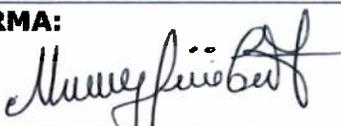
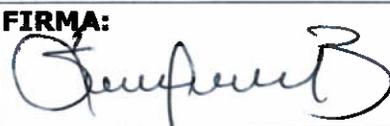
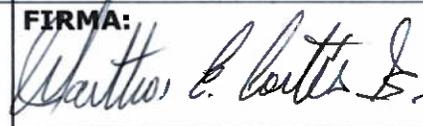


INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG- SST "RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: PD. Nancy Liliana Cuta Castro	NOMBRE: Contadora Pública Sandra Patricia Bolaños Rodríguez	NOMBRE: Abogada Martha Eugenia Cortés Baquero
CARGO: Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - ALFM	CARGO: Secretaria General (E)	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora jurídica encarga de las Funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 2 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

OBJETIVO DEL INFORME

Dar conocer la gestión planeada, organizacional y ejecutada durante la vigencia 2024 en cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la rendición de cuentas que se define bajo el Decreto 1072 de 2015 como: «Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño anual, lo anterior, se define como rendir cuenta por parte de los comités que hacen parte del SG-SST como lo son: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigada de Emergencia.



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.

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. CUERPO DEL INFORME

El propósito de este informe, al dar cumplimiento de los parámetros exigidos en la normatividad legal vigente al SG-SST y a la rendición de cuentas de la vigencia del año 2024, generando a través de los mecanismos en donde a través de los resultados deseados se espera alcanzar la ejecución de las actividades que integran el Sistema De Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de garantizar la participación activa de las partes interesadas mitigando los riesgos, enfermedades de origen laboral, prevención de incidentes, accidentes, condiciones inseguras garantizando un ambiente de trabajo seguro y optimo a los funcionarios en las instalaciones de la ALFM.

Mediante el decreto 1072 del 2015 se establece la obligación de realizar la rendición de cuentas del SG-SST, Numeral 3 del Artículo 2.2.4.6.8, la cual determina mecanismos de mejora en el Sistema de Gestión SST.

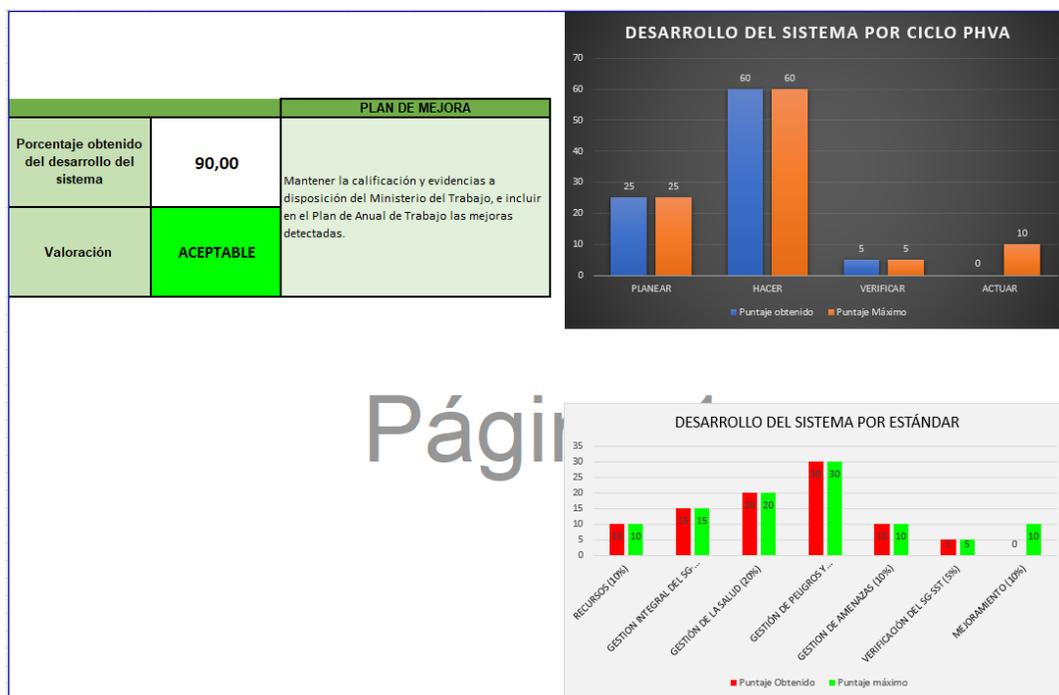
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 3 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

1.1 Resultados en la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

1.1.1. Cumplimiento Evaluación de estándares SG-SST Vigencia 2024

La evaluación se realiza mediante la *Resolución 0312 de 2019* Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores. Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

En el mes de diciembre 2024 se realiza desde el área SST de la compañía se realiza la autoevaluación al Sistema frente a los estándares mínimos de la resolución 0312 del 2019 obteniendo como resultado el 90% frente al desarrollo del SG-SST, con una valoración Aceptable.

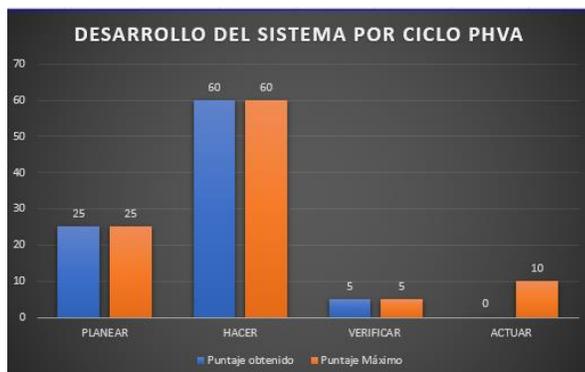


Nota: Datos tomados desde la Autoevaluación vigencia 2024- Elaboración Grupo SST

1.1.2. Resultados de la Autoevaluación vigencia 2024

Para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se evidencio referente al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) el reporte de cada uno de los criterios a evaluar con su porcentaje en la última etapa y darnos el estimado del 100% de la autoevaluación final.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
		FORMATO DE INFORME		Página 4 de 108
		FECHA:	03	07



Nota: Datos tomados desde la Autoevaluación vigencia 2024- Elaboración Grupo SST

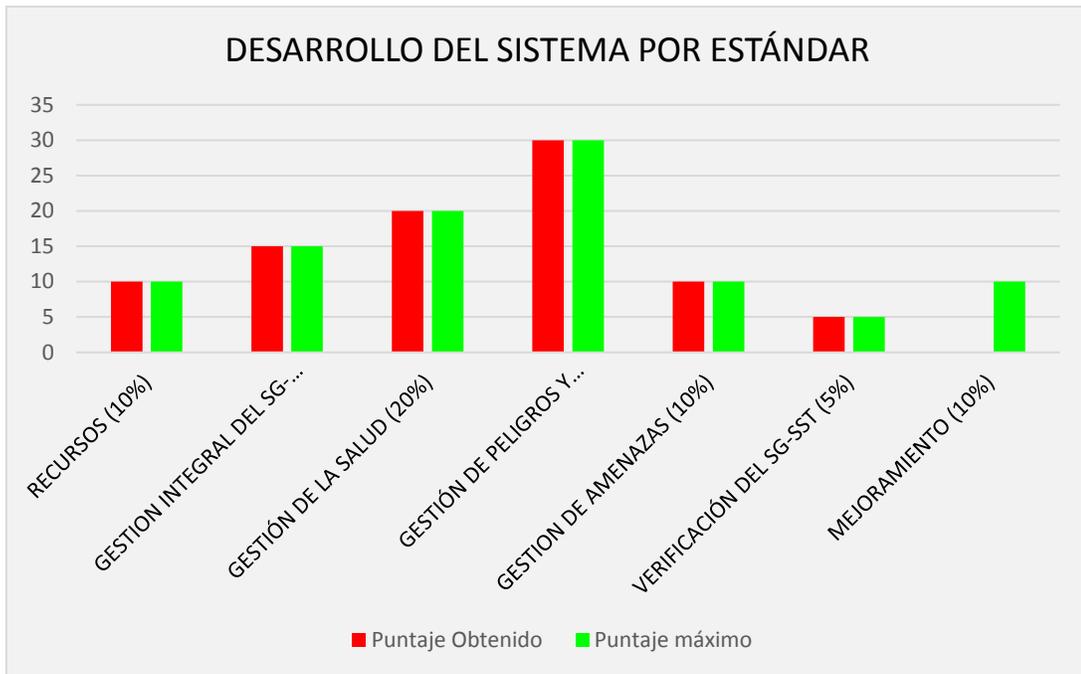
Según la autoevaluación de cada una de las fases del Ciclo PHVA nos da una apreciación del puntaje obtenido según los ítems a evaluación con el valor máximo exigido en el reporte.

CICLO	ESTANDARES DEL SG-SST	Puntaje Obtenido	Puntaje máximo
P	RECURSOS (10%)	10	10
	GESTION INTEGRAL DEL SG-SST (15%)	15	15
H	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20	20
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30	30
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	10	10
V	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5	5
A	MEJORAMIENTO (10%)	0	10
Total		90	100

FASES PHVA	Puntaje obtenido	Puntaje Máximo
PLANEAR	25	25
HACER	60	60
VERIFICAR	5	5
ACTUAR	0	10
Total	90	100

Nota: Datos tomados desde la Autoevaluación vigencia 2024- Elaboración Grupo SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 5 de 108
		FECHA:	03



Nota: Datos tomados desde la Autoevaluación vigencia 2024- Elaboración Grupo SST



Ministerio del Trabajo

Número Radicado: **REME-SGSST - 867618 - 2024 - 1**

Nombre de la Empresa :	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES		
Tipo Persona	Jurídica	Regimén Tributario :	Régimen común
Tipo Documento Empresa :	Número de Identificación Tributario	Número de Documento	899999162
Nombre Representante Legal :	MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO		
Responsable SG-SST :	nancy liliana cuta castro	Correo SG-SST :	nancy.cuta@agencialogistica.gov.co
Periodo Correspondiente :	2024	Número Telefónico fijo :	6016510420
Correo Electrónico :	NANCY.CUTA@AGENCIALOGISTICA.GOV.CO	Cantidad Trabajadores :	274

Código CIU	Riesgo	Actividad Económica
1841202	Riesgo I	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD.

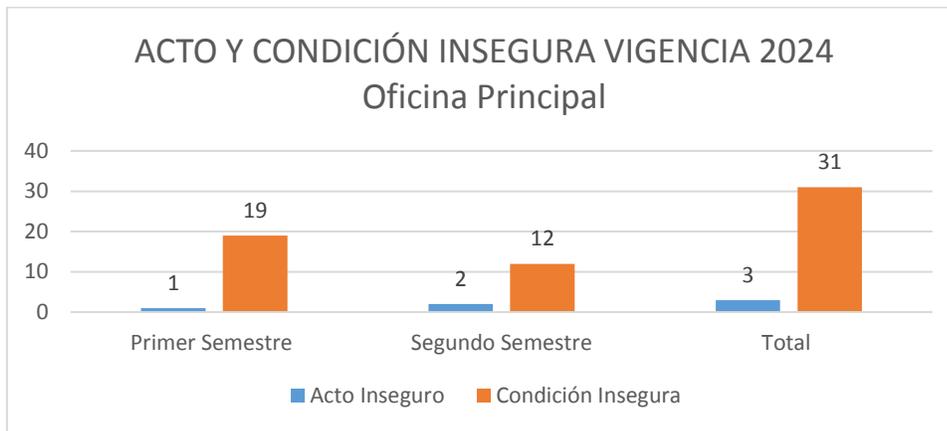
Nota: Datos tomados desde la Autoevaluación vigencia 2024- Elaboración Grupo SST MinTrabajo

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		Página 6 de 108	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03			
	FECHA:	03	07	2024	
					

1.1.3. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

En el análisis detallado que se realizó en los casos de mesa de ayuda, se evidenciaron que para la vigencia 2024 se reportaron 3 actos inseguros y 29 condiciones inseguras.

