Recomendaciones:	
<p>1. Se recomienda que den inicio al autodiagnóstico en cuanto a la posibilidad de implementar un jardín vertical externo en la Regional Sur, de acuerdo con el medio ambiente.</p>	

PROCESO				
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
	TÍTULO		Código GSE-FO-12	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		Versión No. 03	Pág. 25 de 25
	Fecha:	09	08	2021
				

2. Teniendo en cuenta la alta rotación del personal de la Regional Sur, se recomienda fortalecer las actividades de capacitación que realiza la Oficina Principal, con el fin de coadyuvar a la responsabilidad, cumplimiento y gestión al logro del objetivo misional de la Entidad. De igual manera, la Dirección regional debe solicitar al personal a la autocapacitación de manera virtual de los cursos que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP como Transparencia e integridad, Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG, Gerentes Públicos, Enfoque Étnico Diferencial, entre otros para el desempeño Institucional, asimismo hay cursos virtuales de la Cámara de Comercio, a través del Portal Web.
3. Aplicación de la guía de gestión del conocimiento de la entidad, orientado a mitigar el riesgo de pérdida del conocimiento en puesto de trabajo y por ende de la Regional.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 62 de 145
		FECHA:	03
			

Fortalezas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Regional Sur, acato las instrucciones y lineamientos de los planes, programa y proyecto de la Oficina Principal, a la fecha cuentan con la información soportada documentalmente en cuanto a los Sistemas Integrados de Gestión de: Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y Calidad. 2. Felicitar a la Regional Sur, por la organización evidenciada documentalmente en el transcurso de la auditoria virtual y dentro de los tiempos establecidos en el Plan de auditoría, remitió la información debidamente documentada y soportada como evidencias de la gestión de la Regional Sur.

Fecha de informe Final de Auditoría Interna 14/06/2023

Nombre, cargo y firma del equipo auditor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Myriam Luz Bello Morales	Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Myriam Luz Bello Morales <small>Firmado digitalmente por Myriam Luz Bello Morales Fecha: 2023.06.14 09:16:52 -05:00</small>

7.2. Realizar análisis estadístico de los indicadores.



Nombre	Frecuencia	Fecha inicio de medición
Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo Regional Sur		
Ausentismo por causa médica - Sur	Mensual	28/Feb/2022 23:59
Cobertura de programa de vigilancia epidemiológica psicosocial (PVE Psicosocial) - Sur	Trimestral	30/Jun/2024 23:59
Cobertura de PVE DME (SG-SST) - Sur	Trimestral	31/Mar/2024 23:59
Consumo de energía - Sur	Cuatrimstral	30/Abr/2023 23:59

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **63** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST - Sur	Cuatrimestral	30/Abr/2024 23:59
Cumplimiento plan de trabajo SST-Sur	Cuatrimestral	30/Abr/2018 23:59
Frecuencia de accidentalidad (Laboral) - Sur	Mensual	31/Ene/2023 23:59
Incidencia de la enfermedad laboral - Sur	Anual	31/Dic/2019 23:59
Inclusión criterios ambientales - Sur	Semestral	30/Jun/2023 23:59
Manejo Integrado de plagas - Sur	Mensual	31/May/2022 23:59
Movilidad sostenible - Sur	Mensual	30/Jun/2024 23:59
Prevalencia de la Enfermedad Laboral - Sur	Anual	31/Dic/2019 23:59
Residuos aprovechables - Sur	Trimestral	31/Mar/2023 23:59
Residuos no aprovechables - Sur	Trimestral	31/Mar/2023 23:59
Residuos peligrosos - Sur	Semestral	30/Jun/2023 23:59
Severidad de accidentalidad (médica laboral) - Sur	Mensual	31/May/2019 23:59

❖ Ausentismo por causa médica – Sur



Es de aclarar que solo para la regional sur teniendo en cuenta el número de trabajadores la meta que se estableció es 8, lo que me indica el para la vigencia 2024 se alcanzó a cumplir con la meta establecida. Eso fue lo acordado con la coordinación de SST y el área de planeación.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **64** de **145**

FECHA:

03

07

2024



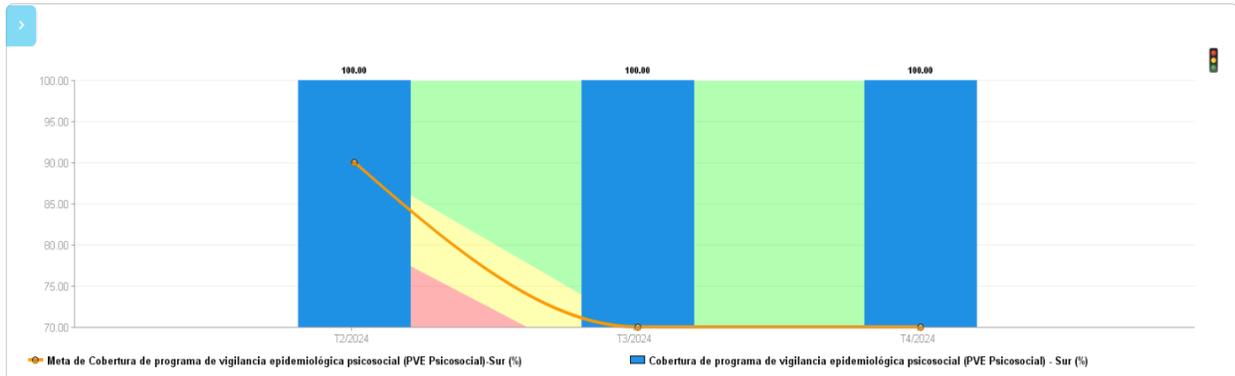
❖ Cobertura de programa de vigilancia epidemiológica psicosocial (PVE Psicosocial) – Sur

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic	70.00	100.00	●	100.00%	➔
31/Dic/2024 23:59	PORCENTAJE	PORCENTAJE	Excelente		

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Histórico Puntual [Agregar periodo](#) +

Periodo 1 Hasta 1



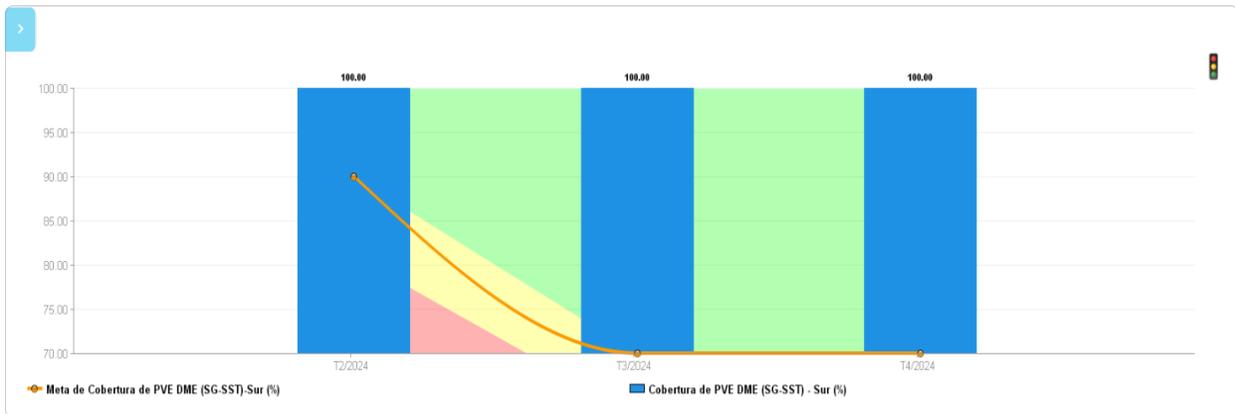
❖ Cobertura de PVE DME (SG-SST) – Sur

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic	70.00	100.00	●	100.00%	➔
31/Dic/2024 23:59	PORCENTAJE	PORCENTAJE	Excelente		

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Histórico Puntual

Periodo 1 Hasta 1



❖ Consumo de energía - Sur

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **65** de **145**

FECHA:

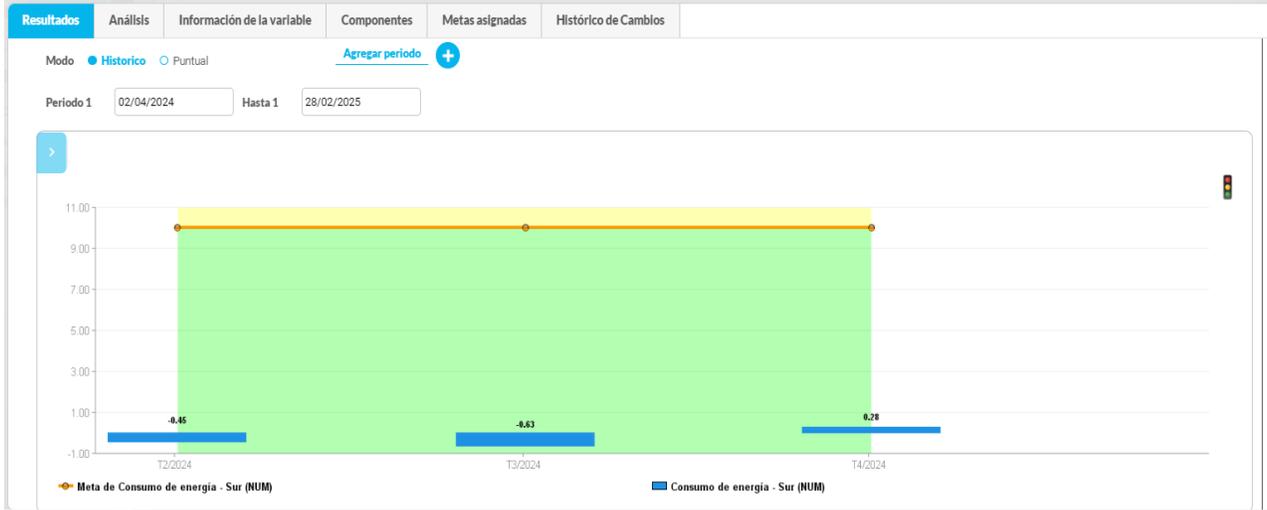
03

07

2024

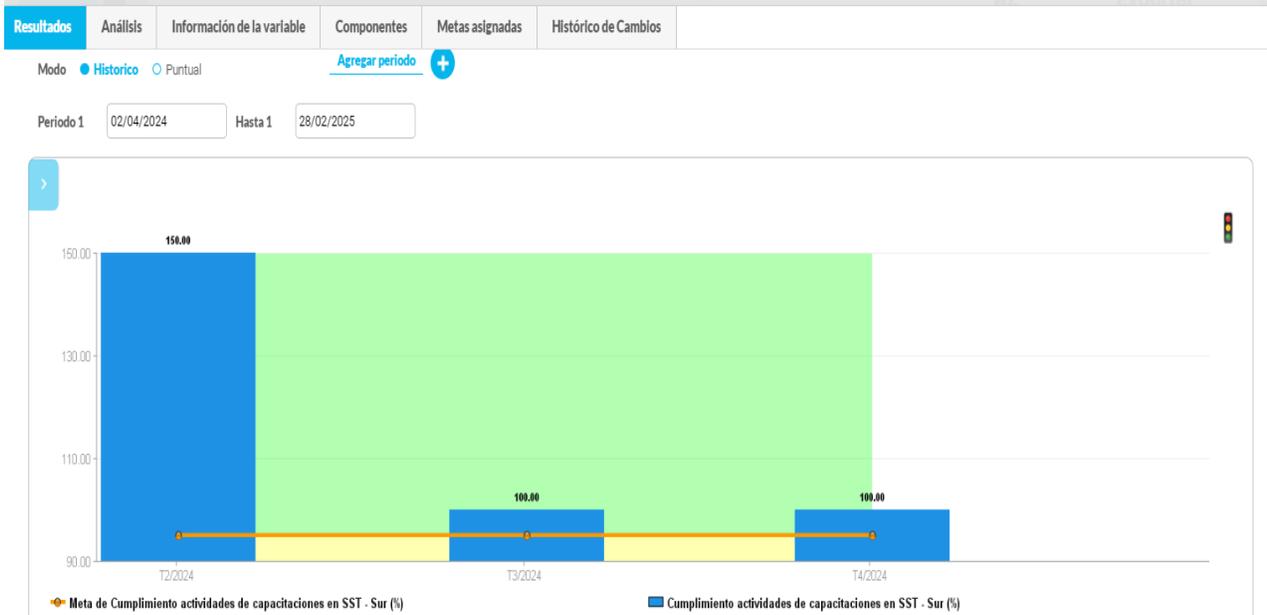


Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	10.00 NUMERO	0.28 NUMERO	● Excelente	100.00%	↑



❖ **Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST – Sur**

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	95.00 PORCENTAJE	100.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→



❖ **Cumplimiento plan de trabajo SST-Sur**

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **66** de **145**

FECHA:

03

07

2024



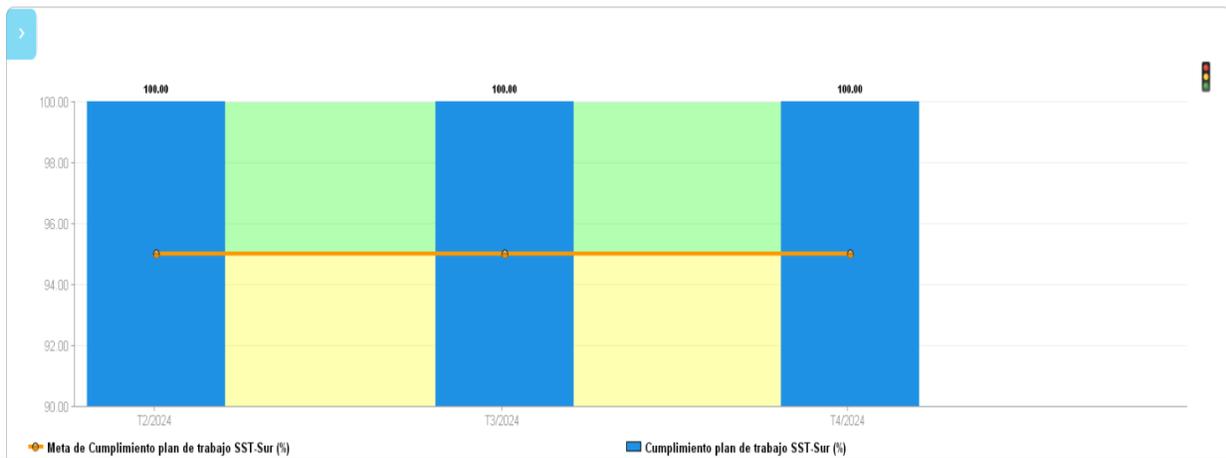
Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Dic 31/Dic/2024 23:59	95.00 PORCENTAJE	100.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
-------------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Historico Puntual

[Agregar periodo](#) +

Periodo 1 Hasta 1



❖ **Frecuencia de accidentalidad (Laboral) – Sur**

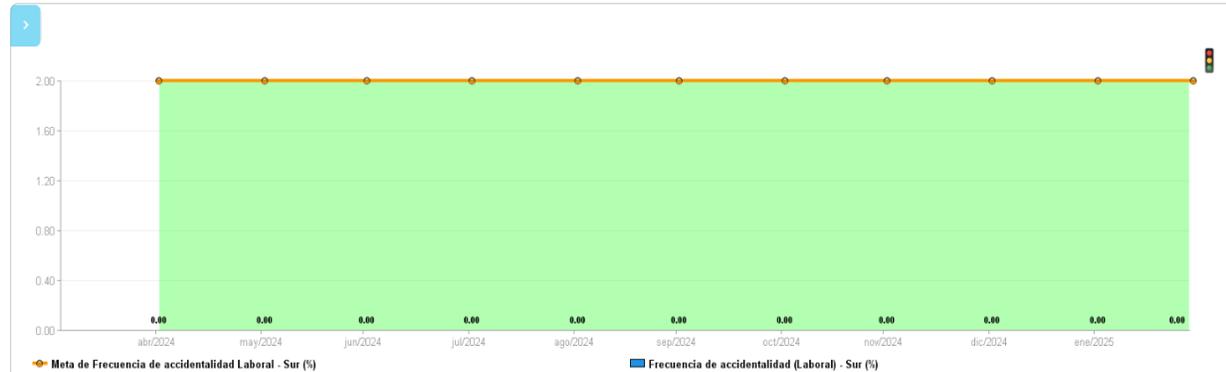
Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Feb 28/Feb/2025 23:59	2.00 PORCENTAJE	0.00 PORCENTAJE	● Excelente	100.00%	→

Resultados	Análisis	Información de la variable	Componentes	Metas asignadas	Histórico de Cambios
-------------------	----------	----------------------------	-------------	-----------------	----------------------

Modo Historico Puntual

[Agregar periodo](#) +

Periodo 1 Hasta 1

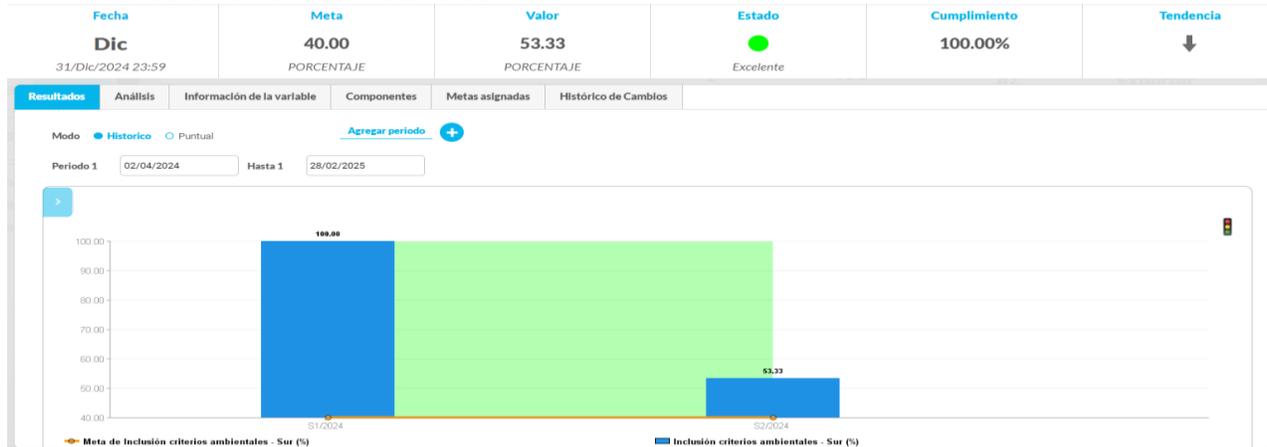


❖ **Incidencia de la enfermedad laboral - Sur**

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 67 de 145	
	FECHA:	03	07	2024	



❖ Inclusión criterios ambientales – Sur



❖ Manejo Integrado de plagas - Sur

Durante la vigencia 2024, se pudo controlar eficazmente la presencia de plagas en el CADS, gracias a la implementación efectiva de medidas de control y manejo. No se reportaron incidentes significativos que pudieran afectar la calidad e inocuidad de los alimentos almacenados. Se sugiere mantener una vigilancia constante y seguir aplicando medidas preventivas para mantener este estándar en el futuro. No se registra ninguna grafica debido a que no se ha establecido una meta como tal para este indicador.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **68** de **145**

FECHA:

03

07

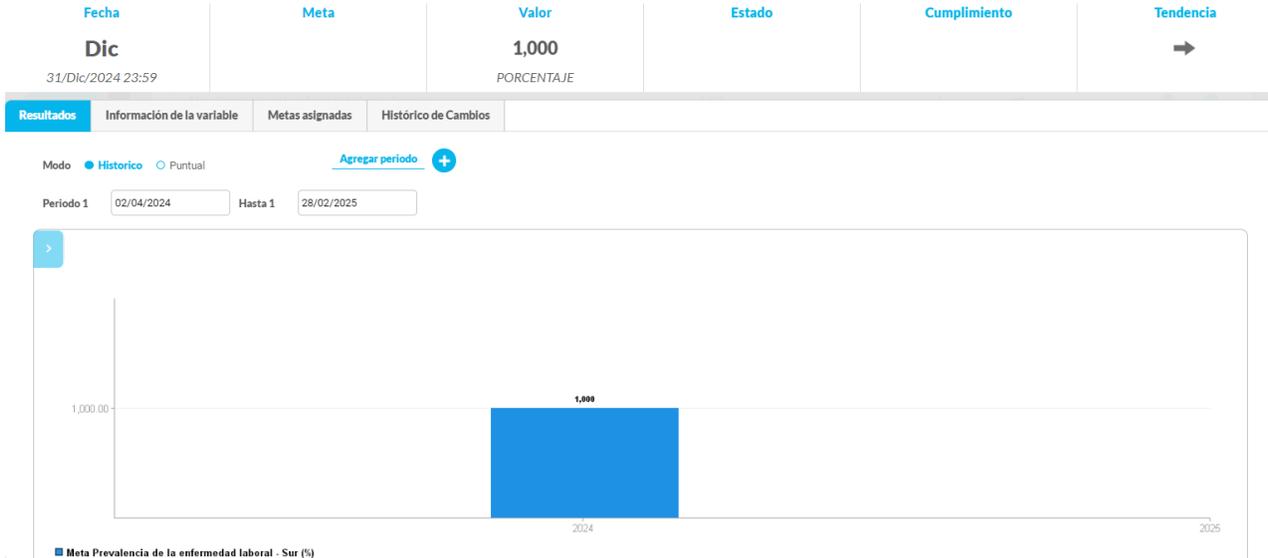
2024



❖ **Movilidad sostenible – Sur**



❖ **Meta Prevalencia de la enfermedad laboral - Sur**





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **69** de **145**

FECHA:

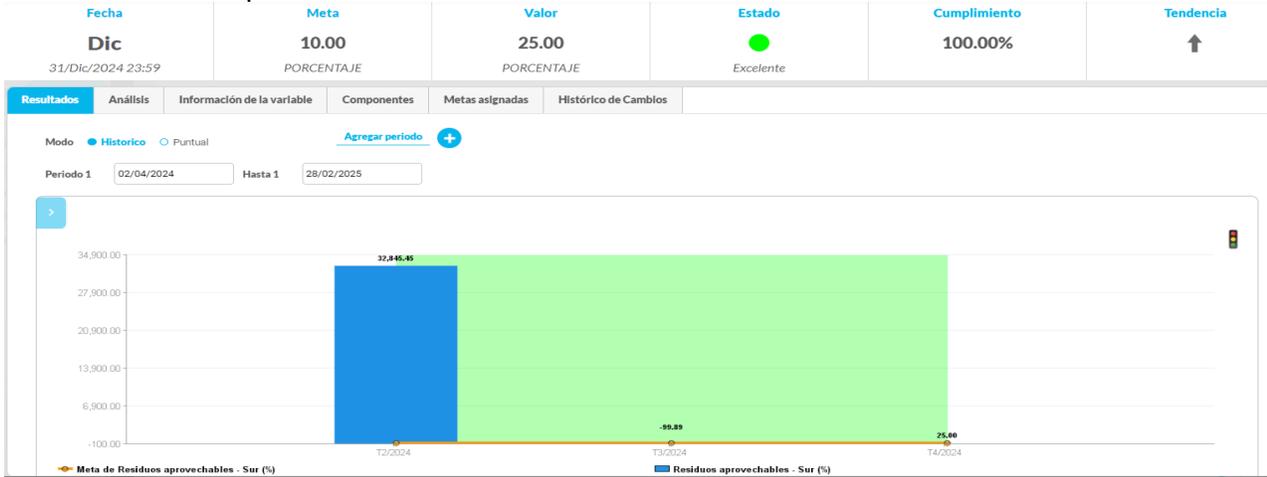
03

07

2024



❖ Residuos aprovechables– Sur



❖ Residuos no aprovechables - Sur



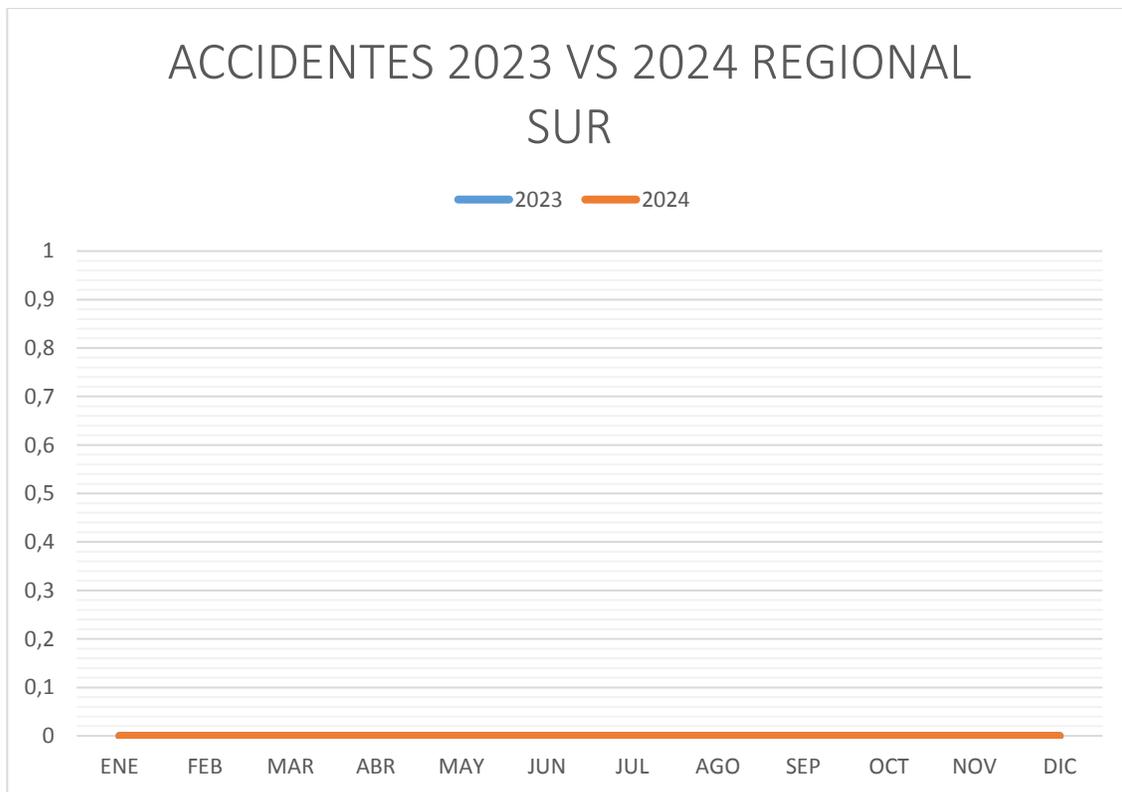
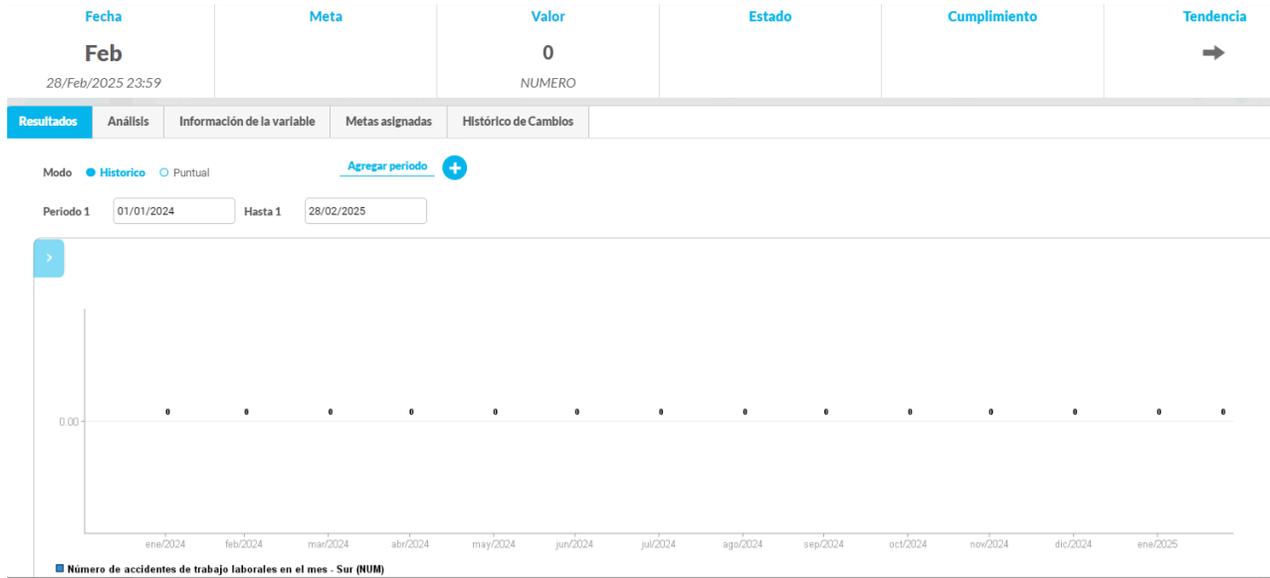
Severidad de accidentalidad (médica laboral) – Sur



PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 70 de 145	
	FECHA:	03	07	2024	



4.2. Realizar análisis estadístico de la siniestralidad y de las enfermedades laborales.



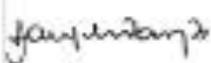
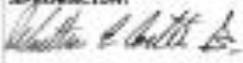
PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO			CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03		Página 71 de 145	
				FECHA:	03	07	2024



8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continúa.

8.1. Adjuntar Plan anual SG-SST.

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST VIGENCIA 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Dra. Renzo Ariana Cedeño Castro	NOMBRE: Adm. Ema. Sandra Gilera	NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortés
CARGO: Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo SST – Sesión Ambiental.	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano.	CARGO: Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica, encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  <div style="text-align: right;">24 07 2024</div>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **72** de **145**

FECHA:

03

07

2024



PROCESO **DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO **FORMATO PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **6** de **20**

FECHA: **13 11 2024**

ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Hoja de vida con soportes, de la persona asignada título profesional licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 horas.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.2 Asignación de responsabilidades en SST	Socializar Matriz Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo DG-05 (estado asistencia y/o pantallazo del envío por correo)	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST	Pantallazo del PAA con identificación de recursos destinados SST, firmado por el director	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Realizar un muestreo del total de los funcionarios de la regional (10% entre 51 a 200 funcionarios y superiores a 200 tomar las 30 muestras, verificando la última planilla de pago de aportes a la seguridad social (estado de personal y planilla de pago) de Enero a Junio	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Realizar un muestreo del total de los funcionarios de la regional (10% entre 51 a 200 funcionarios y superiores a 200 tomar las 30 muestras, verificando la última planilla de pago de aportes a la seguridad social (estado de personal y planilla de pago) de Julio a Diciembre	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.5 Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cesación de pensión especial	De acuerdo al decreto 2090 de 2003 no aplica por lo tanto se debe adjuntar el decreto.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -	Solicitar los soportes de convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO **DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO **FORMATO PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **7** de **20**

FECHA: **13 11 2024**

COPASST. y/o Vigía.								
1.1.6 COPASST Reuniones Enero, febrero y Marzo	Actas de las Reuniones de los meses de enero, febrero y Marzo del COPASST	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 COPASST Reuniones Abril, mayo y Junio	Actas de las Reuniones de los meses de abril, mayo y Junio del COPASST	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 COPASST Reuniones Julio, agosto y Septiembre	Actas de las Reuniones de los meses de Julio, agosto y Septiembre del COPASST	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 COPASST Reuniones Octubre, noviembre y Diciembre	Actas de Reunión de los meses de octubre, noviembre y Diciembre del COPASST	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	Listado de Asistencia de la capacitación realizada y evaluación,	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	Listado de Asistencia de la capacitación realizada y evaluación,	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	Solicitar los soportes de convocatoria, elección, conformación del comité de convivencia laboral y el acta de constitución.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Comité convivencia Laboral 1 Trimestre	Solicitar al Comité Convivencia Laboral el acta de la reunión Trimestral y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Comité convivencia Laboral 2 Trimestre	Solicitar al Comité Convivencia Laboral el acta de la reunión Trimestral y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Comité convivencia Laboral 3 Trimestre	Solicitar al Comité Convivencia Laboral el acta de la reunión Trimestral y los	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa	Talento Humano -	Oficina Principal dirección	Líder SST de cada Regional y	Coordinador SST y/o Profesional

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **73** de **145**

FECHA:

03

07

2024



PROCESO **DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO **FORMATO PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** | Página **8** de **20**

FECHA: **13** **11** **2024**

	informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.			y de Talento Humano	Grupo SST	producción y las 11 regionales.	funcionarios oficina principal y dirección de producción	SST
1.1.8 Comité convivencia Laboral 4 Trimestre	Solicitar al Comité Convivencia Laboral el acta de la reunión Trimestral y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.	3/02/2025	TRIMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.9 Programa de capacitación Anual	Adjuntar Plan de Capacitaciones de la Vigencia TH a nivel Nacional y cronograma de eventos a desarrollar y el plan interno.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo I Semestre de (enero a junio)	Muestreo entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) funcionarios, verificar el 10%. Entre (201) funcionarios en adelante, verificar los soportes para 30 funcionarios. Listado de Asistencia y Evaluación.	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo II Semestre de (julio a diciembre)	Muestreo entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) funcionarios, verificar el 10%. Entre (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores. Listado de Asistencia y Evaluación.	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.10 Reinducción SST, Información de las responsabilidades en SST	Muestreo entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) funcionarios, verificar el 10%. Entre (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores. Listado de asistencia, pantallazo de correo y evaluación.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) y/o (20) horas en SST	Certificado Curso 50 horas o 20 horas Responsable SST	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.1 Política Integral SST	Política socializada. Publicada en cartellera y Fondo de pantalla. pantallazo de la evidencia del correo.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.1 Política Integral SST - COPASST	Acta de Socialización y/o listado de asistencia	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.2 Objetivos Integrales SST	Acta de Socialización y/o listado de asistencia	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa	Talento Humano -	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y	Coordinador SST y/o Profesional

PROCESO **DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**

TÍTULO **FORMATO PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** | Página **9** de **20**

FECHA: **13** **11** **2024**

				y de Talento Humano	Grupo SST	producción y las 11 regionales.	funcionarios oficina principal y dirección de producción	SST
1.2.3 Evaluación Inicial del sistema de Gestión	Autoevaluación SST 2023. Pdf firmado por responsable SST, Alta Dirección y soporte del envío ante el Ministerio.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.4 Plan de Trabajo SST 2024	Plan de trabajo SST Aprobado, Pantallazo Suite Visión.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.5 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Consentir la existencia de un sistema de archivo y retención documental. Pantallazo de la tabla Documental de SST. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida. Pantallazo de las carpetas y subcarpetas compartidas por ítems. según resolución 0312	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.6 Rendición de Cuentas	Solicitar a la entidad los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito. Pantallazo de correo donde se solicita el informe de rendición y los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Presentación Power Point de Rendición de cuentas (jul 2023 a jun 2024).	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.7 Matriz legal	Actualizar la matriz legal anualmente. Evidencia de Socialización (Pantallazo de la SVE)	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.8 Comunicaciones 1 Semestre	Pantallazo de casos condiciones y actos inseguros de la mesa ayuda, casos presentados, casos resueltos, casos pendientes e informe semestral del formato de Auto reporte de condiciones de actos y condiciones inseguras (enero-junio).	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **74** de **145**

FECHA:

03

07

2024



PROCESO
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **10** de **20**

FECHA: **13 11 2024**

1.2.8 Comunicaciones 2 Semestre	Pantallazo de casos, condiciones y actos inseguros de la mesa ayuda, casos presentados, casos resueltos, casos pendientes e informe semestral del formato de Auto reporte de condiciones de actos y condiciones inseguras (Julio-diciembre).	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.9 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios - Contrataciones	Verificar el cumplimiento de normatividad con relación al SG-SST de acuerdo a especificaciones técnicas de un proceso contractual. Adjuntar pantallazo de un contrato parte inicial y evidencia de verificación manual de contratista e inducción a contratistas.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.10 Evaluación y selección de proveedores y contratistas - contrataciones	Cumplimiento del numeral 3.2 del Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.11 Gestión de cambio	Procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos y mesa de ayuda.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	Informe diagnóstico condiciones de salud, resultado de los exámenes médicos con información Sociodemográfica de la vigencia y plantilla graficada de resultados de la encuesta de condiciones de salud e información sociodemográfica.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Diseñar actividad referente a los programas de vigilancia Epidemiológica referente a los resultados del informe de condiciones de salud de la IPS contratada sobre la realización de exámenes médicos. Listado de asistencia y registro fotográfico	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	1 semestre (Campaña Visual y/o campaña Nutrición alimentación Saludable) Listado asistencia Registro Fotográfico	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	2 semestre (Campaña Visual y/o campaña Nutrición alimentación Saludable) Listado asistencia Registro Fotográfico	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO
FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **11** de **20**

FECHA: **13 11 2024**

2.1.2 XIX Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentación de las actividades. Adjuntar Pdf de evidencia Power Point con registro fotográfico y número de participantes en la semana.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.3 Perfiles de cargos	Certificación del Profesiograma por parte de la IPS contratada.	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (enero a junio).	Relación de citación a exámenes médicos ocupacionales que demuestre la realización de los exámenes médicos. Adjuntar pdf.	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (julio a diciembre).	Relación de citación a exámenes médicos ocupacionales que demuestre la realización de los exámenes médicos. Copia del correo de los resultados de las evaluaciones médicas Adjuntar pdf.	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.5 Custodia de las historias clínicas IPS	Documento donde la IPS contratada para la realización de exámenes Médicos, manifieste la custodia de las historias clínicas de la Entidad	3/02/2025	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Realizar acta de socialización a los casos que presente recomendaciones y/o restricciones médico laborales con el funcionario y el jefe inmediato para dar cumplimiento a estas. Pantallazo del acta del encabezado y de las firmas. de enero a junio	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral. Pantallazo de correo	3/02/2025	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección producción y las 11 regionales.	Líder SST de cada Regional y funcionarios oficina principal y dirección de producción	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18	
		VERSIÓN: No. 03	Página 75 de 145
		FECHA:	03
			

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.

9.1. Realizar análisis estadístico de la encuesta de identificación de peligros.
Se realiza encuesta de identificación de peligros para actualizar formato GTH-FO-15; sin realizar modificación a riesgos nuevos.

Se realizó la actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPEVR anual en conjunto con los colaboradores de los diferentes grupos de trabajo, por medio de entrevistas. . A partir de esta actualización se identificaron los siguientes peligros a los cuales se le debía implementar controles de tipo administrativo para el año 2024:

- Biomecánicos: Se implementó control administrativo – Subprograma de osteomusculares.
- Riesgos Fenómeno Naturales: Sismos. Se implementó control administrativo - Subprograma de seguridad industrial.