Semestre	Acto Inseguro	Condición Insegura
Primer Semestre	1	19
Segundo Semestre	2	12
Total	3	31

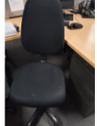


Nota: Datos tomados del informe de Actos y Condición Insegura 2024- Elaboración Grupo SST

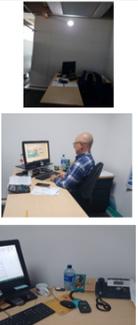
SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
Contra Caídas		Condicional saludo profesores seguridad y salud en el trabajo. El presente es para pedir el favor de un soporte de equipo de cómputo para lograr la altura requerida del computador de escritorio y un reposapiés para puesto de trabajo en oficina TIC. De antemano muchas gracias por su colaboración.	11	1	2024	15	1	2024		22	1	2024	Buen día: De manera atenta se realizó entrega presencial de un silló operatoria N°7410 donde se dan indicaciones de uso y se hizo según antropometría, adicional se entregó elevador monitor N° 3930 con instalación de tubo frontal para favorecer la horizontal visual, con ayuda del funcionario se organizó el cableado.	
Contra Caídas		La silla de uso diario requiere revisión y/o mantenimiento, toda vez que presenta daño	12	1	2024	15	1	2024		15	1	2024	Buen día: Se revisó silla operatoria, donde se evidenció que uno de los rodillos se encuentra dañado, por lo tanto se realizó cambio e instalación de los rodillos, se revisó mecanismos de ajustabilidad y se ubicó según antropometría.	
	Cabezas Opso Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorias Caro Ropa de Trabajo Ninguna	Buenos días, por medio del presente solicité su colaboración, para que un funcionario de SST, realice mi puesto de trabajo, pues la silla y pantalla no se encuentran ubicados a mi altura, lo que me está causando constantes dolores en las manos y en la espalda.	15	1	2024	15	1	2024		15	1	2024	Señor Director: Realice favor de una autorización a la Funcionario y se evidenció que se encuentra ubicada a un costado del escritorio lo que no favorece la postura ya VDT, por lo tanto se rubricó computador en el escritorio del escritorio en "L", se ubicó teclado y mouse paralelos, se revisó silla y se rubricó mecanismo del espaldar, cuenta con tornillos completos, cilindro y regulado en buena estado; se ajustó según antropometría y se explicó del adecuado uso del elemento, se rubricó primer cajón en la inferior; se dan pautas para adecuado uso de VDT, de la implementación de pausas activas de MMS durante la jornada laboral, se le sugiere mantener la ubicación del computador en el escritorio.	
	Cabezas Opso Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorias Caro Ropa de Trabajo Ninguna	Buenos días, me permito solicitar se me entregue un elevador de monitor, lo solicito en razón a que van a cambiar mi equipo de cómputo y esto no trae un base para elevación.	17	1	2024	11	1	2024		22	1	2024	Buen día: De manera atenta se realizó entrega presencial de un elevador monitor N° 3931 con instalación de tubo frontal para favorecer la horizontal visual, con ayuda del funcionario se organizó el cableado.	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCION DEL ACTO O CONDICION INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCION			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICION INSEGURA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	Buenos días Se solicita respetuosamente lo siguiente: 1. Implementar de biogenerador de gases, tapabocas, batas para los funcionarios (Oswald Garza y Mario Antonio Rojas) del archivo central. 2. Recolección de elementos reciclables (cartón y papel picado)	31	1	2024	11	1	2024		13	2	2024	Buen día: Se realizó solicitud al Almacén de los elementos de Biogeneración y se encuentran a espera de que sean entregados. Adicional se realizó la gestión pertinente para la recolección de los elementos reciclables para la semana del 5 al 9 de Febrero 2024. Buen día: Se realizó entrega de los elementos de Biogeneración (tapabocas, gorros de vinilo, batas blancas y zapatos sanitizantes) y enviados al área del archivo. Se realizó gestión pertinente para la recolección de los elementos el día 13 de Febrero 2024.	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	Buenos tardes Con toda atención me permito solicitar se estudie la viabilidad de cambiar el puesto de trabajo todo vez que el visor me da en la espalda y a veces me alivia de un la pantalla del computador quedándose inconsciente para laborar agradecido se brasa y oportuna gestión	2	2	2024	2	2	2024		13	2	2024	Buen día: Se realizó intervención desde el área de SST y mantenimiento el día viernes 09 de Febrero 2024, donde se realizó el ejercicio para reubicar el puesto de trabajo, pero por las dimensiones y espacios que se requieren para pabilos no fue posible ubicarlo y fue necesario dejarlo como estaba, se dan pausas para orden y aseo, se realizó ajuste de tablero del escritorio y quedo a nivel empastado, ajuste de cajonera vertical aportando estabilidad al mismo.	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	La base del computador está muy alta y ya me está causando dolor en el cuello y dolor en la cabeza.	6	3	2024	6	3	2024		6	3	2024	Buen día: Se realizó verificación en el puesto de trabajo de la funcionaria, donde se evidencia que el elevamonitor que se encuentra utilizando es muy alto, se sugiere cambio por el elevamonitor que alto tiene siguiendo, donde se realizó traslado de este elemento al puesto de trabajo actual y queda así subsanada la novedad evidenciada.	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	Buen día, Atentamente me permito informar, que en el área de historias Laborales la silla que ocupo es dañada, de igual manera el soporte que tengo para el computador se encuentra muy alto y el escritorio desnivelado. Para que por favor me colabore con la revisión.	14	3	2024	14	3	2024		20	3	2024	Buen día: Desde el área de SST se realizó ajuste de altura de tubo frontal de elevamonitor según horizontal visual, se dan indicaciones de uso de silla y se ubica según antropometría, desde el área de mantenimiento realiza empaque de tablas del escritorio desajustado enviado e instalación de perilla de ajuste de espalda, silla en buenas condiciones.	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCION DEL ACTO O CONDICION INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCION			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICION INSEGURA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	De manera atenta me permito solicitar cambio de silla.	10	3	2024	10	3	2024		22	3	2024	Buen día: Se realizó entrega de una silla operativa N° 07436, el día 22 de Marzo 2024, se dan indicaciones de uso y se ubica según antropometría.	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	Buenos tardes amablemente se solicita, la revisión o el cambio de silla, ya que tiene un deterioro que se produce un dolor de espalda	29	2	2024	4	3	2024		4	4	2024	Buen día: De manera se realizó gestión ante el almacén para la asignación de silla Operativa N° 1426, la cual se entregó se dan indicaciones de uso y se ubica según antropometría	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara Ropa de Trabajo Mingana	las perillas del archivo de historias laborales presentan fallas, el día de hoy 21/04/2024 una de ellas se soltó ocasionando un incidente de trabajo, cordialmente se solicita la revisión de las perillas, antes de que ocurra un accidente de trabajo y también revisar la parte plástica, porque a veces pasa corriente.	21	3	2024	2	4	2024		4	4	2024	Buen día: Los funcionarios de mantenimiento revisan el área y no se evidencia riesgo eléctrico alrededor del archivador rodante, manifiesta que quizás los trabajadores se energizan con el uso de computador y cuando van a manipular el archivador los pines corrientes, también se revisa y se asegura una perilla en los manijas de los archivadores, ya que en el momento no se cuenta con perillas nuevas para instalar en todos los manijos, dejando en cada manij una perilla para que sea un poco mas fácil la manipulación del archivador, como se muestra en el soporte fotográfico anexo.	
	Cabeza Ojos Auditiva Piso Contra Cuidas Respiratorio Cara	El tapete tiene filos sueltos, que ocasionamente las personas se están arañando y puede sufrir una caída	17	4	2024	17	4	2024		26	4	2024	Buen día: De manera atenta se informa que desde el área de mantenimiento realizo intervención al tapete en la zona indicada por el funcionario, se cortaron las hebras sobresalientes, sin embargo el tapete se requiere contemplar el cambio total en el área de DOAS.	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA															
DEPENDENCIA	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
Subdirección de Contratos		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	Cordial saludo estimado compañero, amablemente solicito de su colaboración asignado una silla nueva o en buen estado, ya que la que tengo actualmente me esta dejando como una tabla, nada por delante nada por detrás. Gracias por su colaboración	17	4	2024	17	4	2024		27	4	2024	<p>Buen día:</p> <p>De manera su entrega silla Operativa N° 3538 se encuentra en buenas condiciones, se le entrega e indica las condiciones de uso para el cuidado del elemento.</p>	
Financiera		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	informo que la silla registrada por el código 5623 siguiendo a manual leales del departamento de contabilidad presenta rotura del espaldar por tal motivo no se puede utilizar	8	5	2024	8	5	2024		23	5	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se verifica silla en el puesto de trabajo del funcionario y se evidencia que el mecanismo del espaldar se encuentra roto, por lo tanto se solicita al área de mantenimiento para dar concepto de baja y con el área de Almacén para la asignación de una silla operativa en buen estado.</p> <p>Buen día:</p> <p>Se realiza entrega de silla operativa N° 3533 se encuentra en buenas condiciones, se dan instrucciones de uso y se ubica según antropometría del funcionario.</p>	
Financiera		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	Buen día cordial saludo, remito a usted un incidente que se paso a mayores y que sucedió con la silla de mi puesto de trabajo, el tubo que me sujeta al asiento se rompió totalmente y como me voy hacia atrás, esto me provoca estar agarrado de la banca, me ocasiona, de tantísimo se denota la obsolescencia de este tipo de muebles, por lo cual se hace necesario un mantenimiento preventivo de los mismos y en el mejor de los casos un reemplazo definitivo.	8	5	2024	8	5	2024		23	5	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se verifica silla en el puesto de trabajo del funcionario y se evidencia que el cilindro se encuentra roto, por lo tanto se solicita al área de mantenimiento para dar concepto de baja y con el área de Almacén para la asignación de una silla operativa en buen estado.</p> <p>Buen día:</p> <p>Se realiza entrega de silla operativa N° 3540 se encuentra en buenas condiciones, se dan instrucciones de uso y se ubica según antropometría del funcionario.</p>	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA															
DEPENDENCIA	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
Subdirección General de Contratación		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	Buenas tardes, Comendamiento me dirijo a usted con el fin de informarle que la silla la cual uso en estos momentos presenta fallas en sus ruedas y se está a punto de caerse por culpa de esa falla, por lo cual solicito su revisión para subsanar dicho fallo. Quedo atento a cualquier requerimiento e agradezco la atención prestada a mi solicitud.	14	6	2024	14	6	2024		17	6	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se realiza verificación de la silla operativa N° 3856, donde se evidencia que tiene una rodachina rota, se gestiona para el cambio.</p> <p>Buen día:</p> <p>Se realiza instalación de rodachina a la silla operativa N° 3856, se revisan mecanismos de ajustabilidad los cuales se encuentran en buenas condiciones, se ubica según antropometría, se sugiere que se realice la limpieza a una de las rodachinas pues tiene bastante mota del tapete, el resto de las ruedas están limpias.</p>	
Subdirección General de Contratación		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	Buenas tardes, Comendamiento me dirijo a usted con el fin de informarle que la silla la cual uso en estos momentos presenta fallas en sus ruedas y se está a punto de caerse por culpa de esa falla, por lo cual solicito su revisión para subsanar dicho fallo. Quedo atento a cualquier requerimiento e agradezco la atención prestada a mi solicitud.	14	6	2024	14	6	2024		17	6	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se realiza verificación de la silla operativa N° 3856, donde se evidencia que tiene sus rodachinas rotas, se gestiona para el cambio.</p> <p>Buen día:</p> <p>Se realiza instalación de rodachina a la silla operativa N° 3856, se revisan mecanismos de ajustabilidad los cuales se encuentran en buenas condiciones, se ubica según antropometría, se sugiere que se realice la limpieza a una de las rodachinas pues tiene bastante mota del tapete, el resto de las ruedas están limpias.</p>	
Dirección de Infraestructura	Falta de cordialidad		Se solicita por favor que sea un tipo de actividad o campaña que permita conocerlos, integrarnos y saludarnos entre funcionarios.	17	6	2024	20	6	2024		17	7	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se realiza análisis de los entregables e implementar en la actividad, que sea dirigido desde SST, Grupo Psicosocial.</p> <p>Buen día:</p> <p>Se realizará en próximos días campaña cordial del Salud, la cual se divulgará una vez se cuente con la pieza gráfica que se encuentra en elaboración y aprobación en el área Marketing.</p> <p>Buen día:</p> <p>De manera atenta se informa que en próximos días se desarrollará la campaña solicitada.</p>	
Control Interno Disciplinario		Cabeza Ojos Auditoria Pies Costra Calfos Respiratoria Curo Ropa de Trabajo Niaguas	Buenas tardes, Se solicita eleva monitor ya que el computador queda muy bajo.	9	7	2024	10	7	2024		11	7	2024	<p>Buen día:</p> <p>Se realiza entrega y asesoría desde SST- DIME del almacenamiento N° 88345 para el oficina de control interno disciplinario, favoreciendo así la horizontalidad y posicionamiento de la pantalla.</p>	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
DEPENDENCIA	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MESES	AÑO	DÍA	MESES	AÑO		DÍA	MESES	AÑO	
Direccion Administrativa		Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Buen día me permito solicitar el caso del escape de ruido, musica tono elevado y el tono de voz entre funcionarios que se oírta de lado a lado, favor tomar acciones pertinentes ya que me está afectando en el día de cabeza al fin de la jornada laboral.	10	7	2024	10	7	2024				<p>Buen día:</p> <p>Se informa que desde el grupo de SST se escuchó al área de monitoreo para elaboración de placas gráficas sobre el manejo del tono de voz y ruido durante la jornada laboral para realizar luego la divulgación en la ciudad.</p> 	
Control Interno		Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Buenos Tardas: Reporto tengo buen computador muy alto y solicito cambio.	16	7	2024	16	7	2024				<p>Buen día:</p> <p>De manera atenta se informa que desde el grupo SST-DME se escalo solicitud para la asignación de un elevador para el control de costo de la oficina de Control Interno, a la espera de respuesta.</p> <p>Buen día:</p> <p>De manera atenta se entrego a instalador elevador N°3346 nuevo en buenas condiciones, se ubica según altura favoreciendo en horizontal visual, se realizó el reporte al día del área para que realice el respectivo cargo al centro de costo de la oficina de Control Interno.</p> 	
Operaciones Logísticas		Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Se solicita intervención en el puesto de trabajo.	21	7	2024	3	8	2024				<p>Buen día:</p> <p>Se realiza verificación del puesto de trabajo, donde se evidencia inadecuado higiene postural en el puesto, se entera al área operativa la cual se encuentra con mecanismo de espaldar suelto, se dan indicaciones de uso y se ubica según anteproyecto del funcionario, para que realice el ajuste de la silla cuando evidencia que se van soltando; se cuenta a la iluminación (Bombillo), se escalo solicitud al área de mantenimiento que se verifica la posibilidad de habilitar un bombillo lateral, intervención que se concentra en trámite por política de materiales.</p> <p>Buen día:</p> <p>Desde el área de mantenimiento realiza instalación de bombillo lateral e instalación de la lámpara, donde se evidencia la sillas operativas, siendo esta sillas no probable para ajuste de esta manera, por lo tanto se solicita nuevamente a mantenimiento sector la lámpara a electra para que se ajuste el ingreso de luz artificial. Si esta medida no logra a funcionar se le regresa al funcionario realizar cambio de puesto de trabajo.</p> <p>Buen día:</p> <p>Desde el área de mantenimiento realiza instalación de la lámpara lateral que se había instalado, se habilita nuevamente la lámpara y se instala papel para atenuar el ingreso de luz artificial, el funcionario refiere que después de la instalación y mejorando el ingreso de luz artificial y continúa utilizando el uso de bloqueador solar de manera diaria. Cabe mencionar que al estar instalado un litero a funcionar se le regresa al</p> 	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA												
TIPO	DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA
		ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA	DÍA	MESES	AÑO	DÍA		MESES	AÑO	DÍA	
	Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Solicito el cambio de una rodachina de la silla la cual me ocasiona abito.	1	8	2024	1	8	2024				<p>Buen día:</p> <p>Se revisa silla operativa donde se evidencia rodachina dañada, se realizará la gestión desde SST-DME para cambiarla.</p> <p>Buen día:</p> <p>De manera atenta desde SST-DME se instala rodachina nueva en la silla operativa, donde queda subsanada la novedad reportada por el funcionario.</p> 
	Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	RUEDA DE SILLA DAÑADA	2	8	2024	2	8	2024				<p>Buen día:</p> <p>Se revisa silla y se evidencia rodachina rota, se realizará gestión desde el grupo SST-DME para el reemplazo.</p> <p>Buen día:</p> <p>Desde el grupo SST-DME se instala rodachina, quedando subsanada la novedad evidenciada.</p> 
	Cabezas Ojos Auditivos Pies Contra Caídas Respiratorios Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Se requiere elevador de pantalla PC, por cuanto genera una mala postura.	16	8	2024	27	8	2024				<p>Se verifica puesto de trabajo del funcionario, el cual tiene asignado un eleva monitor de manera temporal para la persona que lo tiene asignado se encuentra en incapacidad, sin embargo desde el grupo de SST-DME se revisará la disponibilidad de un eleva monitor, ya que no se cuenta con elementos adicionales nuevos para asignar.</p> <p>Buen día:</p> <p>De manera atenta me permito comunicar que finalmente se dejó instalado y asignado el eleva monitor N°9103 con instalación de tubo frontal favoreciendo la horizontal al visual frente al VDT, cabe mencionar que este elemento quedara a cargo al inventario de la funcionaria Rosa Yaneth Fuentes Morera - Subdirección General de Contratación.</p> 



SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA

DEPENDENCIA	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO	
OFICINA DE PLANEACIÓN		Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Máscara	EL PERSONAL EXTERNO INVITADO NO CONOCE LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EMERGENCIA Y EL PROTOCOLO A SEGUIR EN EL EVENTO DE PRESENTARSE ALGUNA SITUACIÓN ESPECIAL. TENIENDO EN CUENTA QUE EL PRÓXIMO 20 DE SEPTIEMBRE SE VA A REALIZAR UN ENCUENTRO CON INVITADOS EXTERNOS ESPECIALES, DIRECTORES NACIONALES Y REGIONALES DE 8:00 A 1:00 AM, SE SOLICITA APOYO PARA QUE A LAS 7:45 AM EN EL SALÓN SANTANDER PISO 6, UN FUNCIONARIO DE SST DE A CONOCER EL PROTOCOLO QUE SE DEBE TENER EN CUENTA EN CASO DE EMERGENCIA. GRACIAS. QUEDO ATENTA A LA PERSONAL DESIGNADA.	17	3	2024	17	3	2024		13	3	2024	Buen día. De manera atenta se permite informar que el comandante de la brigada -funcionario Leonel Rojas será el designado para realizar la socialización a los invitados, con el tema referente al plan de emergencias de la oficina Principal, para atender la solicitud allegada. Nota: Es importante mencionar que el uso excesivo de mayúsculas afecta la estructura visual del texto, dificultando la identificación rápida de palabras clave a la captación de la información esencial, por lo que se sugiere no utilizar la escritura en mayúscula sostenida.
Oficina Principal - Grupo Nímes		Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Máscara	Concedíamelo me permite reportar la silla que tengo en mi cargo ya que el asiento se encuentra dañado, por lo que me está generando dolor en la cadera del lado izquierdo y en ocasiones dolor en la espalda, toda vez que no me puedo sentar correctamente. Agradecida su atención prestada.	25	3	2024	9	10	2024		15	10	2024	Buen día. Se revisa silla operativa N06626 la cual tiene asignada y se evidencia que la base del asiento está dañada, por lo tanto requiere cambio de este elemento, se revisa el inventario que tiene el grupo de nomina para mirar la viabilidad de realizar una re-asignación y así poder dar concepto de baja a la que tiene asignada por inventario. Buen día. Se revisa silla operativa N06626 la cual ya cumplió su vida útil, por lo tanto se gestionara desde SST para que del área de mantenimiento realice su concepto de baja para realizar la novedad por inventario; adicional se reasignar por inventario la silla operativa N06976 y se deja consignar de lo actuado en el formato de traslado de bienes de los dos movimientos que se mencionan.
ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO GRUPO DE ADOLASCIONES		Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Máscara	Solicitud de revisión de elevador de monitor	10	3	2024	9	10	2024		10	10	2024	Se realiza visita en el puesto de trabajo del funcionario, donde se revisa la altura del elevador monitor y se evidencia que está baja y requiere cambio del tubo frontal, por lo tanto se realiza a los gestores pertinentes para conceptualizar e instalarlo. Buen día. Se realiza instalación de tubo frontal de 21 cm de alto en el elevador monitor; funcionamiento horizontal visual frente al VDT, se ubicado FPC al esquinero del escritorio, teclado y mouse paralelo.

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
		ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA	DÍA	MES	AÑO	DÍA		MES	AÑO	DÍA		MES
	Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Máscara	Buenos tardes grupo SST. De manera atenta solicito su colaboración para adecuar mi escritorio y silla en puesto de trabajo ya que he tenido problemas de columna por la mala ubicación de los mismos.	16	3	2024	9	10	2024	 	11	10	2024	Buen día. Se verifica puesto de trabajo donde se evidencia el encabalgamiento del escritorio esta arqueado, por lo tanto se trasladara esta novedad al área de mantenimiento para su revisión y realizar la mejora pertinente. Buen día. Se realiza inspección de puesto de trabajo donde se evidencia el encabalgamiento del escritorio esta arqueado, por lo tanto se realiza la gestión al área de mantenimiento donde realizaron un mejor ensamble el cual mejora radicalmente, además se instala elevador monitor en madera de 15 cm de alto donde favorece la horizontal visual, se revisa la silla operativa se ajusta mecanismos de ajustabilidad y se ubica según antropometría pero se observa que el respaldo presenta irregularidad y se envía a revisión por mantenimiento, se ubica teclado y mouse paralelos alineados, se le sugiere al funcionario realizar jornada de depuración de objetos y de orden y aseo.
	Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Máscara	Buen día. De manera atenta se solicita apoyo para instalar papel en dos bombillas ubicadas en la oficina de administración de contratación, gracias.	23	10	2024	23	10	2024		25	10	2024	Buen día. De manera atenta se instala papel en dos bombillas ubicadas en la oficina de subdirección de contratación, quedando subsanada la novedad.
	Cábles Ojos Audífonos Piso Cuentra Cuidas Respiratorio	Buenos tardes, Solicito por favor realizar investigación, toda vez que hace semanas, hay procesos de mosquitos en la oficina.	24	10	2024	25	11	2024		4	12	2024	Buen día. De manera atenta se trasladada solicitud al área de mantenimiento de instalaciones. Buen día. De manera atenta desde el área de mantenimiento han realizado jornadas de desinfección con aspersiones en todo el edificio, además se realizó divulgación a los funcionarios del memorando N0204101030018503 ALDG-ALSG-ALDA-TH-GTH-SST-1003, donde refieren una instrucción de carácter permanente que a todo dice: Con toda atención y respetuosamente, me permito informarle a todos los funcionarios de



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **11** de **108**

FECHA:

03

07

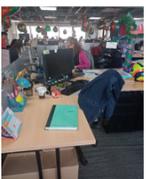
2024



SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
	Cabezas Ojos Auditivo Piso Contra Caídas Respiratorio Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Buenos tardes, solicito su colaboración para ubicarme de una mejor manera que sea mi brillo el sol en la pantalla ya que cuando uso para me tengo que esforzar mucho para ver la pantalla del equipo	25	11	2024	29	11	2024		12	12	2024	Buen día: De manera atenta se informa que el caso es reportado al área de mantenimiento, quienes por el momento están asignados en otra sede, para la próxima semana atenderán con prioridad el caso. Buen día: De manera atenta se informa que el caso fue revisado por el área de mantenimiento y valorado por el área de TICS donde no se cuenta con la viabilidad del cambio de ubicación del puesto, por el anclaje de la red el cual se encuentra en una canaleta compartida para ambas filas, por lo tanto no es viable realizar ningún movimiento; por lo tanto nuevamente se sugiere contemplar la adquisición de un monitor para el área de TICS. Buen día: De manera atenta se informa que el caso es reportado al área de mantenimiento, quienes por el momento están asignados en otra sede, para la próxima semana atenderán con prioridad el caso. Buen día: Desde el área de mantenimiento, revisa nuevamente la silla operativa y realiza cambio de la rodachina que se encontraba averiada, quedando subsanada la novedad reportada.	
	Cabezas Ojos Auditivo Piso Contra Caídas Respiratorio Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Buen día, el 22 de noviembre reporte que a la llanta de la silla se le soltaban piezas, revisaron y las ajustaron pero al mismo día se volvió a soltar, el lunes 25/11/2024 de nuevo cede el caso en la mesa de ayuda y no se solucionó. Por favor ayúdame con la silla puesto que afecta mi postura y me puede caer. Gracias.	28	11	2024	29	11	2024		3	12	2024	Buen día: De manera atenta se informa que el caso es reportado al área de mantenimiento, quienes por el momento están asignados en otra sede, para la próxima semana atenderán con prioridad el caso. Buen día: Desde el área de mantenimiento, revisa nuevamente la silla operativa y realiza cambio de la rodachina que se encontraba averiada, quedando subsanada la novedad reportada.	
	Cabezas Ojos Auditivo Piso Contra Caídas Respiratorio Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Comodidamente solicito a usted el apoyo, ya que el reflejo del sol en la pantalla de mi equipo me genera en ocasiones forzar la vista debido esta situación y dolores de cabeza.	4	12	2024	4	12	2024		12	12	2024	Buen día: De manera atenta se informa que el caso fue revisado por el área de mantenimiento y valorado por el área de TICS donde no se cuenta con la viabilidad del cambio de ubicación del puesto, por el anclaje de la red el cual se encuentra en una canaleta compartida para ambas filas, por lo tanto no es viable realizar ningún movimiento; por lo tanto nuevamente se sugiere contemplar la adquisición de la polarización de los vidrios de la rodachina, con el fin de atenuar el ingreso de luz natural en los VDT, adicional reportan un posible cambio de computador que se pueda mirar el tema de contraste y brillo de la pantalla una vez asignado.	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO		
	Cabezas Ojos Auditivo Piso Contra Caídas Respiratorio Curs Ropa de Trabajo Ninguna	Buen día Atentamente solicito verificación de silla, al sentarse se va lucia abipio	4	12	2024	4	12	2024		12	12	2024	Se da verificación a la silla; sin embargo, de acuerdo con el concepto del funcionario designado, Juan Vidal Jugo Ramirez, se requiere cambio de la silla. Se reasigna al grupo de SST. Buen día: De manera atenta desde el grupo SST-DIME se realiza solicitud al área del almacén - ALFM para reasignación de una silla operativa. Buen día: De manera atenta desde el grupo SST-DIME se realiza solicitud, gestión y se entrega la silla operativa N° 09655 la cual esta en buen estado, se le indican a la funcionaria el funcionamiento de la misma, se ajustan los mecanismos de espaldas y asiento, se ubica según antropometría y se reporta al área del almacén - ALFM mediante formato de traslado de bienes para reasignación por inventario de la silla operativa.	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA														
TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno	EL PERSONAL EXTERNO INVITADO NO CONOCE LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EN CASO DE EMERGENCIA Y EL PROTOCOLO A SEGUIR EN EL EVENTO DE PRESENTARSE ALGUNA SITUACIÓN ESPECIAL. TENIENDO EN CUENTA A QUE EL PRÓXIMO 20 DE SEPTIEMBRE SE VA A REALIZAR UN ENCUENTRO CON INVITADOS EXTERNOS ESPECIALES DIRECTORES NACIONALES Y REGIONALES DE 8:00 A 11:30 AM, SE SOLICITA APOYO PARA QUE A LAS 7:45 AM EN EL SALÓN SANTANDER PRIO S, UN FUNCIONARIO DE SST DE A CONOCER EL PROTOCOLO QUE SE DEBE TENER EN CUENTA EN CASO DE EMERGENCIA. GRACIAS. QUEDO ATENTA A LA PERSONAL DESIGNADA..	17	9	2024	17	9	2024		19	9	2024	Buen día. De manera atenta se permite informar que el comandante de la brigada -funcionario Leonel Rojas será designado para realizar la socialización a los invitados, con el tema referente al plan de emergencias de la oficina Principal, para atender la solicitud allegada. Nota: Es importante mencionar que el uso excesivo de maquinarias afecta la estructura visual del texto, dificultando la identificación rápida de palabras clave y la captación de la información esencial, por lo que se sugiere no utilizar la escritura en mayúscula sostenida.	
	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno	Comodamente me permito reportar la silla que tengo a mi cargo, ya que el asiento se encuentra deteriorado, por lo que me esta generando dolor en la cadera del lado izquierdo y se ocasiona dolor en la espalda, todo me ha pasado cuando estoy sentado. Agradecere su atención pronto.	25	9	2024	9	10	2024	 	15	10	2024	Buen día. Se revisa silla operativa N°08626 la cual tiene asignada y se evidencia que la base del asiento esta dañada, por lo tanto requiere cambio de este elemento, se revisará el inventario que tiene el grupo de nomina para mirar la viabilidad de realizar una reasignación así poder dar concepto de baja a la que tiene asignada por inventario. Buen día. Se revisa silla operativa N°08626 la cual ya cumplió su vida útil, por lo tanto se gestionara desde SST para que del área de mantenimiento realice su concepto de baja para realizar la novedad por inventario; adicional se reasignara por inventario la silla operativa N°08676 y se deja consignar de lo actuado en el formato de traslado de bienes de los dos movimientos que se mencionan.	 
	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno	Solicitud de revisión de elevador de monitor	18	9	2024	9	10	2024		10	10	2024	Se realiza visita en el puesto de trabajo del funcionario, donde se revisa la altura del elevador de monitor y se evidencia que esta baja y requiere cambio del tubo frontal, por lo tanto se realizara las gestiones pertinentes para conseguirlo e instalarlo. Buen día. Se realiza instalación de tubo frontal de 21cm de alto en el elevador de monitor, favoreciendo la horizontal visual frente al VDT, se ubicado PC al lado del escritorio, reduciendo el movimiento	