SELECCIONE LA REGIONAL Y/O CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE	Total
REGIONAL TOLIMA GRANDE	57
REGIONAL AMAZONIA	32
REGIONAL SUR	13
REGIONAL CENTRO	88
REGIONAL ANTIQUIA	30
REGIONAL CARIBE	0
REGIONAL PACIFICO	34
REGIONAL SUROCCIDENTE	16
REGIONAL LLANOS	4
REGIONAL NORORIENTE	75
REGIONAL NORTE	58
PRODUCCION	0
OFICINA PRINCIPAL	81



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **76** de **145**

FECHA:

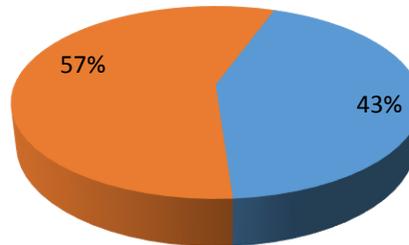
03

07

2024



PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA REGIONAL SUR



- FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ENCUESTA
- FUNCIONARIOS EN LA REGIONAL SUR

REGIONAL SUR	SI	NO
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?	4	9
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?	0	13
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?	13	0
RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?	2	11
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?	1	12
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?	4	9
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?	0	13
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?	0	13
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA	10	3

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **77** de **145**

FECHA:

03

07

2024



SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?		
RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?	10	3
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?	12	1
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?	2	11
RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?	0	13
RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?	1	12
RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?	6	7
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?	5	8
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?	2	11
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?	0	13



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **78** de **145**

FECHA:

03

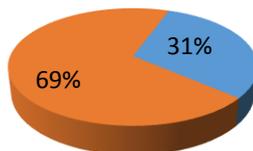
07

2024



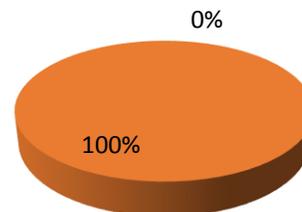
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?	8	5
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAVALES?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?	10	3
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?	11	2
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?	4	9
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?	7	6
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?	6	7
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SUS FUNCIONES DEBE SALIR A EJECUTAR LABORES EN VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD?	0	13
SI DENTRO DE LOS RIESGO ANTES MENCIONADOS, CONSIDERA QUE HACE O ESTA EXPUESTO A ALGUN RIESGO, DESCRIBA LA INFORMACION	0	13

RIESGO FÍSICOS (¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?



■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **79** de **145**

FECHA:

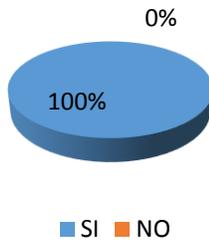
03

07

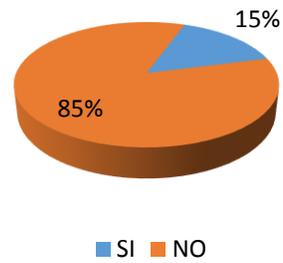
2024



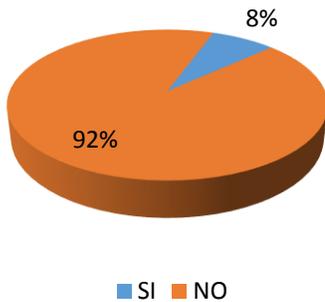
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?



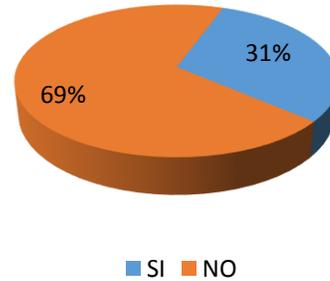
RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?



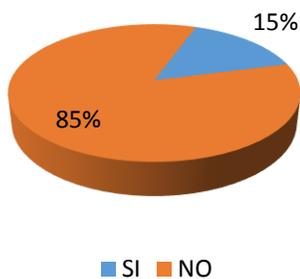
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?



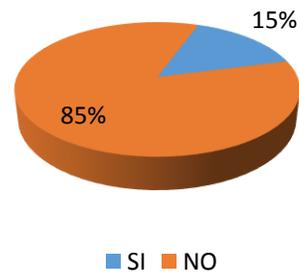
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?



RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?



RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **80** de **145**

FECHA:

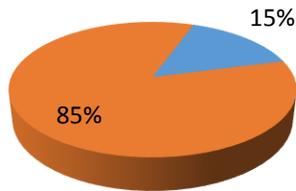
03

07

2024

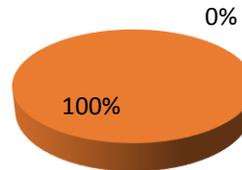


RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?



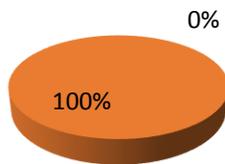
■ SI ■ NO

RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?



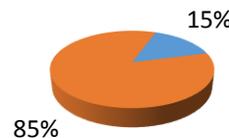
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?



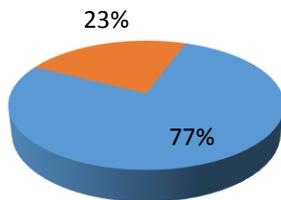
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



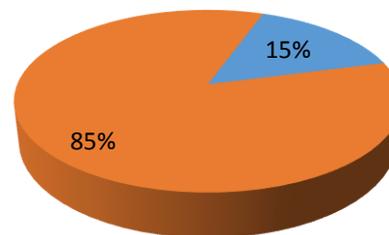
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **81** de **145**

FECHA:

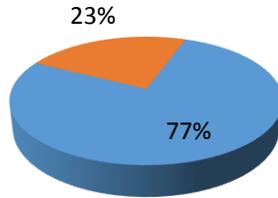
03

07

2024

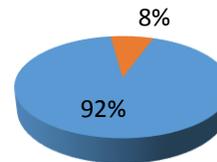


RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?



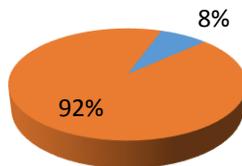
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?



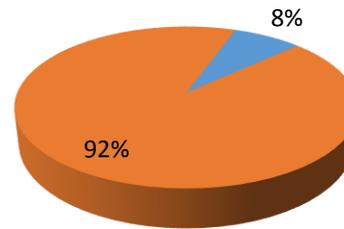
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?



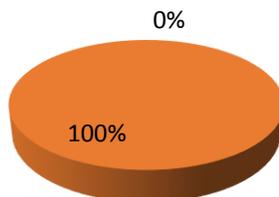
■ SI ■ NO

RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?



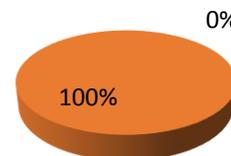
■ SI ■ NO

RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?



■ SI ■ NO

RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **82** de **145**

FECHA:

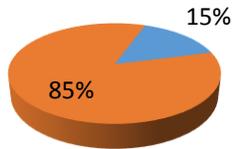
03

07

2024

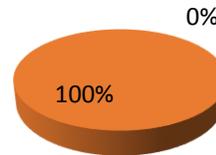


RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?



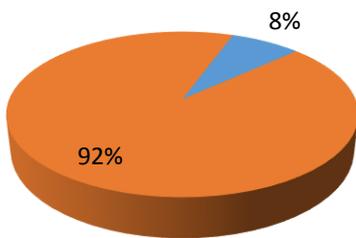
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?



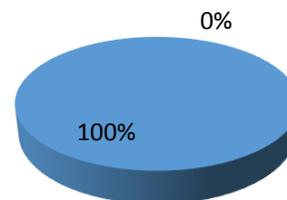
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?



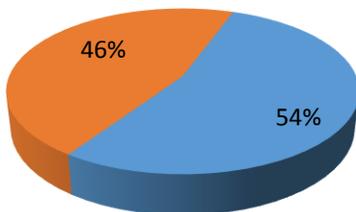
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?



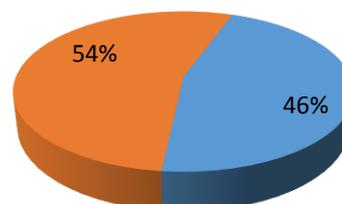
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **83** de **145**

FECHA:

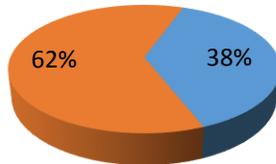
03

07

2024

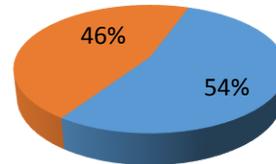


RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?



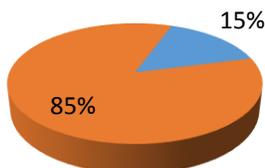
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?



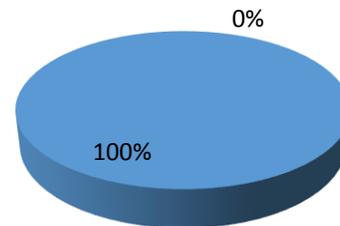
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?



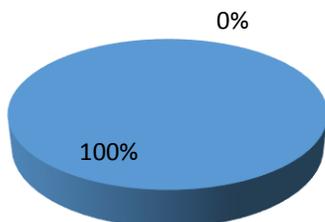
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?



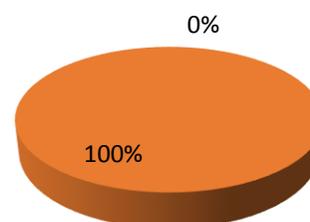
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN ?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **84** de **145**

FECHA:

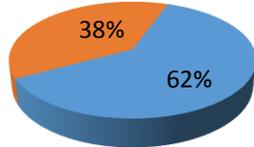
03

07

2024

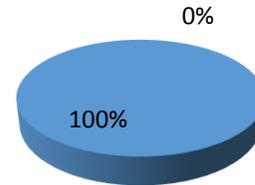


RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?



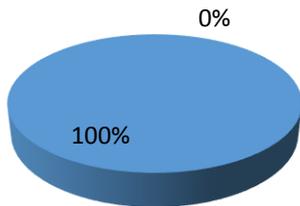
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?



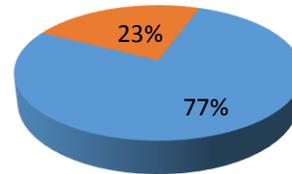
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAVALS?



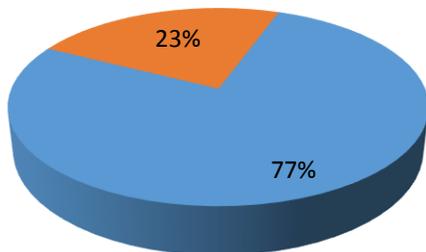
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?



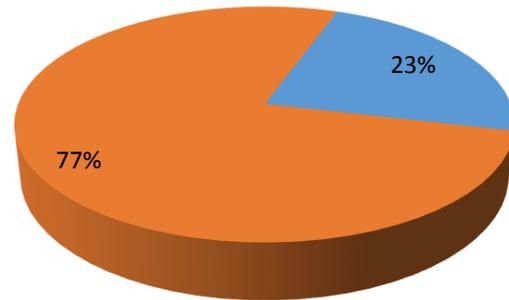
■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?



■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **85** de **145**

FECHA:

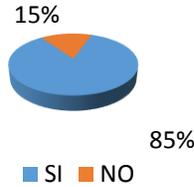
03

07

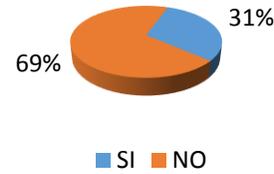
2024



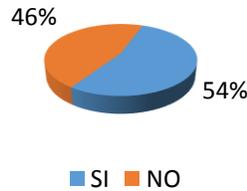
RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?



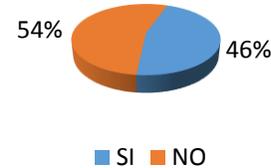
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?



lunes 02/09/2024 10:30 a. m.

Maria Deicy España Bahos <maria.espana@agencialogistica.gov.co>

Diligenciamiento Encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos

Para rsur@agencialogistica.gov.co

Mensaje

Aplicación Encuesta de Identificación de Peligros.pdf (493 KB)

Buen día Compañeros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur

La Dirección Administrativa y Talento Humano desde el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo invita a todo el personal de la ALM a nivel nacional, a diligenciar la encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos, que estará disponible del 02 al 06 de Septiembre del 2024 a través del siguiente link: <http://www.alista.gov.co/Publicacion/PublicarEncuesta/?formdata=ZP1CA5QAyd46wEvyYDvzZHe>

Solicitamos muy amablemente tener en cuenta la instrucción anexa emitida desde la Dirección General, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente relacionada a SG-SST y con lo establecido en el plan de trabajo de SST vigencia 2024.



Cordialmente



Maria Deicy España Bahos
Líder SST y GA Regional Sur
Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Sur
Calle 1 Ora 1 esquina (Puerto Legutamo-Putumayo)

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 86 de 145
	FECHA:	03	07	2024
				

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.

10.1. Realizar encuestas a los coordinadores, líderes y Responsables SST, con las responsabilidades en el área SST.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	TÍTULO		Código: GTH-DG-			
	MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		05			
	No.	02	Página 1 de 1			
	Fecha	21	3	2023		
ROL Y/O CARGO FRENTE AL SG-SST Y AMBIENTAL	RESPONSABILIDADES				RENDICIÓN DE CUENTAS	
Director General	Definir, revisar anualmente la política integral del Sistema de Gestión de Calidad y actualizarla, cuando sea necesario acorde con los cambios en el SG-SST, AMBIENTAL o en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.				Al Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Trabajo	
	Designar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental a todos los niveles de la organización incluida la alta dirección.					
	Aprobar la política integral del Sistema de Gestión de la Calidad (en la cual está inmersa la política del SG-SST y AMBIENTAL).					
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir satisfactoriamente sus funciones.					
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del sistema de gestión ambiental					
	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y/o contratistas en los equipos e instalaciones.					
	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y establecimiento de controles que prevengan, mitiguen o compensen el impacto en el ambiente por actividades llevadas a cabo dentro de la entidad.					
Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los funcionarios y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política integral del Sistema de Gestión de la Calidad (en la cual está inmersa la política del SG-SST y AMBIENTAL) y también, que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente.						

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **87** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	<p>Garantizar la capacitación de los funcionarios en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de acuerdo con las características de la ALFM, la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, los programas ambientales, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones referentes a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio de contratistas.</p> <p>Informar a sus representantes ante el Comité Paritario el desarrollo de todas las etapas del SG-SST y evaluar las recomendaciones emanadas para el mejoramiento del SG-SST.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental en transversalidad con los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>	
<p>Directores Regionales</p>	<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental SGA.</p> <p>Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental como mínimo una (1) vez al año.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental SGA.</p> <p>Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y/o contratistas en los equipos e instalaciones.</p> <p>Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y establecimiento de controles que prevengan, mitiguen o compensen el impacto en el ambiente por actividades llevadas a cabo dentro de la entidad.</p> <p>Garantizar la capacitación de los funcionarios en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de acuerdo con las características de la ALFM, la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, los programas ambientales, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones referentes a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio de contratistas.</p> <p>Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario el desarrollo de todas las etapas del SG-SST y evaluar las recomendaciones emanadas para el mejoramiento del SG-SST.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental en transversalidad con los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>	<p>A la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>
<p>Sub Directores - Directores Nacionales - Jefes de Oficina - Coordinadores</p>	<p>Promover la participación de todos los miembros de la organización en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental SGA.</p> <p>Garantizar la capacitación de los funcionarios en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de acuerdo con las características de la ALFM, la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, los programas ambientales, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones referentes a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio de contratistas.</p>	<p>A la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **88** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	<p>Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental en transversalidad con los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>	
<p>Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST.</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la implementación del SG-SST.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas en los equipos e instalaciones.</p> <p>Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Realizar la inducción a todo funcionario que ingrese por primera vez a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, en los que incluya entre otros, la identificación y el control de los peligros en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>Mantener disponibles y actualizados los documentos del SG-SST.</p>	<p>A la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>
<p>Responsable del Sistema de Gestión Ambiental</p>	<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta lo establecido en la norma ISO 14001:2015</p> <p>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SGA.</p> <p>Promover la participación de todos los miembros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la implementación del SGA.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y establecimiento de controles que prevengan, mitiguen o compensen el impacto en el ambiente por actividades llevadas a cabo dentro de la entidad.</p> <p>Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en la política SGA, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.</p> <p>Realizar la inducción a todo funcionario que ingrese por primera vez a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, en los que incluya entre otros, la identificación de aspectos ambientales y la prevención y mitigación de los impactos ambientales</p> <p>Mantener disponibles y actualizados los documentos del SGA</p>	<p>A la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **89** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Líderes de Seguridad y Salud en el Trabajo - Regionales	Promover la participación de todos los miembros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la implementación del SG-SST y AMBIENTAL	Directores Regionales y al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Responsable del Sistema de Gestión Ambiental
	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental.	
	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas en los equipos e instalaciones.	
	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y establecimiento de controles que prevengan, mitiguen o compensen el impacto en el ambiente por actividades llevadas a cabo dentro de la entidad.	
	Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST de conformidad con la normatividad vigente.	
	Realizar la inducción a todo funcionario que ingrese por primera vez a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, en los que incluya entre otros, la identificación y el control de los peligros en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la identificación de aspectos ambientales y la prevención y mitigación de los impactos ambientales	
	Mantener disponibles y actualizados los documentos del SG-SST y AMBIENTAL	
Coordinación de Desarrollo de Talento Humano y/o Jefes de Talento Humano Regionales	Informar las novedades de ingresos y retiros para realización de los exámenes médicos ocupacionales establecidos por la normatividad vigente.	Director Regional y Líder SST
	Coordinar las actividades de capacitación y de Inducción específica a funcionarios nuevos y reinducción a funcionarios antiguos.	
Coordinación de Nómina y Coordinadores Administrativos de Regionales	Mantener actualizados y vigentes estados de afiliación y novedades al Sistema de Seguridad Social en cuanto al ARL Y EPS.	Director Regional y Líder SST
	Mantener actualizada la información de incapacidades, permisos y novedades de nómina para informes de ausentismo.	
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Servir como organismo de coordinación entre empleador y funcionarios en la solución de situaciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.	Ministerio de Trabajo
	Participar en las actividades de promoción y prevención, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre el empleador y los funcionarios para obtener y mantener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Asistir y participar en las reuniones programadas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1295 de 1994, Resolución 2013 de 1986 de Los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud y demás normatividad vigente que regule el comité.	
	Proponer normas de seguridad específicas por labor desarrollada.	
	Participación activa, en cuanto a vigilancia del cumplimiento de las políticas y normas de seguridad, tanto por parte de sus compañeros funcionarios como de la organización.	
	Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador.	
	Vigilar el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que debe ejecutar la organización de acuerdo a las normas vigentes.	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **90** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	<p>Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.</p> <p>Evaluar los programas que se hayan realizado.</p> <p>Apoyo en la coordinación y ejecución de inspecciones planeadas y no planeadas en las operaciones realizadas por los funcionarios en cada área de la organización e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgos y sugerir las medidas correctivas y de control.</p> <p>Motivar a sus compañeros a participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Proporcionar y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a los funcionarios, Coordinadores, Jefes de oficina y Directivos.</p> <p>Solicitar periódicamente al responsable de Seguridad y salud en el Trabajo informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución.</p>	
<p>Brigadistas</p>	<p>Verificar las condiciones de seguridad en la entidad, vencimiento y condiciones de los extintores y reportar cualquier anomalía al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Líderes SST de cada Regional.</p> <p>Colaborar con el buen estado y organización de las vías de evacuación, elementos de protección contra incendios y elementos de Emergencias.</p> <p>Inspeccionar regularmente los equipos de emergencias existentes.</p> <p>Cuidar y proteger los elementos de Emergencias.</p> <p>Instruir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás compañeros de trabajo.</p> <p>Dar aviso oportuno de los posibles riesgos que sean identificados dentro de la Organización.</p> <p>Apoyar a otros brigadistas en caso de emergencia cuando se requiera.</p> <p>Asistir con puntualidad a las reuniones, salidas y prácticas programadas (salvo cuando por razones de trabajo o fuerza mayor le sea imposible asistir).</p> <p>Informar mínimo con un día de anticipación las ausencias por incapacidades, vacaciones, encargos, otros, mientras sea posible.</p> <p>Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo a la actividad y comportarse con hermandad, disciplina y respeto con los brigadistas y demás compañeros de trabajo.</p> <p>Conocer el Plan de Emergencias de la Entidad</p> <p>Asumir la dirección y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren.</p>	<p>Director General - Directores Regionales - Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Líderes SST Regionales</p>
<p>Directivos - Asesores Profesional de Defensa Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa Auxiliar para apoyo Seguridad y Defensa</p>	<p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST y AMBIENTAL en la entidad.</p> <p>Informar oportunamente al jefe inmediato, Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, Supervisor del Contrato, acerca de los peligros, riesgos, aspectos ambientales e impactos ambientales latentes en su sitio de trabajo.</p> <p>Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental definido en el Plan anual de Capacitación de la entidad.</p> <p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST y AMBIENTAL.</p>	<p>Directores Nacionales - Directores Regionales - Jefes de Oficina - Coordinadores y/o Jefes Inmediatos</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **91** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	<p>Apoyo en la gestión de los programas ambientales correspondientes al SGA en la entidad.</p> <p>Mantener el área de trabajo en correcto orden y aseo.</p> <p>Informar al Jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente y seguir los procedimientos establecidos.</p> <p>Apoyo en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y Matriz de aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Participar en las actividades de charlas, inducciones, capacitaciones generales y específicas en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental definidas en el plan de capacitación</p> <p>Realizar y participar en las pausas activas.</p> <p>Asistir a la toma de Evaluaciones médicos Laborales periódicos y de egreso.</p> <p>Participar activamente en los programas de preparación y respuesta ante emergencias correspondientes al SST y el SGA</p> <p>Participar en las investigaciones de accidente que se lleven a cabo dentro del área encargada, así como el cumplimiento del plan de acción generado como resultado de la investigación.</p> <p>Reportar incidentes y accidentes dentro de los dos días siguientes al evento</p> <p>Informar actos y condiciones inseguras presentes en el área de trabajo y proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>Cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones establecidas del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el Sistema de Gestión Ambiental.</p>	
<p>Responsabilidades de la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL</p>	<p>Capacitar al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG SST.</p> <p>Capacitar al Comité De Convivencia Laboral en aspectos necesarios para su desarrollo y funcionamiento</p> <p>Asesorar en el reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales</p> <p>Desarrollo de actividades de Promoción y Prevención para acompañar e</p> <p>Prestar asesoría y asistencia técnica a la empresa y trabajadores aliados en la implementación de SG SST</p>	<p>Ministerio de Trabajo</p>
<p>Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica)</p>	<p>Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental aprobados por la Organización.</p>	<p>Supervisor del Contrato - Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Responsable del Sistema de Gestión Ambiental - Líderes SST</p>
<p>Responsabilidad de Contratistas (persona Natural)</p>	<p>Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo y en Gestión Ambiental aprobados por la Organización.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada.</p> <p>Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p> <p>Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Sistema de Gestión Ambiental SGA.</p> <p>Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.</p> <p>Practicarse un examen preocupaciones y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.</p>	<p>Supervisor del Contrato - Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Responsable del Sistema de Gestión Ambiental - Líderes SST</p>