SEGUIMIENTO DE CASOS MESA DE AYUDA															
DEPENDENCIA	TIPO		DESCRIPCIÓN DEL ACTO O CONDICIÓN INSEGURA	FECHA DEL REPORTE			FECHA DE SEGUIMIENTO			EVIDENCIA FOTOGRAFICA	FECHA DE SOLUCIÓN			Descripción de la Solución	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
	ACTO INSEGURO	CONDICIÓN INSEGURA		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		
Oficina Principal - Grupo Subdirección de Compras	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno		Buen día, el 22 de noviembre reporté que a la altura de la silla en la oficina principal, interron y hoy reporto para el mismo día se volvió a volver al tema SST02024 de nuevo creo el caso en la mesa de ayuda y no se soluciono. Por favor ayudarme con la silla puesto que afecta mi postura y me puede causar Gracias.	28	11	2024	29	11	2024		3	12	2024	Buen día. De manera atenta se informa que el caso es reportado al área de mantenimiento, quienes por el momento están asignados en otra sede, para la próxima semana atención con prioridad el caso. Desde el área de mantenimiento, revisa nuevamente la silla operativa y realiza cambio de la rodellina que se encontró averiada, quedando subsanada la novedad reportada.	
Oficina Principal - Grupo Ninas	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno		Comodamente solicito a ustedes al apoyo, ya que el rollojo del pedal en la pantalla de mi cuerpo me genera un ocasionales forzar la vista debido esta obstrucción y dolor de cabeza.	6	12	2024	4	12	2024		12	12	2024	Buen día. De manera atenta se informa que el caso fue revisado por el área de mantenimiento y valorado por el área de TICS donde no se cuenta con la viabilidad del cambio de ubicación del puesto, por el análisis de la red el cual se encuentra en una canalera compartida para ambas filias, por lo tanto no es viable realizar ningún movimiento; por lo tanto nuevamente se sugiere contemplar la adquisición de la polarización de los vidrios de la pantalla, con el fin de atenuar el ingreso de luz natural en los VDT, adicional reportan un posible cambio de computador que se pueda mirar el tema de contraste y brillo de la pantalla una vez asignado.	
Oficina Principal - Grupo DACI Clase I	Cabezas Opis Auditivo Plus Contra Caídas Respiratorio Cura Ropa de Trabajo Ninguno		Ahorramente solicito verificación de silla, al momento no voy hacia abajo	4	12	2024	4	12	2024	 	12	12	2024	Se da verificación a la silla, sin embargo, de acuerdo con el concepto del funcionario designado, Juan Vidal Irujo Ramirez, se requiere cambio de la silla. Se reasigna al grupo de SST. Buen día. De manera atenta desde el grupo SST-DIME se realiza solicitud gestión y se entrega la silla operativa N° 08855 la cual esta en buen estado, se le indican a la funcionaria el funcionamiento de la misma, se ajustan los mecanismos de espaldar y asiento, se ubica según antropometría y se reporta al área del almacén -ALFM mediante formato de traslado de bienes para reasignación por inventario de la silla operativa.	 

Nota: Datos tomados Plantilla Seguimiento SST Mesa De Ayuda- Elaboración Grupo SST

PROCESO								
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL								
	TÍTULO				CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME				VERSIÓN: No. 03		Página 13 de 108	
	FECHA:		03	07	2024			
								

1.1.4. Rendición de Cuentas COPASST

Para la vigencia 2024 se contempla el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizaron 10 reuniones mensuales.

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CAPACITACIONES

Cronograma Plan de trabajo COPASST 2024							
Actividad	Descripción	Trimestre				Frecuencia	Responsable
		1	2	3	4		
Realizar Cronograma	Elaborar cronograma de actividades COPASST 2024	x					COPASST
Capacitación o entrenamiento	Tomar capacitaciones de acuerdo a las planeadas por SST	x	x	x	x	Según Cronograma SST	COPASST
Participar en Investigaciones	Apoyar al investigación de Accidentes laborales a que haya lugar	x	x	x	x	Cuando se presenten	COPASST
Gestionar actividades	Gestionar las actividades de prevención y promoción para disminuir los casos de enfermedad común, laboral y accidentes de trabajo y funciones COPASST. Estas pueden ser a través de piezas publicitarias, presenciales, etc.)	x	x	x	x	Según necesidad	COPASST
Apoyar Inspecciones	Realizar acompañamiento a la ejecución de las inspecciones planeadas y no planeadas por SST		x		x	Según Cronograma SST	COPASST
Apoyar Matriz de peligros	Revisar la matriz de peligros, cada vez que SST notifique actualización y emitir las recomendaciones a SST			x		Según necesidad	COPASST
Revisión por la Alta Dirección	Elaborar y presentar el informe de gestión del COPASST de la vigencia 2024				x	Anual	COPASST
Notificar SST	Notificar por medio escrito a SST que debe adelantar la Elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo periodo 2024-2026			x		Anual	COPASST

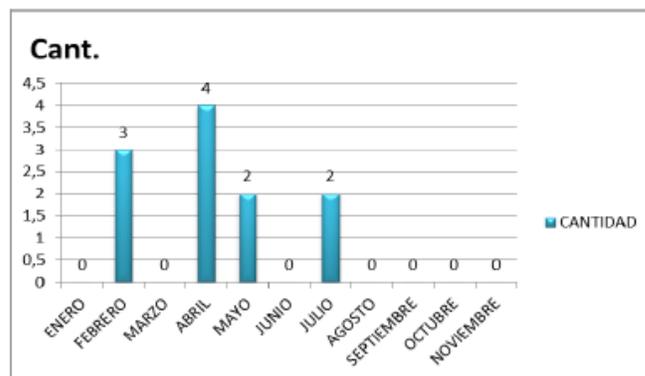
TEMA	FECHA
Funciones COPASST	9 Julio 2024
Brigada Integral	Mayo- Julio 2024
Inspecciones Planeadas	15 mayo 2024
Primeros Auxilios	Mayo- Julio 2024

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL													
	TÍTULO											CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME											VERSIÓN: No. 03		Página 14 de 108	
	FECHA:		03		07		2024								
															

Inspecciones Planeadas

INYECCION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	ENE	FEBR	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOVIEM	DICI
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
1	Inspección de extintores	Semestral					X						X	
2	Inspección de botiquín	Cuatrimestral		X			X			X			X	
3	Inspección de camillas	Semestral					X						X	
4	Inspección de elementos de protección personal (EPP)	Semestral					X						X	
5	Inspección de equipos y herramientas	Trimestral					X						X	
6	Inspección de kit ambiental	Semestral					X						X	
7	Inspección general	Semestral						X						X

Reporte de Investigación de Accidente vigencia 2024 reportados al grupo SST, en la oficina principal.



MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	3
MARZO	0
ABRIL	4
MAYO	2
JUNIO	0
JULIO	2
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0

Para el 1 de octubre del 2024 se realiza la convocatoria para las elecciones de los repentes antes al comité de Seguridad Y Salud En El Trabajo Para La Nueva Vigencia.

Para el periodo del 30 al 5 de noviembre se realizó la presentación de los candidatos representantes a la nueva conformación 2024-2026.

6 de noviembre se realiza de manera virtual las elecciones de los representantes del COPASST 2024-2026.

7 noviembre del 2024 se divulga los resultados de las elecciones a los candidatos de los representantes al COPASST a través de los correos electrónicos de la agencia.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 15 de 108	
			FECHA:	03	07
					

Se coordina una vez designado el nuevo COPASST, reunión de empalme para que se continúe con la ejecución de las actividades en el nuevo plan de trabajo.

1.1.5. Rendición de Cuentas Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral de la oficina principal se conformó a través de la resolución N° 2024 del 19 de octubre 2022, su vigencia fue del 10 de noviembre del 2022 hasta el 7 de noviembre de 2024.

El comité de convivencia laboral se capacito en los siguientes temas:

TEMA CAPACITACIONES	FECHA
Funciones de comité de Convivencia	8 noviembre del 2022
Ley 1010 Acoso laboral y Resolución 654 del 2012	13 julio 2023
Seguimiento y acompañamiento por parte de la ARL COMO ENTE DE VIGILANCIA Y Control	5 septiembre de 2023
Modalidades de acoso laboral y la Ley 1010 del 2006	9 octubre 2023
Funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia	1 diciembre de 2023
Diplomado en gestión de conflictos.	4 febrero- 10 marzo 2023 Certificado Politécnico de Colombia

Nota: Datos tomados Informe Final COCOLA Oficina Principal

Trabajo Focalizado

Trabajo focalizado en el grupo de DOAS: Ley 100 acoso laboral, conductas constitutivas de acoso laboral y mecanismo de acceso al comité de convivencia laboral para interponer quejas.	19 Julio de 2023
Trabajo focalizado en la dirección Encargada: Ley 1010 acoso laboral, conductas constitutivas de acoso laboral y mecanismo de acceso al comité de convivencia laboral para interponer quejas.	Se encuentra en tramite
Solicitud de apoyo como medida preventiva. Se solicitó a la ARL intervención apoyo en Psicología, empoderamiento, trabajo en equipo y respeto.	Análisis de la solicitud 19 de Julio de 2024

Nota: Datos tomados Informe Final COCOLA Oficina Principal

Se realizaron en la vigencia 2024 la siguiente relación:

Reuniones: 17	Sesiones Ordinarias: 3	Sesiones Extraordinarias: 14
---------------	------------------------	------------------------------

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 16 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

Se realizaron las siguientes reuniones en la vigencia 2024

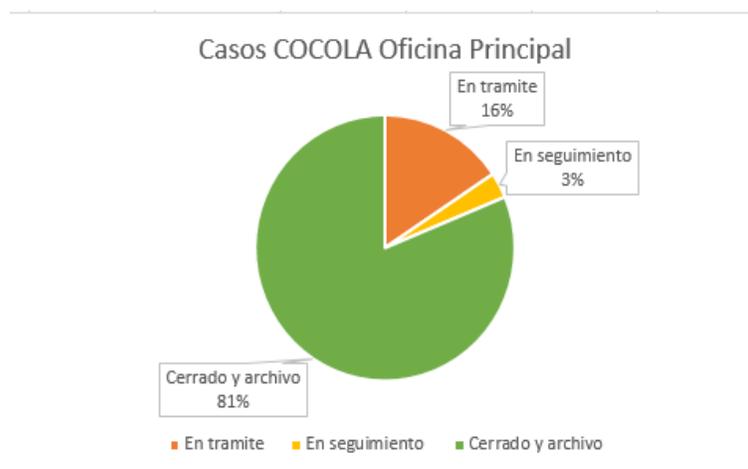
ACTA	PERIODO	TIPO SESIÓN
Acta N° 023	18 marzo del 2024	Ordinaria
Acta N° 024	30 abril del 2024	Extraordinaria
Acta N° 025	2 mayo del 2024	Extraordinaria
Acta N° 026	10 mayo del 2024	Extraordinaria
Acta N° 027	16 mayo del 2024	Extraordinaria
Acta N° 028	29 mayo del 2024	Extraordinaria
Acta N° 029	7 junio del 2024	Extraordinaria
Acta N° 030	28 junio del 2024	Extraordinaria
Acta N° 031	12 Julio del 2024	Extraordinaria
Acta N° 032	8 agosto del 2024	Extraordinaria
Acta N° 033	9 agosto del 2024	Extraordinaria
Acta N° 034	15 agosto del 2024	Extraordinaria
Acta N° 035	30 agosto del 2024	Ordinaria
Acta N° 036	24 septiembre del 2024	Extraordinaria
Acta N° 037	18 octubre del 2024	Extraordinaria
Acta N° 038	31 octubre del 2024	Extraordinaria
Sesión Final	7 noviembre del 2024	Ordinaria

Nota: Datos tomados Informe Final COCOLA Oficina Principal

Por parte del COMITÉ DE CONVIVENCIA, se realizaron los siguientes casos:

En trámite en procuraduría	5
En seguimiento	1
Cerrado y archivo	26
Toral Casos atendidos	32

Nota: Datos tomados Informe Final COCOLA Oficina Principal



Nota: Datos tomados Informe Final COCOLA Oficina Principal

Se realizó la siguiente convocatoria para la continuación del COCOLA periodo 2024-2026 de oficina principal, se posiciona el día 7 de noviembre del 2024 para los nuevos integrantes.



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **17** de **108**

FECHA:

03

07

2024

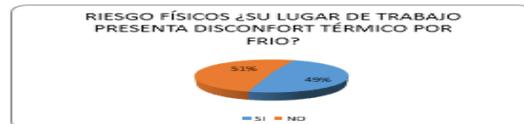


1.1.6. Identificación de Riesgos y Peligros

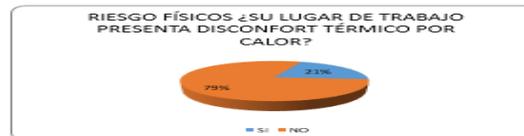
Se realizó por medio de una encuesta a los funcionarios de la ALFM la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPEVR, esta se convocó para la totalidad de los funcionarios de los cuales 134 la desarrollaron.