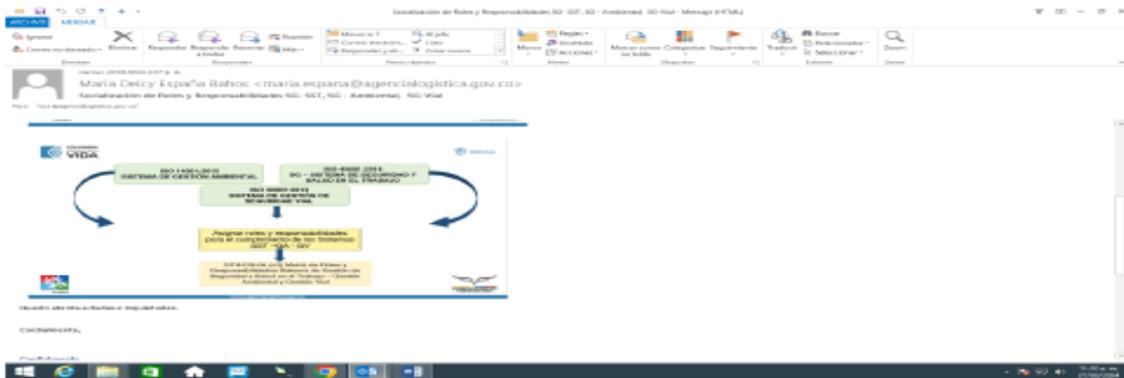
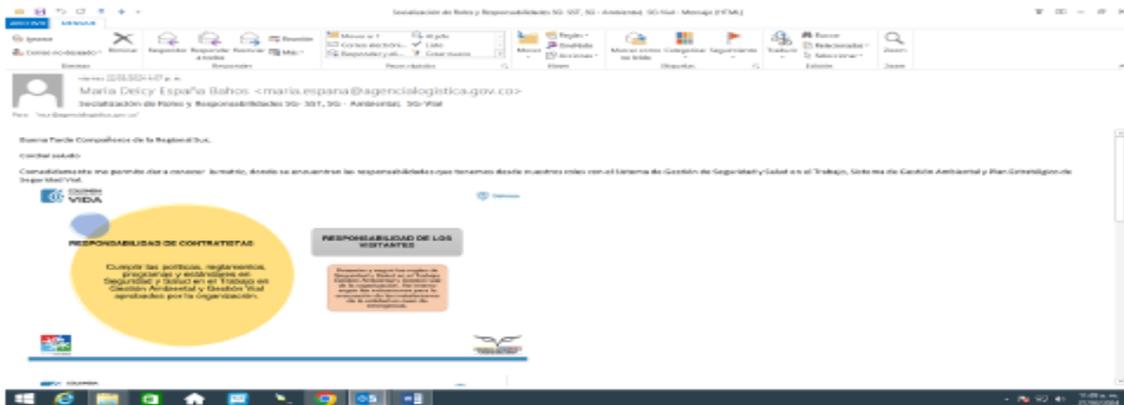
PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 92 de 145
	FECHA:	03	07
			

Responsabilidades de los Visitantes	Respetar y seguir las reglas de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental de la Organización.	Supervisor del Contrato - Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Responsable del Sistema de Gestión Ambiental - Líderes SST
	Acatar las instrucciones al personal de la Organización y seguir las reglas o indicaciones que ellos le señalen.	
	Cuidar mobiliario y equipo de trabajo.	
	Reportar cualquier situación de emergencia o riesgo al personal de la Organización.	
	Seguir las indicaciones para la evacuación de las instalaciones de la Organización en caso de emergencia de SST o Ambiental.	

10.2. Realizar informe sobre los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los coordinadores, líderes y Responsables SST.

Se realiza encuestas evaluando resultado y desempeño del programa de SST; se comparte sus responsabilidades y roles en el programa.

SOCIALIZACION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES MEDIANTE CORREO ELECTRONICO EL DIA 22 DE MARZO DEL 2024



Maria Deicy España Bahos
 Firmado digitalmente por Maria Deicy España Bahos
 Fecha: 2024.03.27 11:13:29 -05'00'



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **93** de **145**

FECHA:

03

07

2024



11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

11.1. Adjuntar matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo.

MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		MUNICIPIO		
PROCESO	CONTRIBUCIÓN	ACTIVIDADES	TAREAS	ESTADIOS (RISGO)	PELIGRO	CAUSAS DE ACCIDENTES	EFECTOS DE ACCIDENTES	SEVERIDAD	EXPOSICIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE DEL DESARROLLO	FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADIOS (RISGO)	PELIGRO	CAUSAS DE ACCIDENTES	EFECTOS DE ACCIDENTES	SEVERIDAD	EXPOSICIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	
				II	Identificación de peligros y valoración de riesgos en el trabajo de la empresa.	Falta de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Alto	Identificación de peligros y valoración de riesgos.	03/07/2024	II	Identificación de peligros y valoración de riesgos en el trabajo de la empresa.	Falta de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Alto	Identificación de peligros y valoración de riesgos.
				II	Formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	Falta de formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	03/07/2024	II	Formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	Falta de formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Alto	Formación de personal en seguridad y salud en el trabajo.	
				II	Implementación de medidas de control de riesgos.	Falta de implementación de medidas de control de riesgos.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Implementación de medidas de control de riesgos.	03/07/2024	II	Implementación de medidas de control de riesgos.	Falta de implementación de medidas de control de riesgos.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Alto	Implementación de medidas de control de riesgos.	
				II	Supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	Falta de supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	03/07/2024	II	Supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	Falta de supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	Lesiones corporales, enfermedades ocupacionales, estrés, etc.	Alto	Alta	Alto	Alto	Supervisión y mantenimiento de equipos de protección personal.	

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 97 de 145
	FECHA:	03	07	2024
				


 lunes 02/09/2024 10:30 a. m.
Maria Deicy España Bahos <maria.espana@agencialogistica.gov.co>
 Diligenciamiento Encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos

Para rsur@agencialogistica.gov.co

Mensaje  Aplicación Encuesta de Identificación de Peligros.pdf (493 KB)

Buen día Compañeros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur

La Dirección Administrativa y Talento Humano desde el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo invita a todo el personal de la ALFM a nivel nacional, a diligenciar la encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos, que estará disponible del 02 al 06 de Septiembre del 2024 a través del siguiente link: <http://www.alisista.gov.co/Publicacion/PublicarEncuesta/?formdata=ZP1CAS0Avd46wEvzyYDvz2He>

Solicitamos muy amablemente tener en cuenta la instrucción anexa emitida desde la Dirección General, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente relacionada a SG-SST y con lo establecido en el plan de trabajo de SST vigencia 2024.



Cordialmente


 Maria Deicy España Bahos
 Líder SST Y GR Regional Sur
 Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Sur
 Calle 1 Cra 1 esquina (Puerto Leguísimo-Putumayo)

REPORTE DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA SINTONATOLOGIA OSTEOMUSCULAR ALFM

Nº	Unidades	Partegeonumerico	Respuesta de Encuesta DME	%
1	Oficina Principal - Direccion de Produccion	262	77	29%
2	Regional Amazonia	66	5	8%
3	Regional Antioquia - Choco	88	15	17%
4	Regional Caribe	35	18	51%
5	Regional Centro	118	53	45%
6	Regional Llanos Orientales	76	6	8%
7	Regional Nororiente	79	34	43%
8	Regional Norte	89	7	8%
9	Regional Pacifico	40	19	48%
10	Regional Sur	17	14	82%
11	Regional Surocidente	82	3	4%
12	Regional Tolima Grande	109	10	9%
Total General		1061	261	25%

Partegeonumerico	1073
Novedades retirados Agosto	12
Total General	1061

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **98** de **145**

FECHA:

03

07

2024



SELECCIONE LA REGIONAL Y/O CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE	Total
REGIONAL TOLIMA GRANDE	57
REGIONAL AMAZONIA	32
REGIONAL SUR	13
REGIONAL CENTRO	88
REGIONAL ANTIQUIA	30
REGIONAL CARIBE	0
REGIONAL PACIFICO	34
REGIONAL SUROCCIDENTE	16
REGIONAL LLANOS	4
REGIONAL NORORIENTE	75
REGIONAL NORTE	58
PRODUCCION	0
OFICINA PRINCIPAL	81

REGIONAL SUR	SI	NO
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?	4	9
RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?	0	13
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?	13	0
RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?	2	11
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?	1	12
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?	4	9
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?	2	11
RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?	0	13

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **99** de **145**

FECHA:

03

07

2024



RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?	0	13
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	10	3
RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?	2	11
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?	10	3
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?	12	1
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?	1	12
RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?	0	13
RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?	2	11
RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?	0	13
RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?	1	12
RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?	6	7
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?	5	8
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?	7	6
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?	2	11

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **100** de **145**

FECHA:

03

07

2024



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN?	13	0
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?	0	13
RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?	8	5
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAVALES?	13	0
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?	10	3
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?	3	10
RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?	11	2
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?	4	9
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?	7	6
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?	6	7
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SUS FUNCIONES DEBE SALIR A EJECUTAR LABORES EN VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD?	0	13
SI DENTRO DE LOS RIESGO ANTES MENCIONADOS, CONSIDERA QUE HACE O ESTA EXPUESTO A ALGUN RIESGO, DESCRIBA LA INFORMACION	0	13

12.2. Adjuntar los resultados de la encuesta realizadas a los funcionarios responsabilidades al SG-SST.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **101** de **145**

FECHA:

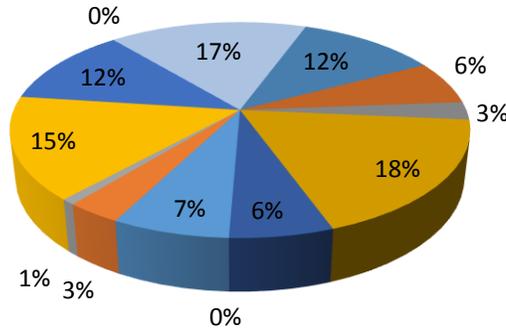
03

07

2024

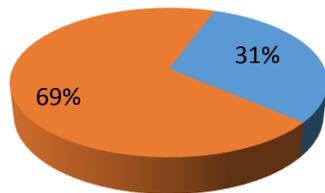


SELECCIONE LA REGIONAL Y/O CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE



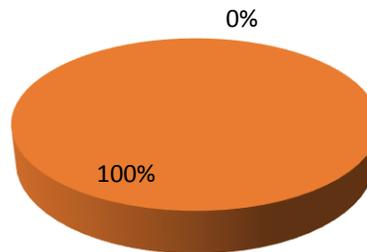
- REGIONAL TOLIMA GRANDE
- REGIONAL AMAZONIA
- REGIONAL SUR
- REGIONAL CENTRO
- REGIONAL ANTIOQUIA
- REGIONAL CARIBE
- REGIONAL PACIFICO
- REGIONAL SUROCCIDENTE
- REGIONAL LLANOS
- REGIONAL NORORIENTE
- REGIONAL NORTE
- PRODUCCION
- OFICINA PRINCIPAL

RIESGO FÍSICOS (¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS CONSTANTES E INTERMITENTES?)



■ SI ■ NO

RIESGO FÍSICOS ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL INTERACTÚA CON RUIDOS DE IMPACTO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **102** de **145**

FECHA:

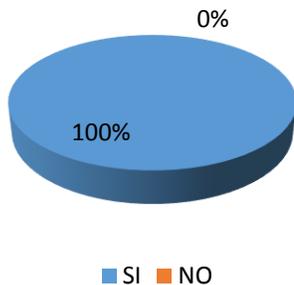
03

07

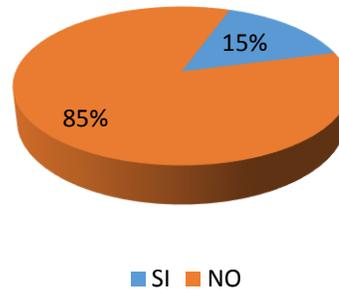
2024



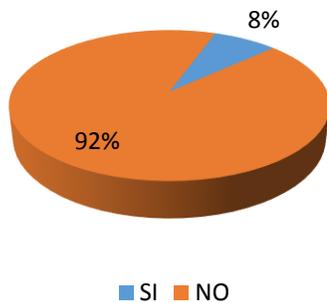
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUENTA CON BUENA ILUMINACIÓN?



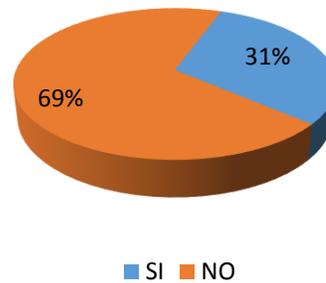
RIESGO FÍSICOS ¿EN SUS LABORES DEBE ESTAR EXPUESTO AL SOL?



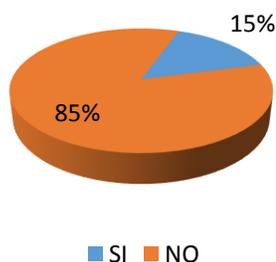
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRIO?



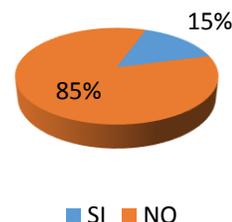
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?



RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?



RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **103** de **145**

FECHA:

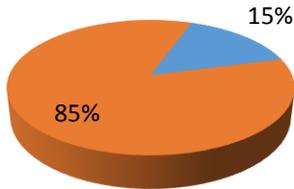
03

07

2024

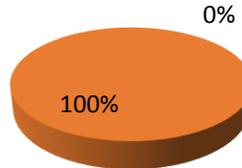


RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?



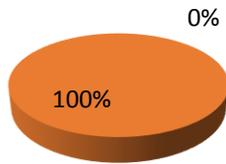
■ SI ■ NO

RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?



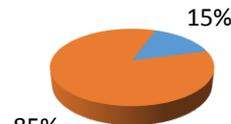
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?



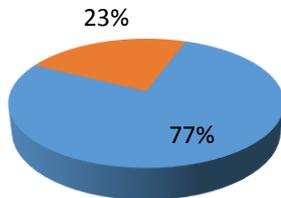
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



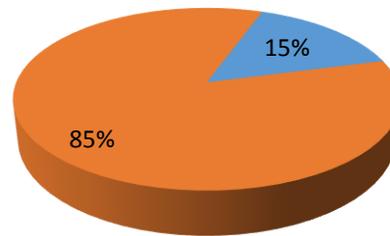
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?



■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **104** de **145**

FECHA:

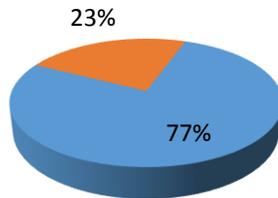
03

07

2024

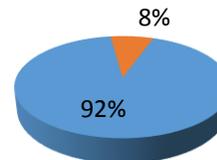


RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?



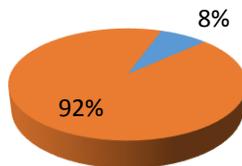
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?



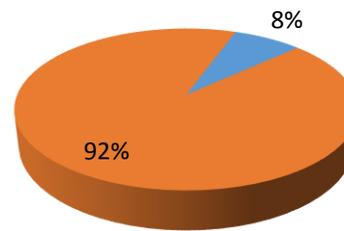
■ SI ■ NO

RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?