Análisis Estadístico de la Identificación de peligros y Riesgos

RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR FRÍO?	Total
SI	62
NO	63



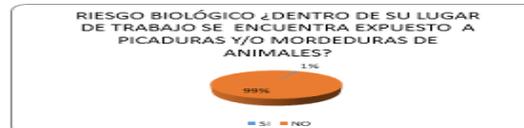
RIESGO FÍSICOS ¿SU LUGAR DE TRABAJO PRESENTA DISCONFORT TÉRMICO POR CALOR?	Total
SI	26
NO	106



RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A VIRUS BACTERIAS Y/O HONGOS?	Total
SI	43
NO	65



RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SU LUGAR DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A PICADURAS Y/O MORDEDURAS DE ANIMALES?	Total
SI	1
NO	133





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **18** de **108**

FECHA:

03

07

2024



RIESGO BIOLÓGICO ¿EN SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR RESIDUOS?	Total
SI	15
NO	119



RIESGO BIOLÓGICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES SE ENCUENTRA EXPUESTO A FLUIDOS CORPORALES?	Total
SI	125
NO	3



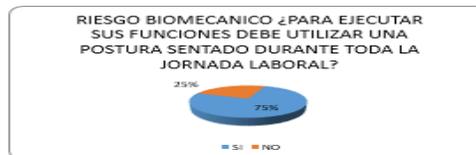
RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES TIENE UNA POSICIÓN PROLONGADA O MANTENIDA?	Total
SI	31
NO	43



RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA DE PIE DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	Total
SI	11
NO	111



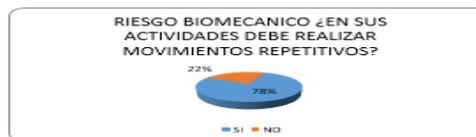
RIESGO BIOMECANICO ¿PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES DEBE UTILIZAR UNA POSTURA SENTADO DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL?	Total
SI	101
NO	33



RIESGO BIOMECANICO ¿DENTRO SUS FUNCIONES DEBE REALIZAR ESFUERZO FÍSICO?	Total
SI	25
NO	103



RIESGO BIOMECANICO ¿EN SUS ACTIVIDADES DEBE REALIZAR MOVIMIENTOS REPETITIVOS?	Total
SI	104
NO	50



RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA PAUSAS ACTIVAS POR LO MENOS UNA VEZ AL DÍA?	Total
SI	32
NO	42





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **19** de **108**

FECHA:

03

07

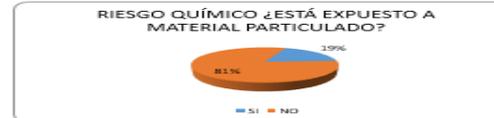
2024



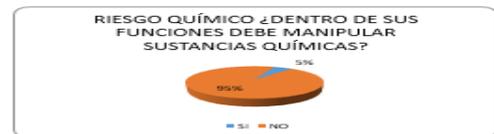
RIESGO BIOMECANICO ¿DURANTE SU JORNADA LABORAL DIARIA REALIZA MANIPULACIÓN Y/O TRANSPORTE DE CARGAS?	Total
SI	25
NO	111



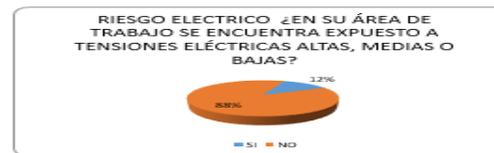
RIESGO QUÍMICO ¿ESTÁ EXPUESTO A MATERIAL PARTICULADO?	Total
SI	25
NO	103



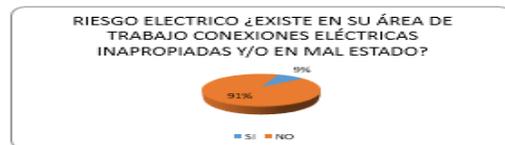
RIESGO QUÍMICO ¿DENTRO DE SUS FUNCIONES DEBE MANIPULAR SUSTANCIAS QUÍMICAS?	Total
SI	7
NO	127



RIESGO ELÉCTRICO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO SE ENCUENTRA EXPUESTO A TENSIONES ELÉCTRICAS ALTAS, MEDIAS O BAJAS?	Total
SI	16
NO	118



RIESGO ELÉCTRICO ¿EXISTE EN SU ÁREA DE TRABAJO CONEXIONES ELÉCTRICAS INAPROPIADAS Y/O EN MAL ESTADO?	Total
SI	12
NO	122



RIESGO MECÁNICO ¿MANIPULA HERRAMIENTAS MANUALES O ELÉCTRICAS DENTRO DE SUS FUNCIONES?	Total
SI	18
NO	116



RIESGO MECÁNICO ¿USA ALGUNA HERRAMIENTA PARA TRANSPORTAR Y ALMACENAR?	Total
SI	16
NO	118



RIESGO LOCATIVO ¿SU LUGAR DE TRABAJO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE ORDEN ASEO Y ALMACENAMIENTO DE OBJETOS?	Total
SI	118
NO	16



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **20** de **108**

FECHA:

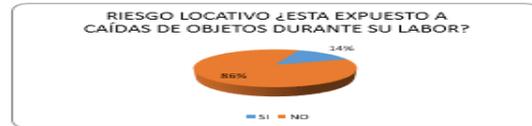
03

07

2024



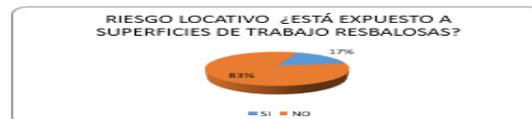
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A CAÍDAS DE OBJETOS DURANTE SU TRABAJO?	Total
SI	13
NO	112



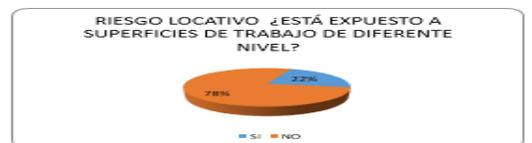
RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO IRREGULAR?	Total
SI	22
NO	112



RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO RESBALOSAS?	Total
SI	23
NO	111



RIESGO LOCATIVO ¿ESTÁ EXPUESTO A SUPERFICIES DE TRABAJO DE DIFERENTE NIVEL?	Total
SI	30
NO	104



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU ÁREA DE TRABAJO ESTÁ EXPUESTO A INSTALACIONES INAPROPIADAS (PISOS, TECHOS, ESCALERAS, MUROS, BARANDAS, HUECOS, VENTANAS)?	Total
SI	28
NO	106



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA SEÑALIZACIÓN DE RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIAS?	Total
SI	125
NO	3



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO ENCUENTRA DE MANERA VISIBLE EL PLANO DE EVACUACIÓN ?	Total
SI	115
NO	13



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR ALGÚN ESCAPE DE GAS?	Total
SI	37
NO	37



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **21** de **108**

FECHA:

03

07

2024



RIESGO LOCATIVO ¿EN SU TRABAJO PUEDE OCURRIR UN INCENDIO Y/O	Total
SI	55
NO	43



RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TERREMOTOS, SISMOS?	Total
SI	113
NO	21



RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A INUNDACIONES,	Total
SI	43
NO	65



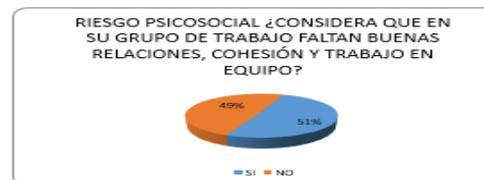
RIESGO DESASTRES NATURALES ¿ESTÁ EXPUESTO A TORMENTAS ELÉCTRICAS, GRANIZADA?	Total
SI	61
NO	73



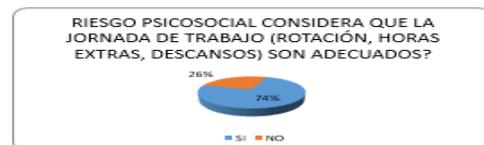
RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTA COMUNICACIÓN, TECNOLOGÍA, ORGANIZACIÓN?	Total
SI	71
NO	63



RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE EN SU GRUPO DE TRABAJO FALTAN BUENAS RELACIONES, COHESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO?	Total
SI	68
NO	66



RIESGO PSICOSOCIAL ¿CONSIDERA QUE LA JORNADA DE TRABAJO (ROTACIÓN, HORAS EXTRAS, DESCANSOS) SON ADECUADOS?	Total
SI	39
NO	35



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LABOR ESTÁ EXPUESTO A ROBOS Y/O ATRACOS?	Total
SI	43
NO	31



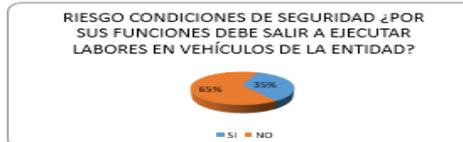
RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SU LUGAR DE TRABAJO CONSIDERA QUE ESTA EXPUESTO A ATAQUES TERRORISTAS Y/O AMENAZAS?	Total
SI	70
NO	64



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿TIENE QUE TRANSITAR DE UN LUGAR A OTRO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO?	Total
SI	43
NO	31



RIESGO CONDICIONES DE SEGURIDAD ¿POR SUS FUNCIONES DEBE SALIR A EJECUTAR LABORES EN VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD?	Total
SI	47
NO	87



Nota: Datos tomados Encuesta Riesgo y Peligros- Elaboración Grupo SST.

1.2. Revisión del cumplimiento al plan anual en Seguridad y Salud en el trabajo

1.2.1. Plan de Trabajo Anual SST

A continuación, se presentan los resultados de las metas del plan de trabajo de la vigencia 2024 de la ALFM.

Porcentaje de Cumplimiento del Plan SST para la vigencia 2024 se ratifica en 3 periodos cuatrimestralmente Cumpliendo Al 100% las actividades planeadas.



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 23 de 108
			FECHA:	03
				

Porcentaje Cumplimiento Plan SST OFICINA PRINCIPAL Vigencia 2024		
Primer Trimestre 1 enero - 31 abril 2024	Actividades 24	15%
Segundo Trimestre 1 mayo - 31 agosto 2024	Actividades 50	45%
Tercer Trimestre 1 septiembre - 31 diciembre 2024 - 28 febrero 2025	Actividades 90	100%

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

	Categoría	Nombre	Responsable	Observación
1	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
2	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.2 Asignación de responsabilidades en SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
3	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
4	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
5	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
6	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Enero	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
7	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Febrero	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
8	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Marzo	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
9	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Abril	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
10	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Mayo	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
11	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Junio	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
12	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Julio	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
13	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Agosto	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
14	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Septiembre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
15	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Octubre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
16	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.6 COPASST Reuniones Noviembre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
17	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 24 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	<p>2024</p>



18	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
19	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.8 Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
20	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.8 Comité convivencia Laboral 1 Trimestre	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
21	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.8 Comité convivencia Laboral 2 Trimestre	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
22	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.8 Comité convivencia Laboral 3 Trimestre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
23	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.8 Comité convivencia Laboral 4 Trimestre	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
24	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.9 Programa de capacitación Anual	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
25	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo I Semestre de (enero a junio)	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
26	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo II Semestre de (julio a Diciembre)	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
27	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.10 Reinducción SST, Información de las responsabilidades en SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
28	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) y/o (20) horas en SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
29	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.2.1 Política Integral SST	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
30	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.1 Política Integral SST - COPASST	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
31	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.2 Objetivos Integrales SST	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
32	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.3 Evaluación Inicial del sistema de Gestión	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
33	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.4 Plan de Trabajo SST 2024	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
34	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.5 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
35	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.6 Rendición de Cuentas	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
36	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.7 Matriz legal	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
37	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.8 Comunicaciones 1 Semestre	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
38	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.8 Comunicaciones 2 Semestre	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
39	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.9 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios - Contrataciones	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
40	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.10 Evaluación y selección de proveedores y contratistas - contrataciones	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
41	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.1.11 Gestión de cambio	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
42	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 25 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	<p>2024</p>

43	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.2 XVIII Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
44	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.3 Perfiles de cargos	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
45	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (enero a junio).	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
46	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (julio a Diciembre).	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
47	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.5 Custodia de las historias clínicas IPS	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
48	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
49	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.7 Estilo de vida y entorno saludable	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
50	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.8 Servicios de Higiene	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
51	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.9 Manejo de residuos	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
52	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.9 Manejo desechos	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
53	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
54	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
55	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
56	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.13 Ausentismo	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
57	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos.	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
58	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
59	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
60	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.4 Mediciones Ambientales	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
61	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.5 Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
62	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.6 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
63	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.7 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
64	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
65	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **26** de **108**

FECHA:

03

07

2024



66	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
67	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.9 Mantenimiento periódico de instalaciones equipos, maquinarias y herramientas	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
68	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
69	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
70	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
71	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
72	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	3.1.1 Definición de indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Nancy Liliana Cuta Castro	Finalizada
73	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	3.1.2.2 Auditoria anual	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
74	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	3.1.3 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
75	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	3.1.4 Planificación de la auditoría con el COPASST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
76	L. OFICINA PRINCIPAL > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST	4.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
77	L. OFICINA PRINCIPAL > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST	4.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
78	L. OFICINA PRINCIPAL > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST	4.1.4 Plan de mejoramiento	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
79	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.1 Aplicación encuesta sintomatología Osteomuscular	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
80	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
81	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.3 Inspecciones de puesto de trabajo con recomendaciones y ajustes	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
82	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	5.1.4 Pausa activa de Febrero	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
83	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Marzo	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
84	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Abril	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
85	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Mayo	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
86	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Junio	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
87	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Julio	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
88	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Agosto	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **27** de **108**

FECHA:

03

07

2024



89	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Septiembre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
90	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Octubre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
91	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Noviembre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
92	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.4 Pausa activa de Diciembre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
93	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.5 Socialización e implementación de cartilla Pausas Activas	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
94	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.6 Seguimiento casos de sintomatología según diagnostico DME	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
95	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.7Asesoría grupal DME	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
96	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.8 Informe Final	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
97	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.9 Sensibilización Ergonomía en los puestos de Trabajo (video terminales)	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
98	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.10 Taller Higiene Postural	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
99	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.11 Sensibilización Procedimiento Manipulación y Transporte de Cargas	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
100	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.12 Verificación elementos de confort	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
101	L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	5.1.13 Escuelas Terapéuticas funcionarios con sintomatología Osteomuscular	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
102	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
103	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	2.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
104	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.1 Seguimiento resultados aplicación de la batería de riesgo psicosocial resolución 2646 del 2008	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
105	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.2 Entrevistas a casos blancos	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
106	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.3 Grupos focales de las áreas identificadas con riesgo psicosocial	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
107	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.4 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
108	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.5 Prevención uso de sustancias Psicoactivas (mini obra de teatro)	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
109	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	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)	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
110	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.7 Curso de Resolución de conflictos 3 sesiones Lúdico (1. dinámica grupal valores personales y diferencias culturales,	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03		Página 28 de 108
		FECHA:	03	07