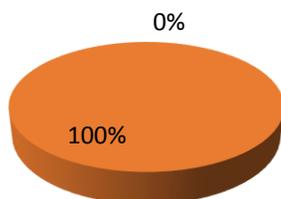
■ SI ■ NO

RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?



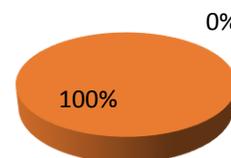
■ SI ■ NO

RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?



■ SI ■ NO

RIESGO ELECTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **105** de **145**

FECHA:

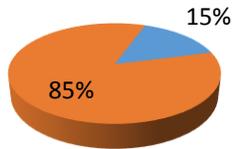
03

07

2024

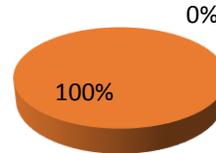


RIESGO ELECTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?



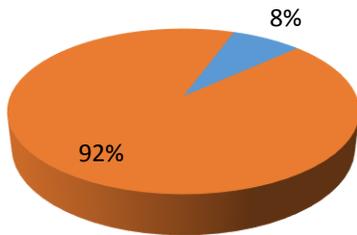
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?



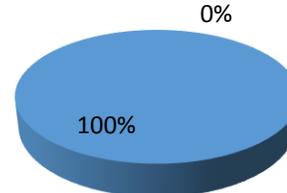
■ SI ■ NO

RIESGO MECANICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?



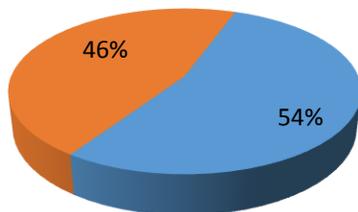
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?



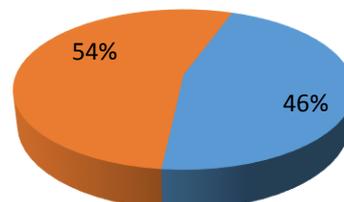
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTA EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU LABOR?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **106** de **145**

FECHA:

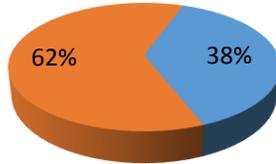
03

07

2024

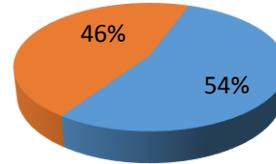


RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?



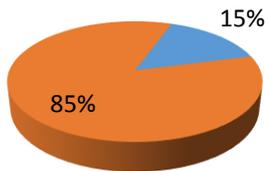
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?



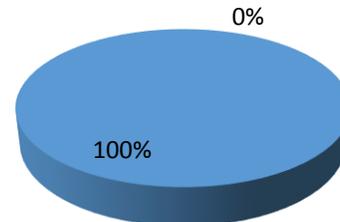
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?



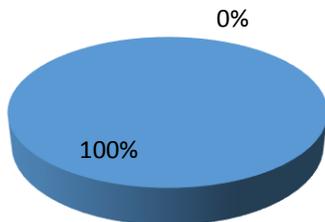
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA?



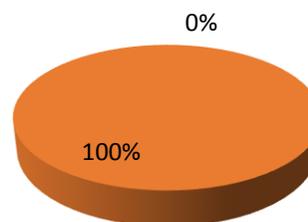
■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN ?



■ SI ■ NO

RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **107** de **145**

FECHA:

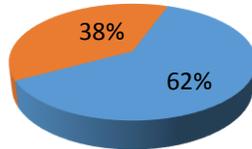
03

07

2024

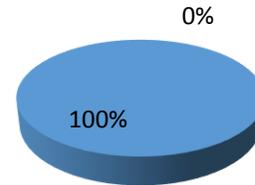


RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O EXPLOSIÓN?



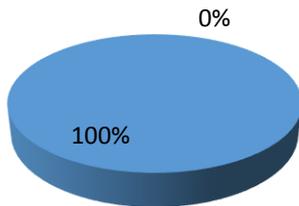
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?



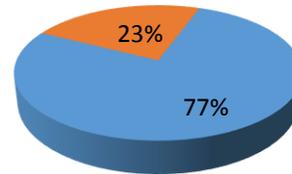
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES, VENDAFALES?



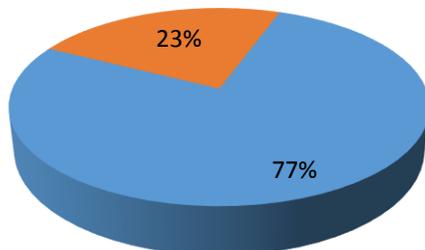
■ SI ■ NO

RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?



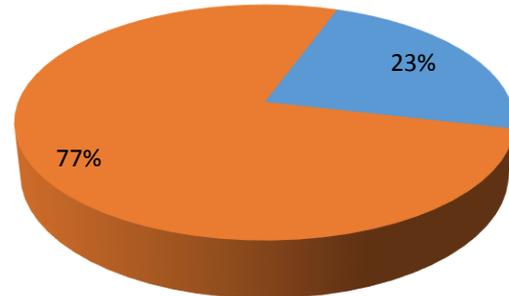
■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?



■ SI ■ NO

RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?



■ SI ■ NO



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **108** de **145**

FECHA:

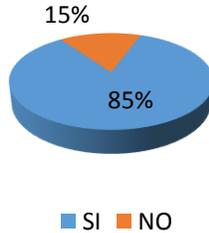
03

07

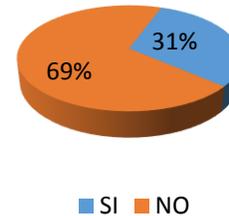
2024



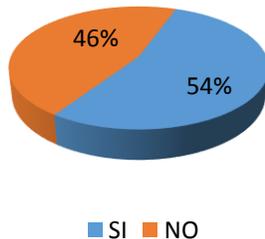
RIESGO PSICOSOCIAL CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?



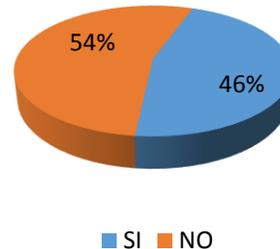
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?



13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

13.1. Adjuntar la Matriz de legal actualizada año vigente.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN: No. 03

Página 109 de 145

FECHA:

03

07

2024



Summary table for 'Gestión de Talento Humano' process, including title, code, version, date, and approval details.

Main table with columns: COMPONENTE, ASPECTO, TÍTULO DE LA NORMA, NORMA, AÑO, EMISOR, ALICANCE DE LA NORMA, ARTÍCULOS APLICABLES, CERO POR CUMPLIMIENTO AL REQUISITO, EVIDENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO, CUMPLIMIENTO, OBSERVACIONES, ACYBILIZACION.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 111 de 145
		FECHA:	03



Cumplimiento de METAS	2024 REGIONAL SUR	META	
Cumplimiento actividades programa SGSST - Sur	100%	95%	CUMPLE
Cumplimiento actividades programa PESV - Sur	100%	95%	CUMPLE
Cumplimiento actividades programa SGA - Sur	100%	95%	CUMPLE
Ausentismo por causa médica – Sur 2024	100%	8%	CUMPLE
Cobertura de programa de vigilancia epidemiológica psicosocial (PVE Psicosocial) – Sur 2024	100%	95%	CUMPLE
Cobertura de PVE DME (SG-SST) – Sur 2024	100%	95%	CUMPLE
Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST - Sur	100%	95%	CUMPLE
Cumplimiento plan de trabajo SST- Sur	100%	95%	CUMPLE
Frecuencia de accidentalidad (Laboral) - Sur	100%	2%	CUMPLE
Incidencia de la enfermedad laboral - Sur	0,00%	1%	CUMPLE

El cumplimiento de las responsabilidades, la participación por parte de los trabajadores al SG-SST se realiza a través de los diferentes comités institucionales (COPASST, CONVIVENCIA LABORAL, PESV Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS), dando cumplimiento a la normatividad vigente y realizando reuniones de manera virtual cada mes con sus respectivas actas e informes de inspecciones a las áreas de trabajo, efectuando los seguimientos a las tareas asignadas para los representantes.

16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.

16.1. Realizar un análisis estadístico de las inspecciones a los puestos de trabajo, máquinas y herramientas que la entidad haya realizado en la vigencia

Con la presentación de este informe, el COPASST y el Líder de G.A. y S.S.T. buscan crear condiciones de trabajo que fomenten un óptimo bienestar laboral. Esto se traduce en una mayor productividad en las actividades de abastecimiento de Clase I (víveres secos), una mejora en el clima laboral y una mayor satisfacción de los funcionarios en la Regional Sur, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos de la Agencia Logística.

De acuerdo al cronograma de inspecciones se realizaron las siguientes inspecciones para la vigencia 2024 así:



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **113** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Los extintores tienen como fecha de vencimiento para la recarga mayo de 2025. Se sugiere, además, considerar la compra de nuevos extintores para el próximo período, ya que, a pesar de que se les realiza la recarga y el mantenimiento correspondientes, han superado su tiempo de vida útil.



PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18	
		VERSIÓN: No. 03	Página 114 de 145
		FECHA:	03
			

Se constató que el botiquín se encuentra en buen estado, completo y de fácil acceso. Asimismo, se verificó que la camilla, junto con su respectivo inmovilizador cervical, está limpia y también es de fácil acceso.

✓ **Inspección de EPP**



Teniendo en cuenta que los elementos de protección personal tienen como función principal salvaguardar la seguridad de los colaboradores, evitando el contacto directo con factores de riesgo que puedan ocasionarles lesiones o enfermedades, se procedió a realizar una verificación de los mismos. Durante la revisión, se constató que los elementos están en buen estado y son aptos para su uso.

Asimismo, se verificó el estado de los equipos de protección contra caídas, encontrando un arnés multipropósito que no presenta signos de desgaste, cortes ni piezas faltantes. Además, la eslinga no presenta deformaciones en la presente vigencia. Sin embargo, se observó la presencia de óxido en las argollas de seguridad y otras piezas metálicas. Por lo tanto, se solicita realizar la certificación de los equipos o, en su defecto, adquirir uno nuevo, considerando el tiempo de uso de los actuales.

Adicionalmente, se ha establecido contacto con el Sena, quien también forma parte del comité local de Seguridad y Salud en el Trabajo Municipal. En la última reunión, se presentó la posibilidad de que el Sena ofrezca el curso de Trabajador Autorizado para Trabajo Seguro en Alturas durante el próximo año, lo que permitiría certificar a los funcionarios que lo requieran.

Es importante aclarar que, aunque las actividades en altura en la región son esporádicas, resulta fundamental contar con personal capacitado para llevarlas a cabo en caso de ser necesario.

✓ **Inspección de Almacén, Archivo y Bodega**

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 115 de 145	
		FECHA:	03	07
				

- Las características estructurales del piso en áreas de bodega del CADS de la Regional Sur, se encuentran con pintura de fácil limpieza, tráfico azul, y líneas amarillas de acuerdo a la normatividad vigente. La pintura azul del piso se encuentra con evidencia de desgaste y constante por varias de las áreas por la rutina en las actividades de conteo de inventarios y abastecimientos a las Unidades Militares que lo requieran. sin embargo se está a espera de aprobación de la solicitud de insumos (pintura especial) para pintar nuevamente.
- Las uniones entre las paredes y techos no tienen forma redondeada, por lo cual, no impiden la colecta de desechos y/o limpieza. La altura de la estructura del techo del CADS dificulta su limpieza periódica, pero este no es foco de acumulación de microorganismos ni polvo.
- Las paredes se encuentran libres del rastro de plagas de insectos (gusanillo, polillas, gorgojo y mariposas) y roedores (Ratones de madriguera) gracias a las actividades de Limpieza y Desinfección del funcionario a cargo del área y el procedimiento de fumigación mensual que se realiza.
- La zona demarcada de los extintores se encuentran libres de obstáculos de acuerdo al Manual de buenas prácticas de Almacenamiento (Distancia pertinente de paredes a Estibas para facilitar maniobra de uso), en caso de ser utilizados por situación de emergencia.
- El archivo central cuenta con un amplio espacio para la conservación de documentos requerida, dado que el lugar cuenta con mejor condición locativa, es de anotar que los colaboradores siguen las recomendaciones ergonómicas para levantamiento, arrastre y empuje de cargas, de igual forma las cajas cuentan con dimensiones fáciles de transportar.
- En el área del CADS, se realiza la rotación de los productos, organización y oportunidades de aprovechamiento de espacios de almacenaje, permitiendo el tránsito de los productos entrantes y salientes como del personal de labor en el proceso de Abastecimiento de víveres secos por medio de la L y D periódica por parte del Auxiliar de Abastecimiento.
- El área del CADS no dispone de estanterías o repisas, por lo que, esto no limita la organización con el uso de estibas para todos los víveres secos.
- La unidad de negocio CADS con su auxiliar de abastecimientos no participa de forma directa con la manipulación de las sustancias químicas en el control de plagas (Insecticidas y rodenticidas).
- En la unidad de negocio CADS, el auxiliar de abastecimiento diariamente realiza la desinfección de ambiente (Solución de Cloro rebajada) con sus respectivos EPP, evitando la propagación de patógenos en el ingreso de nuevos productos como las dejadas por el personal externo de las unidades militares en el cargue de los víveres secos por orden de suministro.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18	
		VERSIÓN: No. 03	Página 116 de 145
		FECHA:	03
			



✓ **Equipos y Herramientas Manuales:**

Se cuenta con dos Termo higrómetro, en total funcionamiento, en buen estado y una báscula digital en el CADS en buen estado a la cual se le realiza limpieza con el fin de garantizar su estado y utilización. De igual manera está pendiente respuesta a la solicitud mediante la Oficina Principal para la adquisición de nuevos dispositivos de medición, por medio del Técnico encargo del área de Operaciones Logísticas con el contrato de suministro de equipos de medición ambiental y peso o en su defecto mantenimiento y calibración de los mismos.

✓ **Inspecciones Ergonómicas:**

Metodología

Recolección y análisis de la información:

- Toma de datos a los colaboradores por medio de entrevista en Formato (GTH-FO-84 Inspección Ergonómica) de recolección de datos para análisis ergonómico de un puesto de trabajo.
- Toma de fotografías en diferentes planos.
- Descripción de algunas observaciones.
- Posteriormente se realiza el análisis de la información recolectada y se emite el presente informe.

PUESTOS DE TRABAJO INSPECCIONADOS	
N°	CARGO
1	Director
2	Secretaria Dirección
3	Coordinador de Adm. Talento Humano
4	Gestión Documental

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **117** de **145**

FECHA:

03

07

2024



5	Líder G.A y SST
6	Almacenista
7	Agente de Tecnología
8	Coordinador Financiero
9	Tesorería
10	Técnica de Contabilidad
11	Técnico Presupuesto
12	Técnico Presupuesto
13	Coordinadora de Contratos
14	Técnico de Contratos
15	Administradora Cads
16	Técnico de abastecimiento
17	Auxiliar Abastecimientos

DATOS UNIDAD PUESTO DE TRABAJO

Fecha de inspección:	20/05/2024		
Nombre del trabajador	CC David Ricardo Melendez Rodriguez		
Cargo	Director		
EDAD	37 AÑOS		
Antigüedad en el cargo	1 AÑO		
IMC	PESO 100	TALLA 1,70	IMC 35 OBECIDAD I
Condiciones de salud OM	NINGUNO		
Antecedentes Osteomusculares	NINGUNO		
DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	FOTOGRAFIA	RECOMENDACIONES	



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **118** de **145**

FECHA:

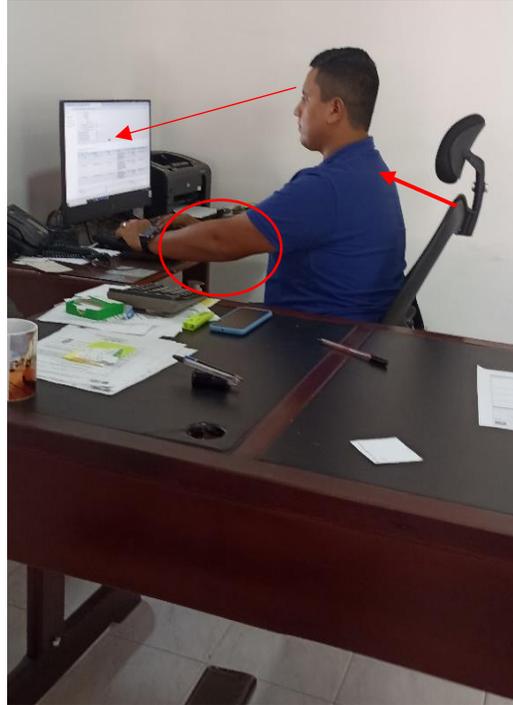
03

07

2024



- *No cuenta con alineación entre el borde superior de la pantalla y los ojos.
- *Pantalla ubicada en espacio no adecuado.
- * No cuenta con silla ergonómica en buenas condiciones que permita apoyo dorsal, apoyo para antebrazos.
- *No cuenta con reposapiés.
- * Se evidencia solo los elementos necesarios en el plano de trabajo adecuado.

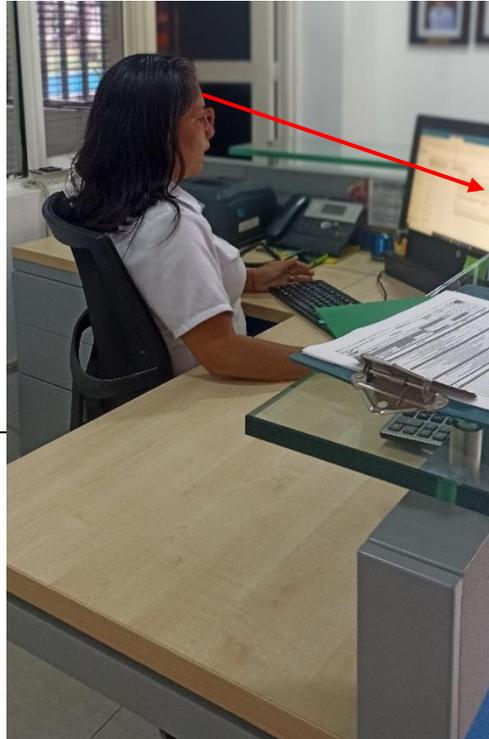


- *Preferiblemente ubicar la pantalla en la esquina del escritorio en L, ya que permitirá el mejor apoyo de antebrazos.
- * Realizar mantenimiento periódico a mesa y silla o cambio.
- * Continuar con el desarrollo del programa de orden y aseo.
- * Continuar con el desarrollo del programa de pausas activas y participación continua en programas preventivos de DME.

DATOS UNIDAD PUESTO DE TRABAJO

Fecha de inspección:	20/05/2024		
Nombre del trabajador	Doriz Alexandra Canencio Portilla		
Cargo	Secretaria Dirección		
EDAD	42 AÑOS		
Antigüedad en el cargo	1 AÑOS 11 MESES		
IMC	PESO	65	TALLA 1,50 IMC 29 Preobesidad
Condiciones de salud OM	Persistente dolor Espalda		
Antecedentes Osteomusculares	NINGUNO		
DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	FOTOGRAFIA	RECOMENDACIONES	

- * No cuenta con alineación entre el borde superior de la pantalla y los ojos.
- * No cuenta con silla ergonómica en buenas condiciones que permita apoyo dorsal, apoyo para antebrazos.
- * Se evidencia solo los elementos necesarios en el plano de trabajo adecuado.