		2. rólela comunicación horizontal, 3. juego rompe paradigmas)		
111	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.8 Informe Final	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
112	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.3. Espacio Pagina WEB SST	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
113	L. OFICINA PRINCIPAL > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST	4.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
114	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.1 Matriz DOFA ISO 45001	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
115	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.2 Matriz Partes Interesadas ISO 45001	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
116	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.3 Manual Integrado de Gestión ISO 45001	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
117	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.4 Revisión por la Dirección	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
118	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.5 Política y Objetivos integrales ISO 45001	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
119	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.6 Matriz de Roles y Responsabilidades ISO 45001	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
120	L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	6.12 Visitas Seguimiento Regionales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
121	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	1.1.4.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
122	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.8.2 Comunicaciones 2 Semestre	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
123	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
124	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
125	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.6.2 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
126	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.7.2 Estilo de vida y entorno saludable	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
127	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.10.2 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
128	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.10.3 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
129	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.10.4 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
130	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
131	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 29 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	<p>2024</p>



132	L. OFICINA PRINCIPAL > 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	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
133	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.12.2 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
134	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.12.3 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
135	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.12.4 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
136	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	2.1.13.2 Ausentismo	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
137	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8.2 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
138	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8.3 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
139	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
140	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.8.2 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
141	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10.2 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
142	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10.3 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
143	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10.4 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
144	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10.5 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
145	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.2.10.6 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
146	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.1.2 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
147	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.1.3 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
148	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.1.4 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
149	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
150	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2.3 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
151	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2.4 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
152	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2.5 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
153	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	2.3.2.6 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
154	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2.8 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03	Página 30 de 108	
		FECHA:	03	07



155	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2.9 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
156	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2.10 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
157	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2.11 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Derby Yolima Wilches Ríos	Finalizada
158	L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	2.3.2.12 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Diana Fernanda Correal Franco	Finalizada
159	L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	3.1.2.1 Planificación Auditoria anual	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
160	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.4.2 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	Jenny Marcela Martínez Buitrago	Finalizada
161	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.2.4.3 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
162	L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	5.3.1 Espacio Pagina WEB SST	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
163	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.8.3 Comunicaciones 1 Semestre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada
164	L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	1.2.8.4 Comunicaciones 2 Semestre	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	Finalizada

1.2.2. Análisis estadístico actividades ejecutadas VS no Ejecutadas SST

Para la ejecución de la vigencia 2024, se realizaron todas las actividades proyectadas en el plan anual SG-SST.



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 31 de 108
			FECHA:	03 / 07 / 2024
				

1.2.3. Cronograma Actividades Planeadas año vigencia 2024

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
1. Planear	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	2	0
2. Hacer	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	3	0
3. Verificar	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	1	0
4. Actuar	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	1	0
5. PVE DME	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	0	22
6. PVE Psicosocial	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	0	12
7. ISO 45001	Nancy Liliana Cuta Castro	Aprobar	0	7

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

Planear

Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
1.1 Recursos			0	32
1.2 Gestión Integral			0	15

✓ Categoría Recursos

?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	FHP	FHC
✓	✓	1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo I Semestre de (enero a junio)	06/Feb/2024 00:00:00	20/Jul/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo II Semestre de (julio a Diciembre)	06/Feb/2024 00:00:00	05/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	1.1.10 Reinducción SST, información de las responsabilidades en SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/Ago/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) y/o (20) horas en SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.2 Asignación de responsabilidades en SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/May/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	06/Feb/2024 00:00:00	29/Feb/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.4.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	1.1.5 Identificación de trabajadores que se dedican en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	06/Feb/2024 00:00:00	30/Sep/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	1.1.6 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y/o Vigés	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Abril	06/Feb/2024 00:00:00	10/May/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Agosto	06/Feb/2024 00:00:00	10/Sep/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Octubre	06/Feb/2024 00:00:00	10/Nov/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Enero	06/Feb/2024 00:00:00	20/Feb/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Febrero	06/Feb/2024 00:00:00	10/Mar/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	1.1.6 COPASST Reuniones Julio	06/Feb/2024 00:00:00	10/Ago/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO
FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**
 VERSIÓN: No. **03**
 FECHA: **03 07 2024**
 Página **32** de **108**



<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 COPASST Reuniones Junio	06/Feb/2024 00:00:00	10/Jul/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 COPASST Reuniones Marzo	06/Feb/2024 00:00:00	10/Abr/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 COPASST Reuniones Mayo	06/Feb/2024 00:00:00	10/Jun/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 COPASST Reuniones Noviembre	06/Feb/2024 00:00:00	10/Dic/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.6 COPASST Reuniones Septiembre	06/Feb/2024 00:00:00	10/Oct/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	26/Jul/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.8 Comité convivencia Laboral 1 Trimestre	06/Feb/2024 00:00:00	31/May/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.8 Comité convivencia Laboral 2 Trimestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Ago/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.8 Comité convivencia Laboral 3 Trimestre	06/Feb/2024 00:00:00	15/Nov/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.8 Comité convivencia Laboral 4 Trimestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.8 Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.9 Programa de capacitación Anual	06/Feb/2024 00:00:00	14/Jun/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.1 Política Integral SST	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores	06/Feb/2024 00:00:00	30/Oct/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

✓ **Categoría Gestión Integral**

		1 1 - 15 de 15		AZ		Exportar		Ayuda	
?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.11 Gestión de cambio	06/Feb/2024 00:00:00	12/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.1 Política Integral SST - COPASST	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.10 Evaluación y selección de proveedores y contratistas - contrataciones	06/Feb/2024 00:00:00	11/May/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.2 Objetivos Integrales SST	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.3 Evaluación Inicial del sistema de Gestión	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.4 Plan de Trabajo SST 2024	06/Feb/2024 00:00:00	15/Mar/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.5 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	06/Feb/2024 00:00:00	30/Oct/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.6 Rendición de Cuentas	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.7 Matriz legal	06/Feb/2024 00:00:00	12/Jul/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.8 Comunicaciones 1 Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Jun/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.8 Comunicaciones 2 Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.8.2 Comunicaciones 2 Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.8.3 Comunicaciones 1 Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Jun/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.8.4 Comunicaciones 2 Semestre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.9 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios - Contrataciones	06/Feb/2024 00:00:00	16/Dic/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0	Guardar

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 33 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

Hacer

General	Categorías 3	Tareas 0	Lista de chequeo	↑ Nivel superior
◀ 1 ▶ 1 - 3 de 3		▲ AZ ▼	Exportar	
Nombre	Responsable	Función asignada	Categorías	Tareas
2.1 Gestion de la Salud			0	37
2.2 Gestion de Peligros y Riesgos			0	23
2.3 Gestion de Amenazas			0	6
				Agregar +

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

✓ Categoría Gestión de la Salud

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	05/Abr/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.10.2 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	05/Jul/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.10.3 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	31/Oct/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.10.4 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.11 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	10/Abr/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.11.2 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	31/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.11.3 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	30/Oct/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.11.4 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	30/Abr/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.12.2 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	30/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.12.3 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	31/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.12.4 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.13 Ausentismo	06/Feb/2024 00:00:00	31/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago		

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

✓ **Categoría Gestión de peligros y Riesgos**

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	✓	2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	05/Abr/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.10.2 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	05/Jul/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.10.3 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	31/Oct/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.10.4 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.11 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	10/Abr/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.11.2 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	31/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.11.3 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	30/Oct/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.11.4 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	30/Abr/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.12.2 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	30/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
✓	✓	2.1.12.3 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	31/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.12.4 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.13 Ausentismo	06/Feb/2024 00:00:00	31/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago		

✓	✓	2.1.13.2 Ausentismo	06/Feb/2024 00:00:00	17/Ene/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	Ayuda
✓	✓	2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	06/Feb/2024 00:00:00	01/Sep/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.2 XVIII Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.2.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	06/Feb/2024 00:00:00	28/Ago/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.2.3 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	06/Feb/2024 00:00:00	28/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.3 Perfiles de cargos	06/Feb/2024 00:00:00	31/Oct/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (enero a junio).	06/Feb/2024 00:00:00	24/Jul/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (julio a Diciembre).	06/Feb/2024 00:00:00	17/Ene/2025 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.5 Custodia de las historias clínicas IPS	06/Feb/2024 00:00:00	29/Feb/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	06/Feb/2024 00:00:00	02/Jul/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.6.2 Restricciones y recomendaciones médico laborales	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.7 Estilo de vida y entorno saludable	06/Feb/2024 00:00:00	24/Abr/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Ríos	0	0
✓	✓	2.1.7.2 Estilo de vida y entorno saludable	06/Feb/2024 00:00:00	01/Nov/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodríguez Fuentes	0	0
✓	✓	2.1.8 Servicios de Higiene	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.1.9 Manejo de residuos	06/Feb/2024 00:00:00	01/Ago/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.1.9 Manejo desechos	06/Feb/2024 00:00:00	31/Dic/2024 00:00:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos	06/Feb/2024 00:00:00	13/Sep/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago		

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO
FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **35** de **108**

FECHA: **03 07 2024**



<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.2 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	06/Feb/2024 00:00:00	31/Oct/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	06/Feb/2024 00:00:00	31/Oct/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.4 Mediciones Ambientales	06/Feb/2024 00:00:00	27/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.5 Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.6 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.7 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	06/Feb/2024 00:00:00	20/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	30/May/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0

Agregar

Guardar

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **36** de **108**

FECHA:

03

07

2024



✓ **Categoría Gestión de Amenazas**

?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	✓	2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	20/Abr/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.2.10.2 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	21/Jul/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.2.10.3 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	22/Oct/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.10.4 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	23/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.10.5 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	24/Jul/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.2.10.6 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	06/Feb/2024 00:00:00	25/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	03/Ago/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	✓	2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	31/May/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	✓	2.2.8.2 Inspecciones a Instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.8.2 Inspecciones a Instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	03/Ago/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	✓	2.2.8.3 Inspecciones a Instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.8.4 Inspecciones a Instalaciones, maquinaria o equipos	06/Feb/2024 00:00:00	05/Ene/2025 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.2.9 Mantenimiento periódico de instalaciones equipos, maquinarias y herramientas	06/Feb/2024 00:00:00	26/Abr/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	✓	2.3.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	27/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.3.1.2 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco		
✓	✓	2.3.1.2 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	24/Ene/2025 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.3.1.3 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	28/Sep/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	✓	2.3.1.4 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	31/Dic/2024 23:59:00	1	Diana Fernanda Correal Franco	0	0
✓	✓	2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.3.2.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	29/Mar/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.3.2.3 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	03/Abr/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.3.2.4 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	04/May/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.3.2.5 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	05/Jun/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	✓	2.3.2.6 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	06/Feb/2024 00:00:00	06/Jul/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0

Agregar

Guardar

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18				
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 37 de 108
		FECHA:	03	07		2024

Verificar

✓ Categoría Verificación SGSST

General Categorías **0** Tareas **6** Lista de chequeo [↑ Nivel superior](#)

◀ 1 ▶
1 - 6 de 6

AZ Exportar

?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.1 Definición de indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	06/Feb/2024 00:00:00	30/Abr/2024 23:59:00	1	Nancy Liliana Cuta Castro	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.1 Planificación Auditoria anual	06/Feb/2024 00:00:00	31/May/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.2 Auditoria anual	06/Feb/2024 00:00:00	16/Dic/2024 00:00:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.3 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoria del Sistema de Gestión	06/Feb/2024 00:00:00	28/Feb/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.4 Planificación de la auditoria con el COPASST	06/Feb/2024 00:00:00	05/Jun/2024 00:00:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Febrero	06/Feb/2024 00:00:00	20/Mar/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

Actuar

✓ Categoría Mejoramiento SGSST

General Categorías **0** Tareas **4** Lista de chequeo [↑ Nivel superior](#)

◀ 1 ▶
1 - 4 de 4

AZ Exportar

?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas	06/Feb/2024 00:00:00	20/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	06/Feb/2024 00:00:00	14/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	4.1.4 Plan de mejoramiento	06/Feb/2024 00:00:00	27/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PVE DME

?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Aplicación encuesta sintonometría Osteomuscular	06/Feb/2024 00:00:00	13/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.10 Taller Higiene Postural	06/Feb/2024 00:00:00	30/May/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.11 Sensibilización Procedimiento Manleuación y Transporte de Cargas	06/Feb/2024 00:00:00	30/Mar/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.12 Verificación elementos de confort	06/Feb/2024 00:00:00	22/May/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.13 Escuelas Terapéuticas funcionarios con sintonometría Osteomuscular	06/Feb/2024 00:00:00	13/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.2 Seguimiento a casos por condiciones de salud tipo osteomuscular - listado con intervenciones, lista de asistencia y acta de reunión	06/Feb/2024 00:00:00	18/Ago/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.3 Inspecciones de puesto de trabajo con recomendaciones y ajustes	06/Feb/2024 00:00:00	31/May/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martinez Buitrago	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Abril	06/Feb/2024 00:00:00	22/May/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Agosto	06/Feb/2024 00:00:00	26/Sep/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Diciembre	06/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Julio	06/Feb/2024 00:00:00	25/Ago/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Junio	06/Feb/2024 00:00:00	24/Jul/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Marzo	06/Feb/2024 00:00:00	21/Abr/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Mayo	06/Feb/2024 00:00:00	23/Jun/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
✓	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Noviembre	06/Feb/2024 00:00:00	27/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0

[Guardar](#)