- *Se requiere necesario un elevador de pantalla que permita alinear borde superior de la pantalla con los ojos del trabajador.
- * Realizar mantenimiento periódico a mesa y silla o cambio de la silla
- * Continuar con el desarrollo del programa de orden y aseo.
- * Continuar con el desarrollo del programa de pausas activas y participación continua en programas preventivos de DME.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar las adquisiciones de sillas ergonómicas, elevadores de pantalla (cuando haya desalineación entre ojos y el borde superior de la pantalla), y reposapiés necesarios (preferiblemente para todos los colaboradores con estatura inferior a 160 cms o quienes no apoyen pies en postura sedente).
2	Ubicar las pantallas de los computadores en la esquina de los escritorios en L.
3	Reubicación de puesto de trabajador si se requiere para mayor accesibilidad.
4	Realizar inspecciones periódicas del gesto postural como un comportamiento seguro en la posición sedente.
5	Eliminar todo material o elementos debajo del escritorio que impidan al movimiento libre de miembros inferiores.

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 120 de 145
		FECHA:	03
			

6	Realizar campañas de orden y aseo periódicas.
7	Capacitación en higiene postural enfocado en postura sedente y conciencia postural.
8	Continuar con la Implementación del programas de prevención de lesiones osteomusculares.
9	Seguimientos periódicos del PVE Cardiovascular

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.

17.1. Realizar un análisis con los resultados de las mediciones ambientales realizadas.




INFORME DE MEDICIONES AMBIENTALES NIVELES DE HUMEDAD AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL SUR 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PD Maria Deicy España Bahos	NOMBRE: PD Helberth Sabogal Díaz	NOMBRE: PD Helberth Sabogal Díaz
CARGO: Líder SST-GA	CARGO: Coordinador Administrativo y Talento Humano	CARGO: Coordinador Administrativo y Talento Humano
FIRMA: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <p style="margin: 0;">Maria Deicy España Bahos</p> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: gray; margin-left: 5px;"> <p>Firmado digitalmente por Maria Deicy España Bahos Fecha: 2024.12.19 15:31:01 -05'00'</p> </div> </div>	FIRMA: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <p style="margin: 0;">Helberth Johann Sabogal Diaz</p> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: gray; margin-left: 5px;"> <p>Digitally signed by Helberth Johann Sabogal Diaz Date: 2024.12.19 17:01:55 -05'00'</p> </div> </div>	FIRMA: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> <p style="margin: 0;">Helberth Johann Sabogal Diaz</p> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: gray; margin-left: 5px;"> <p>Digitally signed by Helberth Johann Sabogal Diaz Date: 2024.12.19 17:02:18 -05'00'</p> </div> </div>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **121** de **145**

FECHA:

03

07

2024



PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03 Página 2 de 10	
		FECHA: 03 07 2024	

OBJETIVOS DEL INFORME

- Determinar los niveles de humedad en el aire del CADS y Archivo General
- Analizar la variación de la humedad relativa a lo largo del tiempo.
- Evaluar el impacto de los niveles de humedad en la calidad del aire y las condiciones ambientales.
- Identificar posibles riesgos derivados de niveles excesivos o deficientes de humedad.

1. CUERPO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo documentar y analizar las mediciones de humedad realizadas en el CADS y el archivo general, con el fin de evaluar las condiciones ambientales para la conservación adecuada de los productos almacenados o documentos archivados. La humedad relativa es un factor crucial en la gestión de centros de almacenamiento, ya que influye directamente en la calidad y durabilidad de los alimentos y conservación documental. Un control inadecuado de la humedad puede provocar deterioro de los productos y documentos, como la proliferación de mohos, hongos, o la descomposición acelerada de los mismos.

Metodología.

Las mediciones de humedad fueron realizadas con un higrómetro digital, ubicados en puntos estratégicos dentro del centro de almacenamiento a temperatura ambiente y en el área de archivo con aire acondicionado utilizado por periodos prolongados semanalmente.

Parámetros medidos

Humedad relativa (%): Proporción de vapor de agua en el aire con respecto a la cantidad máxima que el aire puede contener a la temperatura medida.

Temperatura (°C): Dado que la humedad relativa está estrechamente vinculada a la temperatura, se registro también la temperatura ambiente.

Resultados de las Mediciones

Mediciones del CDS de Enero a Julio

PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03 Página 3 de 10	
		FECHA: 03 07 2024	

PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03 Página 8 de 10	
		FECHA: 03 07 2024	

ÁREA	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD RELATIVA (%)	CONDICIONES AMBIENTALES
01	20	51	Óptimas
02	20	51	Óptimas
03	26	67	Óptimas
04	26	67	Óptimas
05	26	67	Óptimas
06	26	67	Óptimas
07	26	67	Óptimas
08	26	67	Óptimas
09	26	67	Óptimas
10	26	67	Óptimas
11	26	67	Óptimas
12	26	67	Óptimas
13	26	67	Óptimas
14	26	67	Óptimas
15	26	67	Óptimas
16	26	67	Óptimas
17	26	67	Óptimas
18	26	67	Óptimas
19	26	67	Óptimas
20	26	67	Óptimas
21	26	67	Óptimas
22	26	67	Óptimas
23	26	67	Óptimas
24	26	67	Óptimas
25	26	67	Óptimas
26	26	67	Óptimas
27	26	67	Óptimas
28	26	67	Óptimas
29	26	67	Óptimas
30	26	67	Óptimas
31	26	67	Óptimas
32	26	67	Óptimas
33	26	67	Óptimas
34	26	67	Óptimas
35	26	67	Óptimas
36	26	67	Óptimas
37	26	67	Óptimas
38	26	67	Óptimas
39	26	67	Óptimas
40	26	67	Óptimas
41	26	67	Óptimas
42	26	67	Óptimas
43	26	67	Óptimas
44	26	67	Óptimas
45	26	67	Óptimas
46	26	67	Óptimas
47	26	67	Óptimas
48	26	67	Óptimas
49	26	67	Óptimas
50	26	67	Óptimas
51	26	67	Óptimas
52	26	67	Óptimas
53	26	67	Óptimas
54	26	67	Óptimas
55	26	67	Óptimas
56	26	67	Óptimas
57	26	67	Óptimas
58	26	67	Óptimas
59	26	67	Óptimas
60	26	67	Óptimas
61	26	67	Óptimas
62	26	67	Óptimas
63	26	67	Óptimas
64	26	67	Óptimas
65	26	67	Óptimas
66	26	67	Óptimas
67	26	67	Óptimas
68	26	67	Óptimas
69	26	67	Óptimas
70	26	67	Óptimas
71	26	67	Óptimas
72	26	67	Óptimas
73	26	67	Óptimas
74	26	67	Óptimas
75	26	67	Óptimas
76	26	67	Óptimas
77	26	67	Óptimas
78	26	67	Óptimas
79	26	67	Óptimas
80	26	67	Óptimas
81	26	67	Óptimas
82	26	67	Óptimas
83	26	67	Óptimas
84	26	67	Óptimas
85	26	67	Óptimas
86	26	67	Óptimas
87	26	67	Óptimas
88	26	67	Óptimas
89	26	67	Óptimas
90	26	67	Óptimas
91	26	67	Óptimas
92	26	67	Óptimas
93	26	67	Óptimas
94	26	67	Óptimas
95	26	67	Óptimas
96	26	67	Óptimas
97	26	67	Óptimas
98	26	67	Óptimas
99	26	67	Óptimas
100	26	67	Óptimas

Promedio general para el archivo central:
 Humedad relativa en temperatura ambiente máxima: 73.5%
 Humedad relativa en temperatura ambiente mínima: 67.7%



Análisis de los Resultados:
 Los niveles de humedad en las diferentes áreas mostraron las siguientes características:

PROCESO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03 Página 10 de 10	
		FECHA: 03 07 2024	



CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos muestran que las condiciones de humedad en el CADS y el Almacén General se encuentran dentro de los rangos esperados para cada área. Sin embargo, es crucial implementar medidas para reducir la humedad en las zonas refrigeradas y a temperatura ambiente, con el fin de optimizar tanto la conservación de los alimentos como el manejo adecuado de la documentación. Un control eficiente de la humedad garantizará la calidad, seguridad y vida útil de los productos almacenados, así como la preservación adecuada de la información documental.

Recomendaciones:
 Solicitar a la ARL y a oficina principal que se tenga en cuenta la Regional Sur para realizar las Mediciones Ambientales necesarias para la vigencia 2025.

ANEXOS

Informe presentado el día 19 del mes de Diciembre del año 2024.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN: No. 03		Página 122 de 145	
		FECHA:	03	07	

En general, las condiciones del ambiente laboral son adecuadas, con un buen estado de orden, limpieza y señalización sobre el uso eficiente de recursos. Sin embargo, se han identificado áreas que requieren atención, como el mantenimiento y posible reemplazo de sillas y estanterías, así como la actualización de los extintores.

Recomendaciones:

- ✓ Mantenimiento de Sillas: Evaluar el reemplazo de las sillas que no cumplen con los estándares de confort y funcionalidad.
- ✓ Renovación de Estanterías: Gestionar un presupuesto para adquirir estantes adecuados, resistentes y libres de plagas.
- ✓ Actualización de Extintores: Considerar la compra de nuevos extintores, ya que los actuales, aunque recargados, han superado su vida útil.
- ✓ Orden de Cables: Amarrar de forma ordenada y segura los cables bajo los puestos de trabajo para mejorar la seguridad y el orden.
- ✓ Revisión Periódica: Establecer un calendario de revisión y mantenimiento para todos los equipos y mobiliario, asegurando un ambiente de trabajo seguro y cómodo.

Implementar estas recomendaciones contribuirá a mantener un entorno laboral óptimo y seguro para todos los funcionarios.

18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.

18.1 Realizar un análisis estadístico con los resultados del informe de condiciones de salud entregado por la IPS.

Se solicita informe con la actividad 2.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios a la IPS contrato 2024.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **123** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	DIAGNÓSTICO DE	Fecha: OCTUBRE 2024
	CONDICIONES DE SALUD	VERSION: ORIGINAL

	DIAGNÓSTICO DE	Fecha: OCTUBRE 2024
	CONDICIONES DE SALUD	VERSION: ORIGINAL

DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD BASADO EN EL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

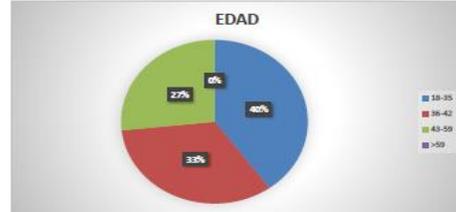
EXÁMENES OCUPACIONALES AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

MOCOCA (PUTUMAYO)

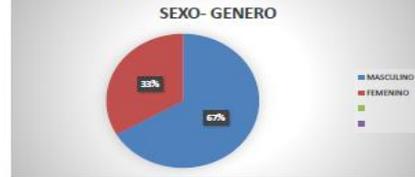
OCTUBRE 2024

6.1 PERSONAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
6.1.1 CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

GRÁFICA NÚMERO 1 DISTRIBUCIÓN POR EDAD



GRÁFICA NÚMERO 2 GÉNERO PREVALENTE DE LA CONSULTA EN LA POBLACIÓN



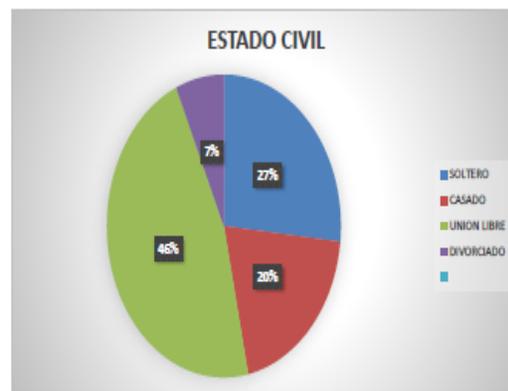
	DIAGNÓSTICO DE	Fecha: OCTUBRE 2024
	CONDICIONES DE SALUD	VERSION: ORIGINAL

	DIAGNÓSTICO DE	Fecha: OCTUBRE 2024
	CONDICIONES DE SALUD	VERSION: ORIGINAL

GRÁFICA NÚMERO 3 ESCOLARIDAD



GRÁFICA NÚMERO 4 ESTADO CIVIL



Se evidencia que el 7 % de la población tiene un nivel de educación Básico-Bachiller, 53%técnica,33% universitario,7 % especialidad - posgrado

Factor para tener en cuenta en las capacitaciones de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

TABLA 2 DISTRIBUCIÓN POR ESTADO CIVIL

ESTADO CIVIL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SOLTERO	4	27 %
UNION LIBRE	7	46 %
CASADO	3	20 %
SEPARADO	1	7 %
TOTAL	15	100%

El 46 % de la población trabajadora conviven en unión libre, el 27 % están solteros, un 20%está casado, y 7 % separado , factor a tener en cuenta para las actividades enfocadas en la familia.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **125** de **145**

FECHA:

03

07

2024



Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales del Cuarto Trimestre (Octubre, Noviembre y Diciembre) del 2024

El presente informe trimestral tiene como objetivo proporcionar una revisión exhaustiva de los accidentes y enfermedades laborales ocurridos en la Agencia Logística Regional Sur durante el cuarto periodo comprendido entre Octubre, Noviembre y Diciembre. Este informe es fundamental para nuestra gestión de seguridad y salud en el Trabajo, ya que nos permite identificar áreas de mejora, implementar acciones correctivas y preventivas, y promover un entorno de trabajo seguro y saludable para todos nuestros funcionarios.

La seguridad y la salud en el Trabajo son prioridades primordiales en nuestra entidad. Reconocemos que los accidentes y enfermedades laborales no solo afectan negativamente a la salud y el bienestar de nuestros trabajadores, sino que también pueden tener un impacto significativo en la productividad, la moral y la reputación de la entidad. Por lo tanto, es imperativo que estemos constantemente vigilantes y proactivos en la identificación y mitigación de riesgos en el lugar de trabajo.

A continuación se anexa pantallazo de la plataforma de la ARL Positiva mes a mes de los reportes realizados, donde se puede verificar que la Regional Sur durante el Cuarto trimestre del 2024, no realizó ningún reporte de accidentalidad ni enfermedad laboral. Sin embargo para el mes de Noviembre se evidencia un (1) reportes de accidente de trabajo que corresponden a la sede principal ya que se comparte el mismo Nit.

Figura 1 reporte de Octubre



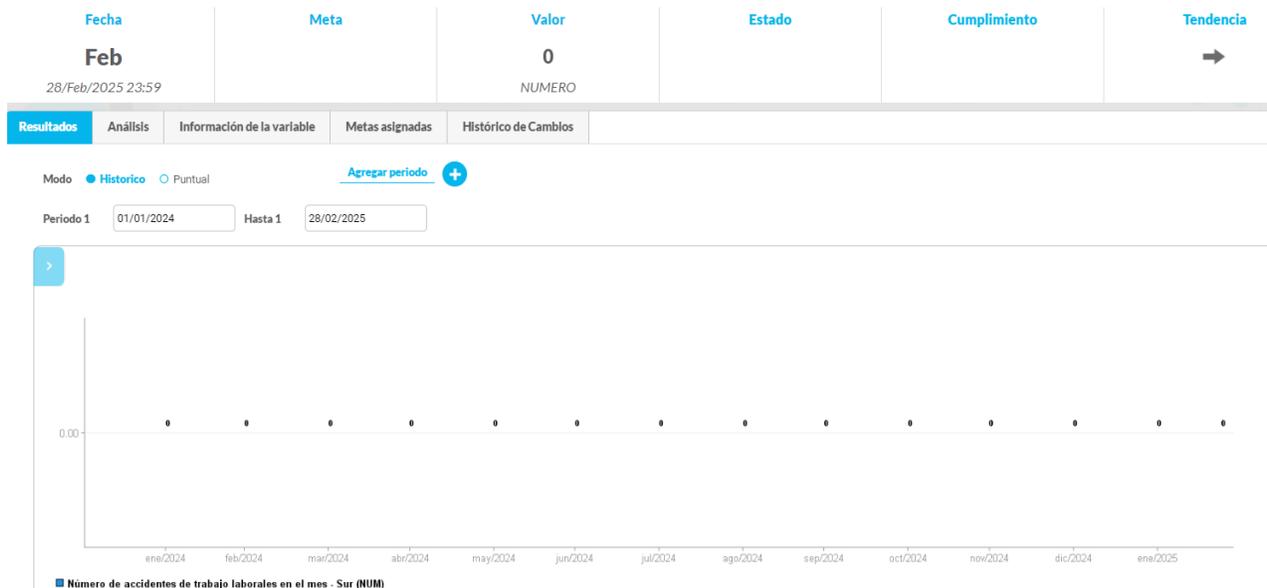
Figura 2 reporte de Noviembre



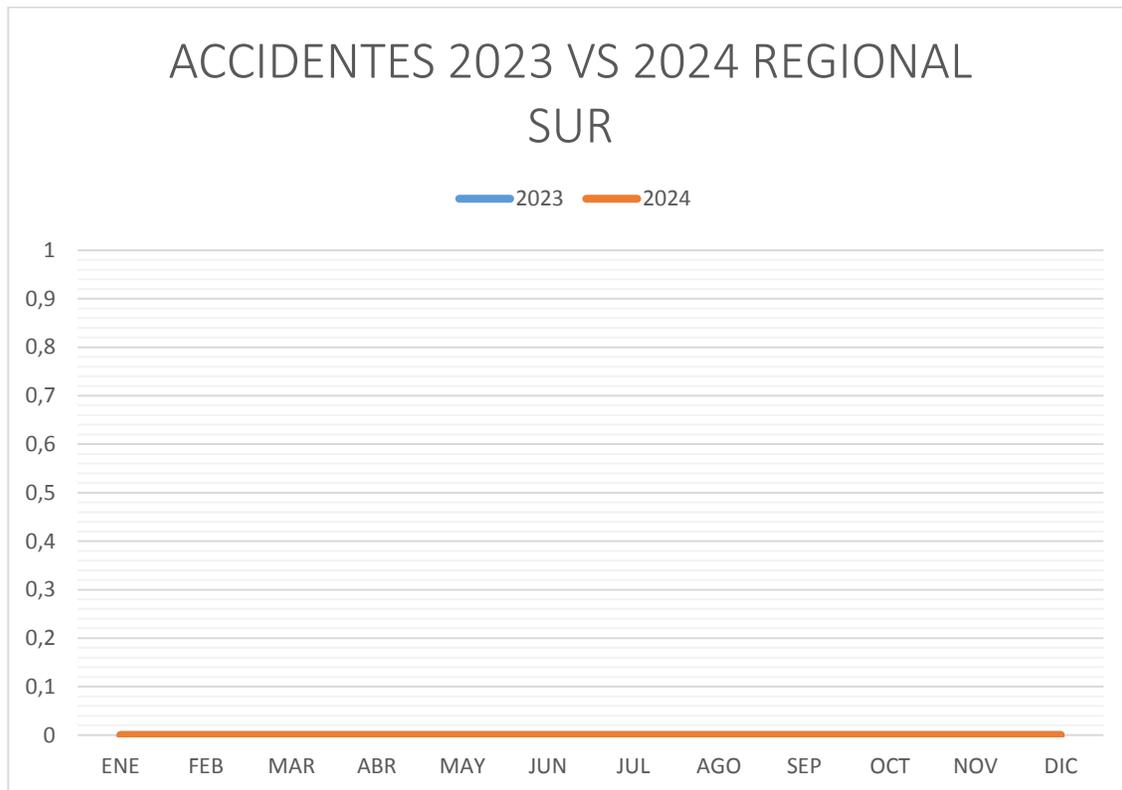
Figura 3. Reporte de Diciembre



Durante el último trimestre, hemos continuado nuestro compromiso de promover una cultura de seguridad y salud en el trabajo mediante la implementación de políticas, procedimientos y programas de capacitación adecuados. Sin embargo, reconocemos que siempre hay margen para mejorar y que cada incidente, ya sea un accidente laboral o una enfermedad relacionada con el trabajo, nos brinda una oportunidad invaluable para aprender y fortalecer nuestros sistemas de gestión.