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Octubre	06/Feb/2024 00:00:00	28/Nov/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.4 Pausa activa de Septiembre	06/Feb/2024 00:00:00	27/Oct/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.5 Socialización e implementación de cartilla Pausas Activas	06/Feb/2024 00:00:00	17/Jun/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.6 Seguimiento casos de sintomatología según diagnóstico DME	06/Feb/2024 00:00:00	18/Jun/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.7 Asesoría grupal DME	06/Feb/2024 00:00:00	19/Sep/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.8 Informe Final	06/Feb/2024 00:00:00	20/Ago/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.9 Sensibilización Ergonomía en los puestos de Trabajo (video terminales)	06/Feb/2024 00:00:00	30/Oct/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PVE Psicosocial

1	1 - 12 de 12	AZ	Exportar					
?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.1 Seguimiento resultados aplicación de la batería de riesgo psicosocial resolución 2646 del 2008	06/Feb/2024 00:00:00	23/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.2 Entrevistas a casos blancos	06/Feb/2024 00:00:00	06/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.3 Grupos focales de las áreas Identificadas con riesgo psicosocial	06/Feb/2024 00:00:00	20/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.4 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	06/Feb/2024 00:00:00	30/Sep/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.4.2 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	06/Feb/2024 00:00:00	26/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.4.3 Asesoría a Comité Convivencia Laboral	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.5 Prevención uso de sustancias Psicoactivas (mini obra de teatro)	06/Feb/2024 00:00:00	19/Abr/2024 23:59:00	1	Derly Yolima Wilches Rios	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.7 Curso de Resolución de conflictos 3 sesiones Lúdico (1. dinámica grupal valores personales y diferencias culturales, 2. roleo comunicación horizontal, 3. Juego rompe patrones)	06/Feb/2024 00:00:00	29/Nov/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.8 Informe Final	06/Feb/2024 00:00:00	13/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.3. Espacio Página WEB SST	01/Feb/2024 00:00:00	19/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5.3.1 Espacio Página WEB SST	01/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
Guardar								

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

ISO 45001

1	1 - 7 de 7	AZ	Exportar					
?	E	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.1 Matriz DOFA ISO 45001	01/Feb/2024 00:00:00	30/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.1.2 Visitas Seguimiento Regionales	03/Feb/2024 00:00:00	31/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.2 Matriz Puntos Interesados ISO 45001	01/Feb/2024 00:00:00	05/Dic/2024 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.3 Manual Integrado de Gestión ISO 45001	03/Feb/2024 00:00:00	30/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.4 Revisión por la Dirección	03/Feb/2024 00:00:00	28/Feb/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.5 Política y Objetivos integrales ISO 45001	03/Feb/2024 00:00:00	23/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6.6 Matriz de Roles y Responsabilidades ISO 45001	03/Feb/2024 00:00:00	30/Jul/2024 23:59:00	1	Jenny Marcela Martínez Buitrago	0	0
Agregar								

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 39 de 108
		FECHA:	03
			

1.3. RECURSOS ASIGNADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

1.3.1. GESTIÓN PRESUPUESTAL

Para el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2024, se realizó una planificación en el plan anual de adquisición para poder cumplir con los requerimientos establecidos por normatividad, para así poder realizar la distribución e implementación de este presupuesto según el rubro asignado para la vigencia propuesta.

Ejecución presupuestal

- ✓ Se presenta la información de ejecución presupuestal de la vigencia 2024.

VIGENCIA 2024			
Descripción Adquisición SST	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
Manejo integrado de plagas; limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable; análisis microbiológico y físico-químico del agua en la -ALFM-, oficina principal y dirección de producción, poda y jardinería.	Recursos propios	\$ 30.000.000	\$ 30.000.000
Suministro e instalación de señalización para la ALFM Oficina Principal, Almacén General, Archivo General, Dirección de Producción bodegas 4-37 y líneas antideslizantes para el parqueadero oficina principal	Recursos propios	\$ 40.000.000	\$ 40.000.000
Aplicación, entrega del informe con análisis, resultados y recomendaciones de la batería de riesgo psicosocial en la agencia logística de las fuerzas militares a nivel nacional.	Recursos propios	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000
Contratar los servicios para la realización de la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), evaluación médica pos ocupacional o de egreso, evaluaciones medicas pos incapacidad y la realización de APT para la agencia logística de las fuerzas militares.	Recursos propios	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000
Contratar un profesional para diseño e implementación del Sistema de Gestión y Saneamiento básico en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	Recursos propios	\$ 60.746.450	\$ 60.746.450
adquisición elementos de protección personal oficina principal	Recursos propios	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000
Adquisición de elementos de seguridad para dotar la brigada y botiquines de la Oficina Principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	Recursos propios	\$ 35.000.000	\$ 35.000.000
TOTAL		\$ 255.746.450	\$ 255.746.450

Nota: Datos tomados Desde Plan Anual De Adquisiciones 2024- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 40 de 108	
			FECHA:	03	07
					

1.3.2. Comparativo de Vigencia 2022,2023 y 2024

A continuación, se presenta de manera comparativa la ejecución presupuestal de las ultimas 3 vigencias.

RECURSOS FINANCIEROS			
Descripción Adquisición SST	VIGENCIA 2024	VIGENICA 2023	VIGENICA 2022
Manejo integrado de plagas; limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable; análisis microbiológico y físico-químico del agua en la -ALFM-, oficina principal y dirección de producción, poda y jardinería.	\$ 30.000.000	\$ 89.407.875	\$ 26.381.943
Suministro e instalación de señalización para la ALFM Oficina Principal, Almacén General, Archivo General, Dirección de Producción bodegas 4-37 y líneas antideslizantes para el parqueadero oficina principal.	\$ 40.000.000	\$ 23.200.000	No se solicitó este rubro
Aplicación, entrega del informe con análisis, resultados y recomendaciones de la batería de riesgo psicosocial en la agencia logística de las fuerzas militares a nivel nacional.	\$ 20.000.000	\$ 30.000.000	No se solicitó este rubro
Contratar los servicios para la realización de la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), evaluación médica pos ocupacional o de egreso, evaluaciones medicas pos incapacidad y la realización de APT para la agencia logística de las fuerzas militares.	\$ 35.000.000	\$ 30.000.000	\$ 31.050.000
Adquisición de elementos de seguridad para dotar la brigada y botiquines de la Oficina Principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	\$ 35.000.000	\$ 11.600.000	\$ 15.098.884
Servicios de recarga, mantenimiento adquisición demarcación de extintores en la agencia logística de las fuerzas militares oficina principal Dirección de Producción, Archivo General y Almacén General.	No se solicitó este rubro	\$ 15.000.000	No se solicitó este rubro
Mantenimiento en predio de la agencia logística de las fuerzas militares en Bogotá donde se presenta remoción de masa.	No se solicitó este rubro	\$ 65.000.000	No se solicitó este rubro
Profesional para el diseño e implementación del Sistema de Gestión Ambiental y Saneamiento	\$ 60.746.450	\$ 55.338.832	\$ 52.703.222

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03		Página 41 de 108
		FECHA:	03	07
				

Básico en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.			
Adquisición elementos de Protección Personal Oficina Principal.	\$ 35.000.000	\$ 46.400.000	No se solicitó este rubro
Adquisición de los puntos ecológicos y cuartos móviles para almacenamiento para las regionales Amazonia, Caribe, Centro, Pacifico, Nororiente, norte, Tolima y Sur con los 132 comedores y 9 sedes.	No se solicitó este rubro	\$ 70.000.000	No se solicitó este rubro
Adquisición de elementos de seguridad para dotar la brigada de emergencia de la oficina principal de la ALFM	\$ 35.000.000	\$ 26.603.200	No se solicitó este rubro
Adquirió de elementos por emergencia sanitaria Covid-19 para la agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel Nacional.	No se solicitó este rubro	No se solicitó este rubro	\$ 59.765.207
Fumigación especializada de archivo (Documentos - 1500 Metros Lineales).	No se solicitó este rubro	No se solicitó este rubro	\$ 80.000.000
Contratar " Adquisición eleva para monitores, sillas gerenciales, Sillas ejecutivas y descansa pies en la oficina principal, Regional Antioquia, Choco, Caribe, Llanos Orientales, Nororiente, Suroccidente de la agencia logista de las fuerzas Militares.	No se solicitó este rubro	No se solicitó este rubro	\$ 153.302.756
La adquisición de báscula tipo reloj para el pesaje de residuos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel nacional.	No se solicitó este rubro	No se solicitó este rubro	\$ 15.981.700
Contratar los servicios para el manejo integral de plagas; Limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable y análisis microbiológico y Físico-Químico del agua en la ALFM sede Principal y Dir. Producción.	No se solicitó este rubro	No se solicitó este rubro	\$ 30.000.000
TOTAL	\$ 290.746.450	\$ 462.549.907	\$ 464.283.712

Nota: Datos tomados Desde Plan Anual De Adquisiciones 2024- Elaboración Grupo SST

✓ Recursos Humanos

En la vigencia 2024 se contó con los siguientes recursos humanos para la ejecución de las actividades propuestas.

RECURSO HUMANO	
Coordinación SST	Funcionario carrera administrativa
Técnico Para Apoyo y Seguridad - Apoyo SST	Funcionario carrera administrativa

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 42 de 108	
			FECHA:	03	07
					

Técnico Para Apoyo y Seguridad- Apoyo Ambiental	Funcionario carrera administrativa
Auxiliar Para Apoyo y Seguridad - Apoyo SST	Funcionario carrera administrativa
Ingeniero Ambiental	Contrato por orden de prestación de servicios
Enfermera	Contrato por orden de prestación de servicios
Fisioterapeuta	ARL Positiva
Psicólogo	ARL Positiva
Profesional SST	ARL Positiva
Profesional SST	ARL Positiva

Nota: Datos tomados Recurso humano - Elaboración Grupo SST

✓ Recursos Tecnológicos

Para la vigencia 2024 se utilizaron las siguientes herramientas, plataformas y sistemas que permitieron realizar la elaboración, ejecución y comunicación de los funcionarios con respecto al Grupo SST.

RECURSO TECNOLÓGICO	
Intranet	APLICATIVO INSTITUCIONAL
Página Web	APLICATIVO INSTITUCIONAL
Avaya Space	APLICATIVO INSTITUCIONAL
Equipos de Computo	15

PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO				CÓDIGO: GI-FO-18					
	FORMATO DE INFORME				VERSIÓN: No. 03		Página 43 de 108			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
					FECHA:	03	07	2024		

1.3.3. Informes auditorias las cuales se realizaron Grupo SST

PROCESO					GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO				CÓDIGO: GSE-FO-12					
	FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA				VERSIÓN NO. 05		Página: 1 de 35			
					FECHA:	11	11	2023		

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 DD/MM/AA	Final Auditoria No. 04 / 20/05/2024	
Nombre y Cargo de los Auditados:	NOMBRE	CARGO	
	Nancy Liliana Cuta Castro	Profesional de Defensa - Coordinación de SG-SST	
	Derly Yolima Wilches Rios	Auxiliar de Apoyo Seguridad y Defensa - Grupo SST	
	Jenny Marcela Martinez 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	
	Maria 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 Martinez Rodriguez	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 2.2.4.6.29 - 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 auditoria 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.		

Nota: Datos tomados del informe Auditoria Interna 2024- Elaboración Grupo SST

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	VERSIÓN: No. 03	Página 44 de 108		
		FECHA:	03	07	

No.	Descripción	Requisito Incumplido	Proceso
01.	<p>INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO</p> <p>No se está dando cumplimiento a la definición de los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen 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.</p>	<p><i>Decreto 1072 de 2015, Artículos 2.2.4.6.19.- 2.2.4.6.20.- 2.2.4.6.21.</i></p> <p>Directiva Permanente No. 07 del 10 de abril de 2018, Numeral 3 Ejecución – literal b. Misiones Particulares, – punto 3 – sección g <i>"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."</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano</p> <p>-</p> <p>Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo –</p> <p>Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacífico</p>
02.	<p>DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SST</p> <p>No se está dando cumplimiento a la rendición de cuentas al interior de la entidad en relación con el desempeño del SG-SST.</p>	<p><i>Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.8.</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano</p> <p>-</p> <p>Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo –</p> <p>Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco y Pacífico</p>
03.	<p>LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST</p> <p>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.</p>	<p><i>Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.17.</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano</p> <p>-</p> <p>Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo –</p> <p>Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacífico</p>
04.	<p>LA GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>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).</p>	<p><i>Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.26</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano</p> <p>-</p> <p>Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo –</p> <p>Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacífico</p>

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas.</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	CÓDIGO: GI-FO-18			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN: No. 03		Página 45 de 108	
		FECHA:	03	07	

05.	<p>LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA</p> <p>De acuerdo con la verificación realizada por el equipo auditor la Regional Sur no cumple con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.27, 2.2.4.6.28</p>	<p>Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.4.6.27, 2.2.4.6.28</p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo - Regionales Sur</p>
06.	<p>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</p> <p>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.</p>	<p><i>Decreto 1072 de 2015 en los Artículos 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo - Oficina Principal, Dirección de Producción, Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico</p>
07.	<p>LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION</p> <p>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.</p>	<p>Lo anterior incumpliendo lo establecido en el <i>Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.6.31</i></p>	<p>Dirección Administrativa y Talento Humano - Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo - Regionales Sur, Antioquia Choco, Suroccidente y Pacifico</p>

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN: No. 03		Página 46 de 108	
		FECHA:	03	07	

Fortalezas

- Se observó, durante el desarrollo de la auditoria de cumplimiento al SG-SST, disposición del grupo de SG-SST de la Oficina Principal y Regionales al atender los requerimientos realizados por el equipo auditor.
- Manejo efectivo de la comunicación.