20.1. Realizar cuadro comparativo de los accidentes de los 2 años anteriores vs año vigente.



21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.

ENERO		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	
ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	20	S825
FEBRERO		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **127** de **145**

FECHA:

03

07

2024



ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	22	S825

MARZO		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	
ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	19	S825

ABRIL		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	
ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	11	S825

MAYO		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	
ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	0	

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **128** de **145**

FECHA:

03

07

2024



JUNIO		
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	
DIRECCIÓN	0	
ABASTECIMIENTOS	0	
ADMINISTRATIVA	0	
CONTRATOS	0	
FINANCIERA	0	

JULIO			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0		
ADMINISTRATIVA	0		
CONTRATOS	0	3	
FINANCIERA	0	3	

AGOSTO			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0		
ADMINISTRATIVA	0	1	
CONTRATOS	8	1	
FINANCIERA	0	2	

SEPTIEMBRE			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0	1	
ADMINISTRATIVA	0	1	
CONTRATOS	30		

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **129** de **145**

FECHA:

03

07

2024



FINANCIERA	0	1	
------------	---	---	--

OCTUBRE			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0		
ADMINISTRATIVA	0		
CONTRATOS	30		
FINANCIERA	0		

NOVIEMBRE			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0	5	
ADMINISTRATIVA	0		
CONTRATOS	30		
FINANCIERA	0		

DICIEMBRE			
DEPENDENCIA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD COMUN (DIAS)	PERMISOS LARGOS (DIAS)	PERMISOS CORTOS (HORAS)
DIRECCIÓN	0		
ABASTECIMIENTOS	0		
ADMINISTRATIVA	0		
CONTRATOS	30		
FINANCIERA	0		

A través de este indicador mediremos el porcentaje de pérdida de días programados de trabajo al mes por incapacidad médica.

Fórmula

$$\text{Ausentismo por causa médica} = \frac{\text{\# de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes}}{\text{\# de días programados de trabajo en el mes}} \times 100$$

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 130 de 145	
	FECHA:	03	07	2024	

Teniendo en cuenta que el número de días programados de trabajo al mes corresponde a la cantidad de días de trabajo programados en la entidad por el número de trabajadores. Considera la jornada laboral de la empresa.

Se realiza este informe para vigencia 2024



Este indicador se puede interpretar que en el 2024 se perdió 6.7% de días programados de trabajo por incapacidad médica. Incapacidades por Accidente de origen común Fractura de tibia y peroné el diagnóstico y Enfermedad general en las áreas de Financiera y Contratos se registra el 93.3% de las incapacidades.

22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

22.1. Realizar un cuadro con la identificación de las pérdidas y daños a las propiedades, máquinas o equipos relacionados en SST durante la vigencia.

N/A No se registra pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo vigencia 2024 Regional Sur.

23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

23.1. Realizar un cuadro con los aspectos a fortalecer en SST

Se requiere fortalecer el equipo de trabajo SST-GA en la Regional Sur; en la ejecución de las actividades de pausas activas (programa DME y PVE), seguimiento a contratos, PESV y SGA. Cumplimiento con las inspecciones programadas. actividades del programa SGSST



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **131** de **145**

FECHA:

03

07

2024



- actividades del programa SGA
- actividades del programa PESV
- actividades del programa DME
- actividades del programa PVE
- ejecución de Plan de saneamiento
- cumplimiento del plan inspecciones
- cumplimiento del plan de capacitaciones
- ejecución de contratos relacionados SGSST

La ALFM Regional Sur debe fortalecer el programa hábitos de vida saludable que es de vital importancia, y contar con iniciativas y programas que impulsen un bienestar integral, que vayan encaminados a la disminución del sedentarismo y hábitos poco saludables; teniendo como objetivo principal la disminución y eliminación a mediano y largo plazo de enfermedades crónicas y la disminución del riesgo psicosocial a través de acciones concretas de promoción y prevención, enfocadas a mejorar la productividad y calidad de vida en el trabajo. (impulsando la participación de los funcionarios)

La ALFM Regional Sur debe solicitar vigorizar el programa de acondicionamiento físico con enfoque en la prevención del sedentarismo; el cual se encuentra relacionado con los índices de morbilidad y accidentabilidad, así como algunas condiciones de la salud integral y física de los funcionarios

Un análisis al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identifican las diversas falencias que se presenta, de acuerdo al resultado de la interacción de las coordinaciones y grupos internos, existe una falta de compromiso por parte de las directivas al no tomar la iniciativa para dar el estatus que le corresponde al SG-SST en la estructura organizacional según la ley para que se pueda llevar a cabo de manera satisfactoria y cumplir el objetivo de propender por la salud de los servidores públicos según la política SST.

La ALFM Regional Sur debe establecer una campaña de cultura del reporte de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral, alineado a los reportes de condiciones de trabajo y de salud utilizando las diferentes herramientas de la intranet como lo es la mesa de ayuda.

La ALFM Regional Sur debe plantear estrategias con una metodología de diagnóstico para asignación de recursos financieros, técnicos y humanos competentes para implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como lo ordena la ley.

Se debe realizar elección comité COPASST 2025-2027

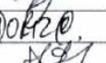
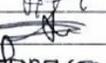
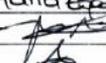
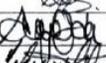
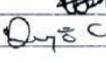
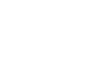
PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO			CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03		Página 132 de 145	
	FECHA:		03	07	2024		

24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

24.1. Realizar un análisis estadístico con la ejecución del PSEV, DME Y Psicosocial.

24.1.1. APLICACIÓN DE ENCUASTA DE RIESGO PSICOSOCIAL BATERIA

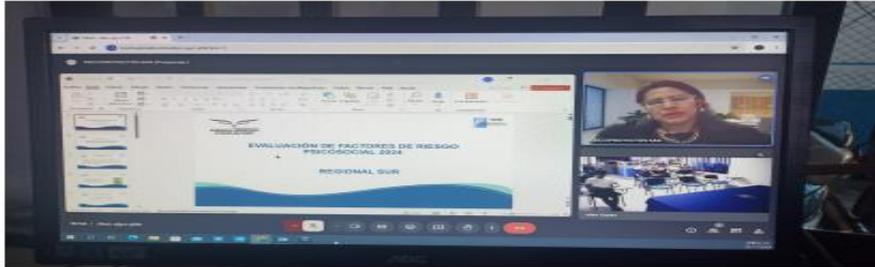
En cumplimiento a la normatividad establecida en la Resolución 2646 del 2008 y la Resolución 2764 del 2022, durante el año 2024 se realizó la aplicación de los cuestionarios pertenecientes a la Batería de instrumentos para la medición de Factores Psicosociales al 70% de los funcionarios a nivel nacional; con el propósito de construir un diagnóstico que permita identificar los principales factores psicosociales evaluados como riesgo y como protectores por los funcionarios y así poder orientar las acciones de prevención y promoción que favorezcan la gestión psicosocial al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO										DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL									
	TÍTULO										CÓDIGO: GI-FO-03								
	LISTADO DE ASISTENCIA										VERSIÓN No. 03		Página 1 de 1						
	FECHA:			26/11/2024		HORA:		3:00 p. m.			FECHA:		3	7	2024				
FECHA		26/11/2024		HORA		3:00 p. m.			RESPONSABLE			PD Maria Deicy España Bahos							
LUGAR		SEDE ADMINISTRATIVA REGIONAL SUR								ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA			ADMINISTRATIVA						
TEMA		Socialización Resultados de la Bateria de Riesgo Psicosocial								ANEXOS		SI	X	NO	TIPO	REGISTROS FOTOGRAFICO			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO		DEPENDENCIA Y/O PROCESO		EMAIL			FIRMA								
1	CC David Ricardo Melendez Rodriguez		1049610074	Director		Dirección		david.melendez@agencialogistica.gov.co											
2	Carlos Ernesto Galvis Luna		88262673	Seguridad y Patrimonio		Dirección		carlos.galvis@agencialogistica.gov.co											
3	Doriz Alexandra Canencio Portilla		26638409	Secretaria Dirección		Dirección		doriz.canencio@agencialogistica.gov.co											
4	Helberth Johaan Sabogal Diaz		79064213	Coordinador de Adm Talento Humano		Administrativa		helberth.sabogal@agencialogistica.gov.co											
5	Sara Lucia Hernandez Zambrano		1122725220	Gestion Documental		Administrativa		sara.hernandez@agencialogistica.gov.co											
6	Maria Deicy España Bahos		1122726689	Lider G A y SST		Administrativa		maria.espana@agencialogistica.gov.co											
7	Duvan Andrés Figueroa Tovar		1122731710	Almacenista		Administrativa		duvan.figueroa@agencialogistica.gov.co											
8	Alex Jackson España López		1122722042	Agente de Tecnología		Administrativa		alex.espana@agencialogistica.gov.co											
9	Jarlinson Rincón Salgado		79879023	Coordinador Financiero		Financiera		jarlinson.rincon@agencialogistica.gov.co											
10	Leidy Johanna Londoño Cardona		1094910479	Tesorería		Financiera		leidy.londono@agencialogistica.gov.co											
11	Angie Paola Ojeda Orobio		1124861407	Técnica Presupuesto		Financiera		angie.ojeda@agencialogistica.gov.co											
12	Wilson Hurtado Velasquez		6716225	Técnico Presupuesto		Financiera		wilson.hurtado@agencialogistica.gov.co											
13	Mónica Alejandra Sánchez Pachón		52585055	Coordinadora de Contratos		Contratos		monica.sanchez@agencialogistica.gov.co											
14	Hiruin Mogollón Cruz		1122722783	Técnico de Contratos		Contratos		hiruin.mogollon@agencialogistica.gov.co											
15	Orfi Liliana Hernandez Delgado		1122724727	Administradora Cads		Abastecimientos		orfi.hernandez@agencialogistica.gov.co											
16	Estebenson Pérez Vallejo		79841701	Tecnico de abastecimiento		Abastecimientos		estebenson.perez@agencialogistica.gov.co											
17	Diego Andres Cuellar Hurtado		1122731678	Auxiliar Abastecimientos		Abastecimientos		diego.cuellar@agencialogistica.gov.co											
OBSERVACIONES:																			

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 133 de 145
		FECHA:	03
			



REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACIÓN BATERIA DE RIESGO PSICOSOCIAL



Maria Deicy
 España Bahos
 Firmado digitalmente por: Maria Deicy España Bahos
 Fecha: 2024.12.10 17:10:41 -05'00'

INFORME MEDICIÓN FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL



Realizado por:



Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo
No. 2018060361192 de 24/09/2018

REGIONAL DEL SUR

Bogotá, noviembre de 2024.

MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y ESTRÉS)

Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACION.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. Objetivo General.....	5
3.2. Objetivos Específicos.....	5
4. MARCO TEÓRICO.....	6
5. MARCO LEGAL.....	7
6. METODOLOGÍA.....	8
6.1. Cuestionario de Factores Intralaborales.....	8
6.2. Cuestionario factores Extralaborales.....	10
6.3. Cuestionario de Estrés.....	11
6.5. Interpretación de Resultados.....	12
7. POBLACION.....	13
8. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO.....	14
9. RESULTADOS.....	19
9.1. Total Riesgo Psicosocial Consolidado.....	19
9.2. Total Riesgo Psicosocial Intralaboral, Extralaboral y Síntoma de Estrés.....	19
9.3. Factores Psicosociales Intralaborales.....	21
9.3.1. Dominio Factores Psicosociales Intralaborales.....	23
9.3.1.1. Dimensión Liderazgo y Relaciones Sociales.....	25
9.3.1.2. Nivel de Riesgo Intralaboral – Demandas del Trabajo.....	27
9.3.1.3. Nivel de Riesgo Intralaboral – Control del Trabajo.....	29
9.3.1.4. Nivel de Riesgo Intralaboral – Reconcompensas y Reconocimientos.....	31
9.4. Factores Psicosociales Extralaborales:.....	32
9.5. Evaluación Nivel de Estrés.....	35
10. CONCLUSIONES.....	36
10.1. Factores Intralaborales.....	36
10.2. Factores Extralaborales.....	37
10.3. Evaluación Nivel del Estrés.....	37
11. RECOMENDACIONES.....	38
12. BIBLIOGRAFIA.....	41



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **134** de **145**

FECHA:

03

07

2024



MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y ESTRÉS)

Página 12 de 41

6.5. Interpretación de Resultados

Guardando la confidencialidad de la información, los resultados se mostrarán en porcentajes, teniendo en cuenta el consolidado de la información en niveles de riesgo, el factor se determina como generador de alto riesgo o protector según los siguientes rangos:

TIPO DE RIESGO	DEFINICIÓN
Riesgo alto y muy alto	Nivel de riesgo con importante posibilidad de asociarse a respuestas altas y muy altas de estrés. Por consiguiente, las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención inmediata en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.
Riesgo Medio	Nivel de riesgo en el que se esperaría una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.
Bajo o muy bajo riesgo (desprezable)	Ausencia de riesgo o riesgo tan bajo que no amerita desarrollar actividades de intervención. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de promoción. Los factores psicosociales que presentan riesgo bajo muy seguramente están relacionados con síntomas o respuestas de estrés muy poco significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de promoción o intervención respectivamente, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.

MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y ESTRÉS)

Página 14 de 41

8. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Para evaluar el perfil socio demográfico se analizaron variables como, género, rango de edad, estado civil, nivel de escolaridad, estrato socioeconómico, tipo de vivienda, entre otras.

Distribución de la población por: TIPO DE CUESTIONARIO

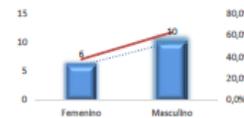
Tipo de Cuestionario	Total	%
A	5	31,3%
B	11	68,8%
Total general	16	100,0%



Dentro de la población evaluada se encuentra que el 68,8% contestaron el cuestionario tipo B y el 31,3% contestó el cuestionario forma A.

Distribución de la población por: SEXO

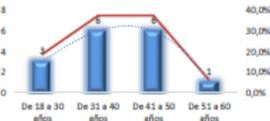
Sexo	Total	%
Femenino	6	37,5%
Masculino	10	62,5%
Total general	16	100,0%



Dentro de la población evaluada se encuentra que el 62,5% pertenece al género masculino y el 37,5% femenino; este aspecto debe ser tenido en cuenta a la hora de diseñar los programas de promoción y prevención de los factores de riesgo identificados.

Distribución de la población por: RANGO DE EDAD

Edad	Total	%
De 18 a 30 años	3	18,8%
De 31 a 40 años	6	37,5%
De 41 a 50 años	6	37,5%
De 51 a 60 años	1	6,3%
Total general	16	100,0%

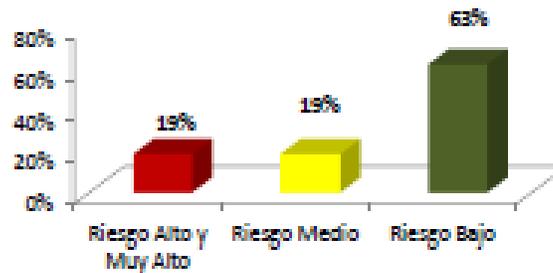


El 37,5% entre 31 a 40 años, el 37,5% de 41 a 50 años, 18,8% de los colaboradores se encuentra situados entre los 18 a 30 años, seguido del 6,3% de 51 a 60 años.

Promedio Edad Total Instrumentos Aplicados: 39,6 años.
Funcionario Menor Edad Instrumentos Aplicados: 28,0 años.
Funcionario Mayor Edad Instrumentos Aplicados: 59,0 años.

9.3. Factores Psicosociales Intralaborales

Las condiciones intralaborales son entendidas como: "aquellas características del trabajo y de su organización que influyen en la salud y bienestar del individuo"⁶.



⁶ Ministerio de Protección Social y Universidad Javeriana, Batería de Riesgo Psicosocial, 2008, pág. 21



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **135** de **145**

FECHA:

03

07

2024



MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y ESTRÉS)

Página 38 de 41

11. RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Teniendo en cuenta los elementos analizados de manera integral mediante el uso de la encuesta de identificación de riesgos psicosociales, se abordaron facetas como los factores de riesgo intralaborales, extralaborales y estrés, frente a los cuales surge el siguiente Programa y estrategias de Intervención de los Factores de riesgo Psicosocial que pueden ser usadas como punto de partida para la generación de un plan de acción enfocado a la mitigación de las consecuencias negativas de los factores de riesgo.

Además, con Base en la Guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y del Protocolo de acciones de promoción, prevención e intervención de los factores y sus efectos en el entorno laboral; se presentan las siguientes acciones correctivas:

	DOMINIOS	DIMENSIONES	ACCIONES DE INTERVENCIÓN
FACTORES INTRALABORALES	Liderazgo y Relaciones Sociales en el Trabajo	Relaciones Sociales en el Trabajo	<p>Desarrollar y fortalecer la comunicación asertiva y la resolución de conflictos, para así mejorar la calidad de las relaciones y a la vez fortalecer el trabajo en equipo para alcanzar las metas y objetivos propuestos en conjunto, esto por medio de talleres con la participación de todo el equipo.</p> <p>-Definir a nivel institucional el modelo de liderazgo deseado en la entidad.</p> <p>-Desarrollar programas de entrenamiento en liderazgo transformacional a los equipos directivos y con personal a cargo.</p> <p>-Realizar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de habilidades de planeación, organización del trabajo, comunicación y retroalimentación.</p> <p>-Generar acciones en el fortalecimiento en habilidades de apoyo mutuo, participación, orientación al resultado y reconocimiento.</p>
		Características del Liderazgo	<p>-A nivel Administrativo se recomienda generar y desarrollar lineamientos acordes a la misión y valores institucionales, normas y políticas que describan los conocimientos, habilidades y comportamientos que se espera en los jefes, en coherencia con los perfiles de cargo de las jefaturas.</p> <p>-Hacer procesos de generación de las competencias de liderazgo de acuerdo con el protocolo de Intervención para Administración Pública en sus fases de: Sensibilización, Desarrollo y transferencia del conocimiento a los equipos de trabajo.</p> <p>-Capacitar a los jefes en Liderazgo, con el fin de mejorar y fortalecer sus habilidades blandas y que a su vez esto se replique y vea reflejado en los equipos de trabajo.</p>
		Retroalimentación del Desempeño	<p>Se sugiere realizar periódicamente evaluaciones de desempeño con el fin de identificar elementos de mejora que permitan retroalimentar a los colaboradores indicando de manera clara y objetiva lo que se espera de ellos en el desarrollo de sus labores. Además, es importante que los jefes retroalimenten de manera suficiente y oportuna los aspectos positivos y a mejorar con su equipo de trabajo de manera constante y oportuna.</p>



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **136** de **145**

FECHA:

03

07

2024



MEDICIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRALABORAL, EXTRALABORAL Y ESTRÉS)

Página 39 de 41

CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Claridad del Rol	<p>Se sugiere actualizar y divulgar los perfiles de cargo para dejar claro y entendido a todos los colaboradores sus responsabilidades y metas a cumplir. Dar a conocer al colaborador información clara y suficiente sobre los objetivos, las funciones, el margen de autonomía, los resultados y el impacto que tiene el ejercicio del cargo en la Entidad. Es importante asegurar que tanto el funcionario que desempeña un cargo, como quienes tienen relación funcional o jerárquica con el mismo, tengan claridad sobre los objetivos, las responsabilidades de cada uno, el alcance, los conductos regulares, los requerimientos de calidad y cumplimiento, los procedimientos, los flujos de información, la actuación en caso de urgencia y las formas y espacios de relacionamiento mutuo, para el ejercicio eficaz de las funciones a cargo.</p>
	Capacitación	<p>Se recomienda contar con un programa de capacitación que refuerce y elimine vacíos en cuanto a las habilidades blandas y duras. Algunas temáticas de capacitación sugeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Liderazgo motivacional y transformador. * Equipos efectivos de trabajo. * Comunicación y conductas asertivas. * Inteligencia emocional en el ámbito laboral. * Valores, relaciones interpersonales y sana cultura laboral. * Estilos de vida y trabajo saludables. * El autocuidado como herramienta de salud y seguridad. * Estrategias para el adecuado manejo del estrés. * Habilidades para la administración del tiempo, planeación y delegación
	Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y destrezas	<p>Es importante fortalecer las competencias requeridas para el cargo en las personas que ya pertenecen a la Entidad y desde el proceso de selección asegurar que las que ingresan cumplan a cabalidad con el perfil solicitado para el mismo. Evitar asignar tareas para las cuales el personal no está calificado. También se debe aprovechar integralmente las habilidades y destrezas individuales diferentes a las requeridas por las funciones propias del cargo, mediante la participación en actividades diversas pero distintas de las funcionales. Además, favorecer el ajuste entre el colaborador y el perfil del cargo en términos motivacionales, actitudinales y de competencias personales y profesionales.</p>
	Participación y Manejo del Cambio	<p>Brindar a los colaboradores información suficiente, clara y oportuna sobre los cambios que se presentan en la Entidad, así como tener en cuenta los aportes y opiniones que ellos puedan brindar, buscando el bien de todos</p>

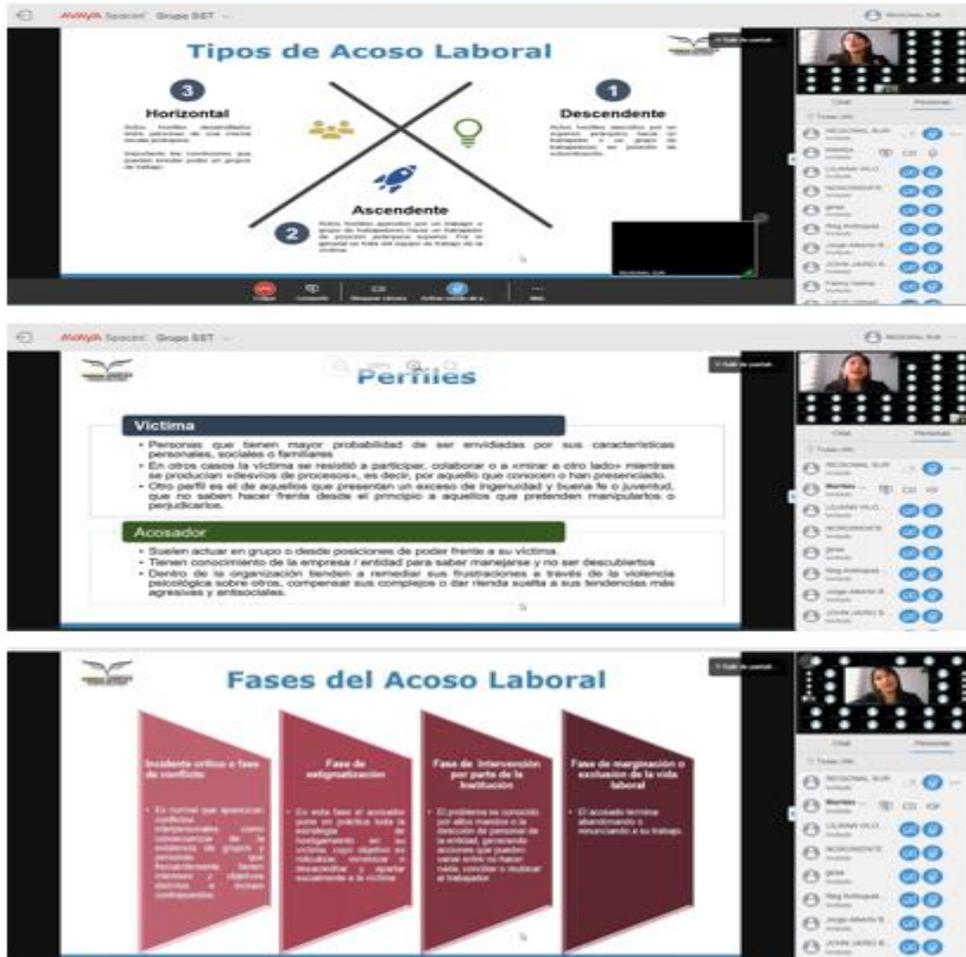
Además, se recomienda:

- ✓ Implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica
- ✓ Fortalecer el programa de pausas activas ya que es un medio por el cual se disminuye el estrés y se fortalece el bienestar de los colaboradores.
- ✓ Implementar un programa de pausas cognitivas que permita mejorar y fortalecer las habilidades mentales.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 137 de 145		
	FECHA:	03	07	2024		



PANTALLAZO ASESORIA COMITÉS DE CONVIVENCIA LABORAL



24.1.2. PESV

Cobertura plan de formación en seguridad vial (CPF PESV) - ALFM 2024

N°	FECHA	CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERSONAL INTERVENIDO	PERSONAL INVITADO	COBERTURA
1	26/02/2024	Regional Sur	Capacitación Actores Viales y sus Riesgos	16	16	100%
2						
3						
4						
5						
	PRIMER TRIMESTRE		Oficina Principal y Producción - Promedio 3 meses	16	16	100,00%

PROCESO DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO FORMATO DE INFORME		CÓDIGO: GI-FO-18		Página 138 de 145	
			VERSIÓN: No. 03			
			FECHA: 03 07 2024			
						

Cobertura plan de formación en seguridad vial (CPF PESV) - ALFM 2024

N°	FECHA	CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERSONAL INTERVENIDO	PERSONAL INVITADO	COBERTURA
1	13/09/2024	Regional Sur	Actividad de Sensibilización Autocuidado Vial Semana SST-GA-PESV	16	16	100%
2	24/09/2024	Regional Sur	capacitación hábitos y comportamientos seguros- fatiga y sueño	17	17	100%
3	26/09/2024	Regional Sur	Divulgación de los Mecanismos de comunicación y participación 3 trimestre	16	16	100%
4						
5						
		TERCER TRIMESTRE	REGIONAL SUR - Promedio 3 meses	16	16	100,00%

Cobertura plan de formación en seguridad vial (CPF PESV) - ALFM 2024

N°	FECHA	CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERSONAL INTERVENIDO	PERSONAL INVITADO	COBERTURA
1	01/09/2024	Regional Sur	Capacitación Rescate Vial Brigada de Emergencias	7	7	100%
2						
		CUARTO TRIMESTRE	REGIONAL SUR - Promedio 3 meses	7	7	100,00%

	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A./ARL	
	FORMATO INFORME TÉCNICO DE ASESORÍA EN EL SGSST	
	Proceso Gestión de asesoría P&P	Página 1 de 20

	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A./ARL	
	FORMATO INFORME TÉCNICO DE ASESORÍA EN EL SGSST	
	Proceso Gestión de asesoría P&P	Página 2 de 20

ASESORÍA EN EL CONTROL DE LOS PELIGROS VIALES Y DE TRANSPORTE (ELIMINACIÓN, SUSTITUCIÓN, CONTROLES DE INGENIERÍA, CONTROLES ADMINISTRATIVO, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL)

AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ASESORADO POR:



UT CROMA MEDICAL IPS

DANNY ANDREA MENDIETA VARGAS

ADMINISTRADORA EN SALUD OCUPACIONAL

LICENCIA 7202 DE 2019

Bogotá, D.C., Abril de 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO NORMATIVO	3
1. CARACTERIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....	5
2. CANTIDAD DE VEHICULOS DE LA ENTIDAD.....	6
3. PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE TIENE LICENCIA DE CONDUCCIÓN, CATEGORÍAS Y EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN.....	6
4. ASPECTOS GENERALES DEL PERSONAL DE LA ALFM.....	14
5. DESPLAZAMIENTOS LABORALES.....	20
6. DESPLAZAMIENTOS IN-TINERE.....	22
7. DEFINICIÓN DE RIESGOS VIALES DE LA ENTIDAD.....	23
8. CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS VIALES.....	25
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	29



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **139** de **145**

FECHA:

03

07

2024



	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A./ARL	
	FORMATO INFORME TÉCNICO DE ASESORÍA EN EL SGSST	
	Proceso Gestión de asesoría P&P	Página 5 de 20

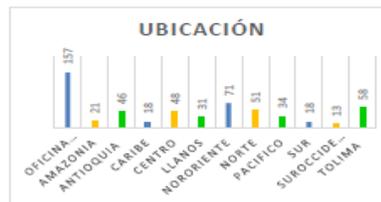
1. CARACTERIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

- **Nombre de la entidad:** Agencia Logística de las Fuerzas Militares
- **Numero de sedes:**
Sede principal (incluye Oficina principal, Dirección de Producción, almacén y archivo)
11 Regionales a nivel nacional
- **Actividad económica:** Actividades de otros órganos de control, incluye los órganos de control que son instituciones del estado que no pertenecen a ninguna rama del poder público y cuentan con autonomía

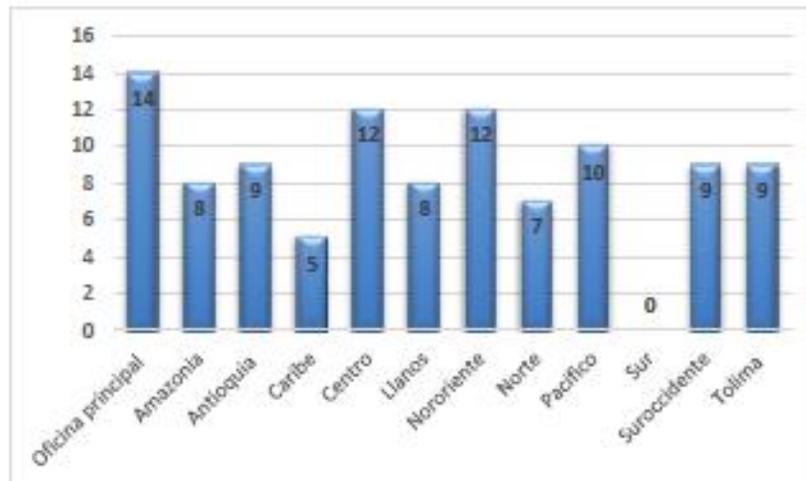
Según los resultados obtenidos de la encuesta, a continuación, se incluyen los gráficos donde se muestran las tendencias evidenciadas en los riesgos viales, identificación de algunos datos que implican afectaciones en los desplazamientos y propuestas del mismo personal para mitigar las condiciones inseguras evidenciadas de acuerdo con la actividad que desempeñan.

Cantidad de personas que respondieron la encuesta por sede:

Oficina principal	157
Amazonia	21
Antioquia	46
Caribe	18
Centro	48
Llanos	31
Nororiente	71
Norte	51
Pacífico	34
Sur	18
Suroccidente	13
Tolima	58
Total	566



2. CANTIDAD DE VEHICULOS DE LA ENTIDAD



Los datos generales de los vehículos se encuentran bajo la custodia del área de servicios administrativos y coordinación administrativa de Oficina principal y Regionales.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **140** de **145**

FECHA:

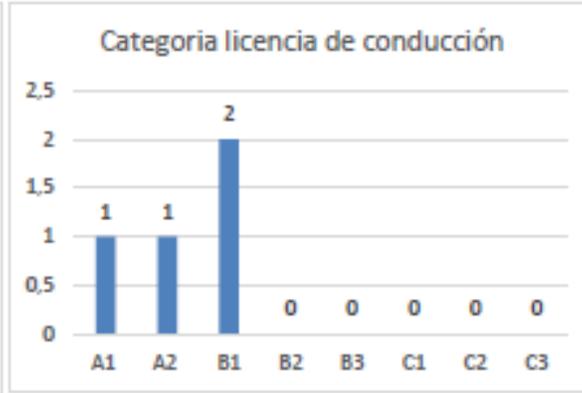
03

07

2024



• **Regional Sur**





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **141** de **145**

FECHA:

03

07

2024



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente informe incluye la revisión y análisis de los datos obtenido en la encuesta – diagnóstico de la ALFM con el propósito de calificar los resultados obtenidos y evidenciar condiciones de riesgo vial al que se enfrenta el personal de la organización de acuerdo con sus rutinas laborales.

Se deberá actualizar la información contenida en este informe en la matriz de riesgos viales que tiene la entidad.

De acuerdo con los resultados revisados de la encuesta – diagnóstico, se sugiere contar con más participación por parte del personal de las Regionales y de Oficina principal.

La entidad solo cuenta con el contratista de mensajería 4/72

Los desplazamientos laborales se planifican bajo ruto-gramas diseñados por el área encargada de coordinar los trayectos, vehículos y conductores de la entidad en Oficina principal y Regionales.

Los listados de los colaboradores capacitados en plan de emergencias se encuentran en la plataforma interna de la entidad Suite Visión Empresarial junto con el documento plan de emergencias de oficina principal y Regionales, Sin embargo para el año 2024 se encuentra programada una capacitación dirigida a la brigada de emergencia y a los conductores relacionados con atención de emergencias viales.

Elaborado por:

Danny Andrea Mendieta Vargas
Licencia 7202 de 2019



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **142** de **145**

FECHA:

03

07

2024



4.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el desarrollo de sus actividades se encuentra comprometida con la implementación, mejoramiento y mejora continua de su Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), por ello establece actividades de promoción, prevención y control en favor de la seguridad vial y la movilidad al interior de las instalaciones de la sede principal así como en las regionales y en las vías públicas por donde transitan los vehículos propios o subcontratados.

Por lo cual, todos los colaboradores de la entidad independiente de su forma de contratación (penalistas, funcionario, contratistas, prestación de servicio etc.), son responsables en la participación de las actividades que promuevan y desarrollen la entidad con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de tránsito que puedan generar lesiones a los trabajadores, a la comunidad en general y al medio ambiente.

Esta política entrará en la aplicación de conformidad con el estado de emergencia y/o SPA, cuando no exceder los límites de velocidad, si uno obligatorio del código de seguridad y de los EPP aplicables en la operación, la prohibición en el uso y manipulación de equipos móviles mientras está el vehículo en marcha y el mal comportamiento en las vías como otros actores viales (Peatón, Pasajero, Bici acuática) y aseguramiento de las normas de mantenimiento de vehículos de la entidad. Es obligación de los colaboradores (penalistas, funcionario, contratistas, prestación de servicio etc.), dar cumplimiento a todas las normas aplicables en seguridad vial, el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia (Ley 789 de 2002), y aplicar las disposiciones dadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la entidad, además de participar en las actividades que se desarrollen con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes viales.

La A&A Dirección destinó los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.

Por lo anterior, se definen los parámetros para promover comportamientos seguros en la vía así:

- 1. Seguimiento a los riesgos asociados a la seguridad vial, inspecciones Pre operacionales, formativas, guías indicativas y demás documentos, procurando la mejora continua en sus operaciones.



1. Regule velocidad adecuada, identifique la velocidad antes de comenzar la conducción de los vehículos viales.
2. Respete los límites de tránsito y cumpla con la normatividad vigente.
3. No conduzca el vehículo bajo el efecto de medicamentos o bebidas alcohólicas.
4. No haga uso de celulares o aparatos electrónicos mientras conduce, así como al salir al camino.
5. Inspeccione el estado mecánico del vehículo antes de partir a marcha y disponga el seguro operacional antes de salir.
6. Como peatón promueva siempre el uso de chalecos reflectivos y evite la noche sobre la vía.
7. Evite conducir a altas velocidades por carreteras.
8. Como motociclista o ciclista asegure los documentos preventivos generales operativos y verifique constantemente su estado.
9. Siempre use cinturón de seguridad, ya que disminuye el riesgo de lesiones graves como fracturas, laceraciones, contusiones, laceraciones y heridas.
10. Como conductor evite el consumo de drogas que afecten la percepción de la vía y el control del vehículo. Evite beber o ingerir alcohol al conducir con un vehículo.



Pruebas de alcoholemia



Inspección de vehículos



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 144 de 145		
	FECHA:	03	07	2024	
					

Seguridad vial (Semana SST) - Regionales y Dirección de producción



Pruebas de alcoholemia



Autocuidado vial



Actualmente la Regional Sur no cuenta con vehículos ni conductores a cargo.

3 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

En cumplimiento con lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, y con el propósito de garantizar un entorno laboral seguro y saludable, se ha realizado la revisión periódica del Sistema de Gestión de

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 145 de 145
	FECHA:	03	07	2024
				

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante este proceso, se evaluaron los resultados obtenidos a través de las actividades realizadas, identificando fortalezas, áreas de mejora y la eficacia de las acciones implementadas para mitigar los riesgos laborales.

Los principales hallazgos de la revisión incluyen:

1. **Cumplimiento normativo:** El SG-SST se encuentra alineado con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y otras normativas aplicables, lo que refleja el compromiso de la empresa con la seguridad y salud de los trabajadores.
2. **Eficiencia de las medidas de control:** Se ha logrado una reducción significativa en la ocurrencia de accidentes laborales, gracias a la implementación de medidas preventivas efectivas, como capacitaciones, controles de riesgos y la mejora continua en los procesos de trabajo.
3. **Identificación de áreas de mejora:** Aunque se han logrado avances importantes, se identificaron áreas que requieren mayor atención, especialmente en lo que respecta a la actualización de algunos procedimientos internos y la necesidad de reforzar la participación de los trabajadores en la identificación de riesgos y en la toma de decisiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
4. **Compromiso de la Alta Dirección:** La Alta Dirección reafirma su compromiso en la mejora continua del SG-SST, destacando la importancia de mantener una cultura organizacional enfocada en el bienestar de los empleados y el cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud laboral.

Como resultado de esta revisión, se han establecido nuevos objetivos y acciones para optimizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de seguir avanzando en la protección de la salud y seguridad de nuestros trabajadores y en el cumplimiento de la normativa vigente.

4 OBSERVACIONES

- Fortalecer las estrategias de comunicación interna para asegurar la efectiva participación de todos los empleados en las actividades del SG-SST.
- Continuar con la capacitación periódica y el monitoreo constante de los riesgos laborales, para mitigar cualquier posible incidencia.
- Revisar y ajustar los procedimientos internos en función de los avances tecnológicos y las mejores prácticas del sector.

Con estos esfuerzos, se garantiza que el SG-SST sea un sistema dinámico y efectivo, alineado con los principios de mejora continua y el bienestar integral de todos los trabajadores.

5 ANEXOS

Informe presentado el día 28 del mes de Marzo del año 2025.