Nota: Datos tomados del informe Auditoria Interna 2024- Elaboración Grupo SST

CRITERIO	DESCRIPCION NO CONFORMIDAD	ESTADO
HOCI - 1269	Dotación De Botiquines.	Abierto
HOCI -1083	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 001-INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO.	Abierto
HOCI - 1084	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 002-DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACION DE RENDIR CUENTAS DE SST.	Abierto
HOCI - 1085	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 003- LA PLANIFICACION, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST.	Abierto
HOCI - 1087	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°005- LA CONSIDERACION DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES-ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	Abierto
HOCI -1088	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024Hallazgo N°006 SUPERVISION Y MEDICION DE LOS RESULTADOS -EL PROCESO DE INVESTIGACION DE INCIDENTE,ATEL Y SU EFECTO SOBRE EL MEJORAMIENTO DEL SG-SST DE LA ENTIDAD	Abierto
HOCI - 1089	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	Abierto

Nota: Datos tomados del informe Auditoria Interna 2024- Elaboración Grupo SST

1.3.4. Cumplimiento al avance del Plan SST

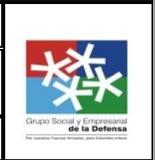
Para la vigencia 2024 se evidencia el cumplimiento del 100 % en cada uno de los componentes al plan anual SST

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO
FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**
 VERSIÓN: No. **03**
 FECHA: **03 07 2024**



MIPG - PLAN SGSST 2024

Reune las acciones planteadas para el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Resultados del plan

100.00 % de cumplimiento ●

100.00 % de avance real

100.00 % de avance esperado

\$0.00 Presupuesto ejecutado

✔ Terminó a tiempo, Excelente!!!

Finalizado

Presupuesto

Fecha Inicial: 01/Feb/2024 00:00 Fecha Final: 28/Feb/2025 23:59

Gráfica de ejecución

[Gantt](#)

[Avance](#)

[Acciones de las tareas](#)

Nota: Datos tomados Desde SVE- Elaboración Grupo SST

Actividades según ciclo PHVA Oficina Principal	
L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.1 Recursos	32
L. OFICINA PRINCIPAL > 1. Planear > 1.2 Gestión Integral	15
L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.1 Gestión de la Salud	37
L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.2 Gestión de Peligros y Riesgos	23
L. OFICINA PRINCIPAL > 2. Hacer > 2.3 Gestión de Amenazas	6
L. OFICINA PRINCIPAL > 3. Verificar > 3.1 Verificación SGSST	6
L. OFICINA PRINCIPAL > 4. Actuar > 4.1 Mejoramiento SGSST	4
L. OFICINA PRINCIPAL > 5. PVE DME	22
L. OFICINA PRINCIPAL > 6. PVE Psicosocial	12
L. OFICINA PRINCIPAL > 7. ISO 45001	7
Total general	164

Nota: Datos tomados Desde SVE. Of principal



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

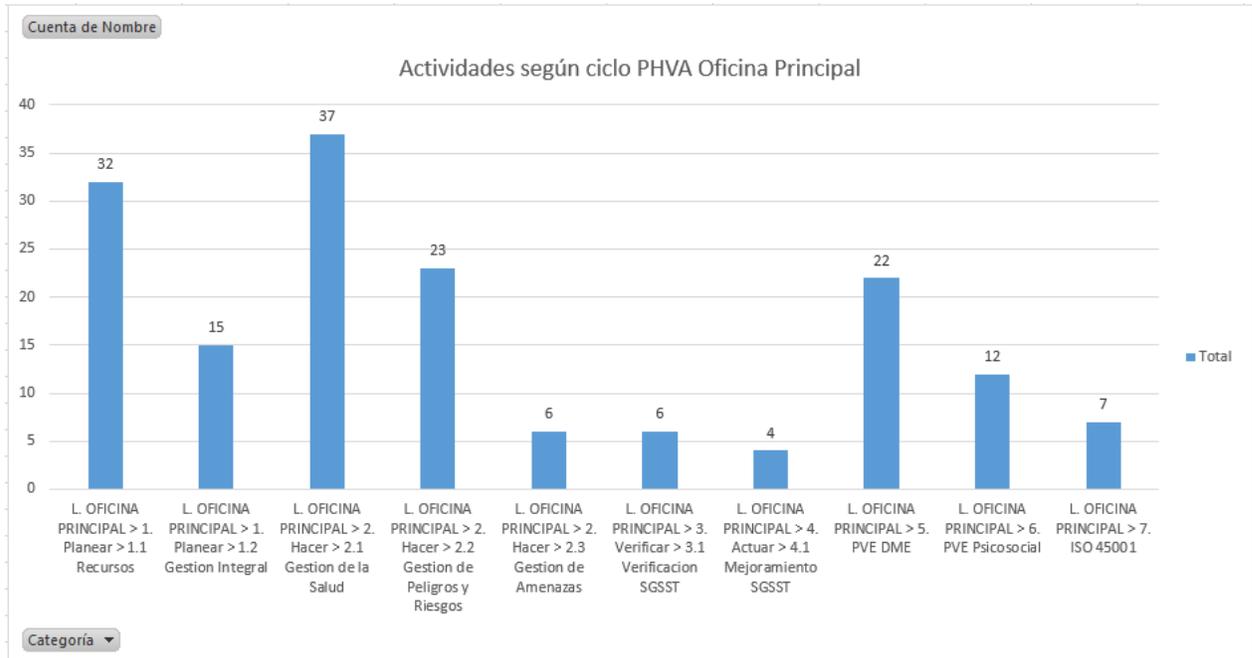
Página **48** de **108**

FECHA:

03

07

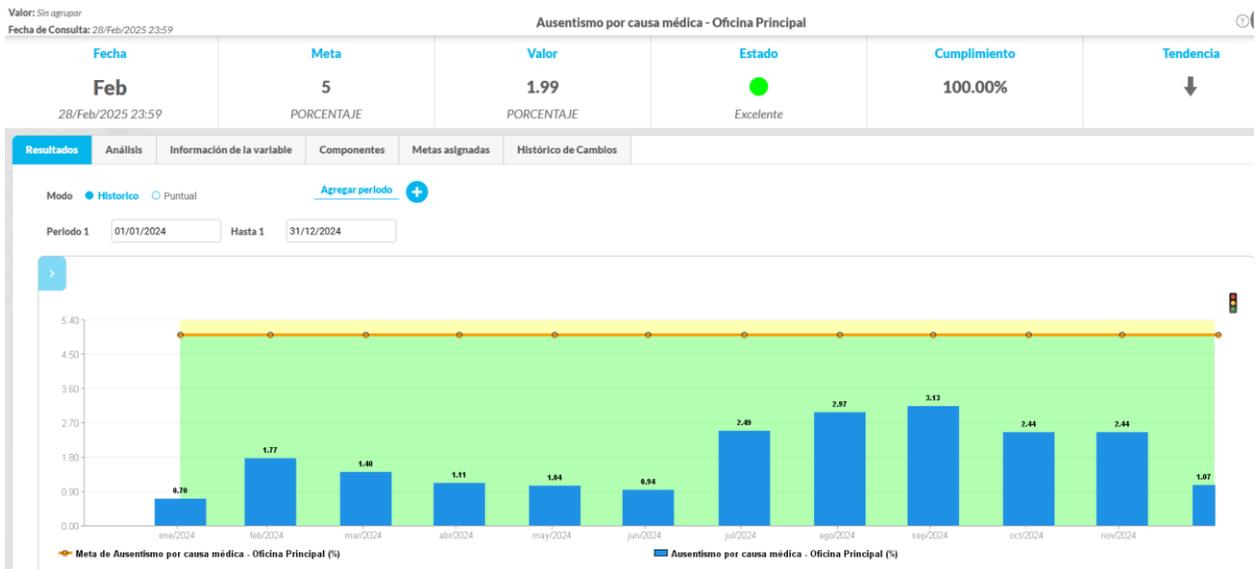
2024



1.4. Capacidad del Sistema de Gestión Seguridad Y Salud en el Trabajo

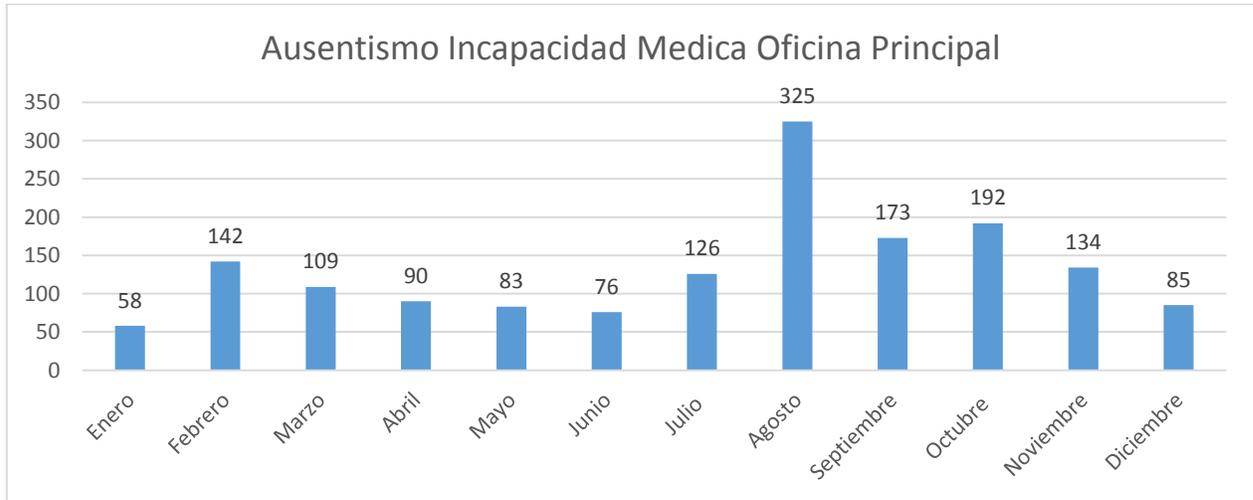
1.4.1. Indicadores de Gestión SST

- ✓ Indicador Ausentismo por incapacidad laboral o común evidenciado un ausentismo de 1503 días x enfermedades de origen común y laboral en la vigencia del 2024, registrando un valor de 1.99% de ausentismo causa incapacidad médica.

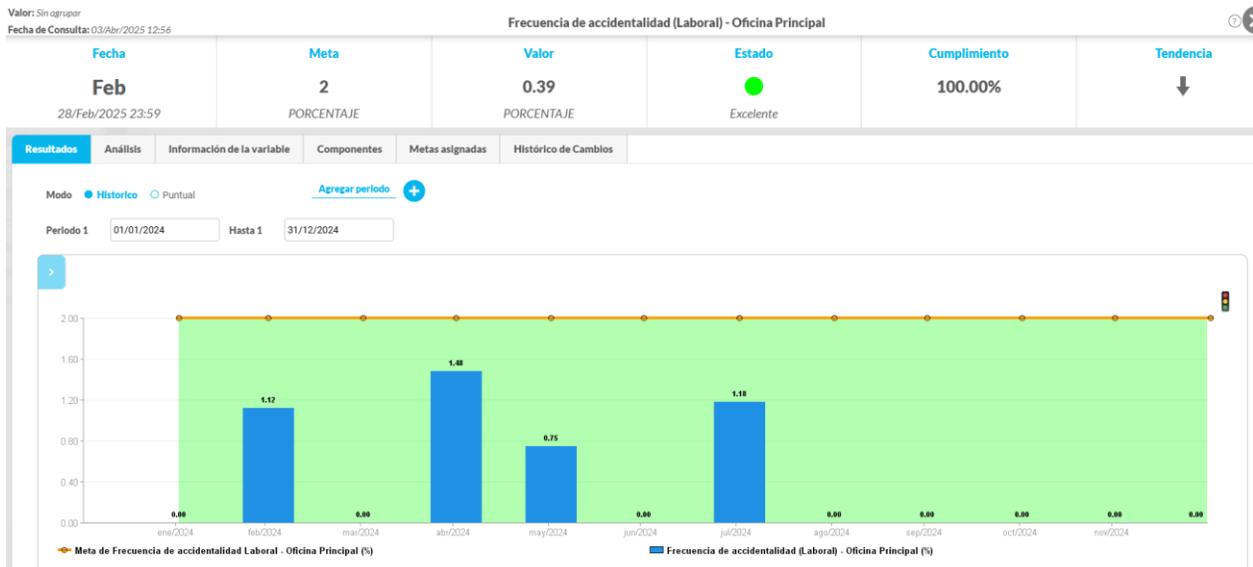


Nota: Datos tomados desde la SVE-Indicador OFICINA PRINCIPAL

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 49 de 108
	FECHA:	03	07	2024



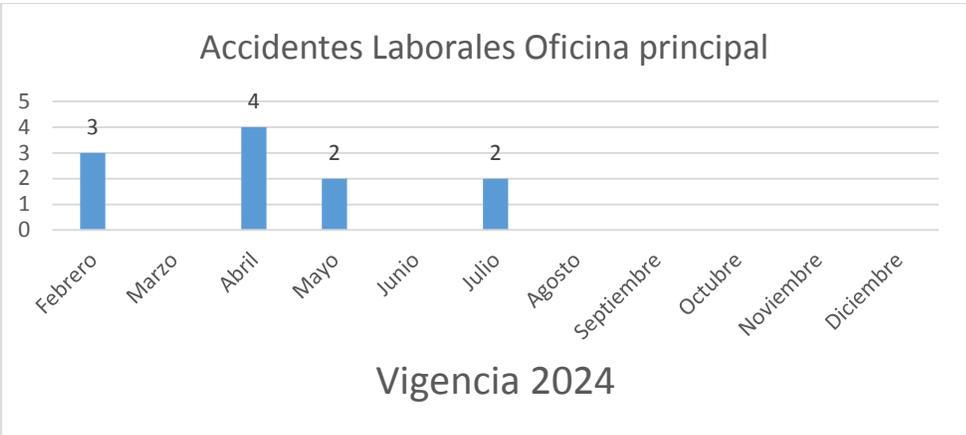
Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST



✓ Indicador días de incapacidad por accidente de trabajo vigencia del 2024.

Indicador Ausentismo por incapacidad laboral o común evidenciado 11 accidentes reportados en la vigencia del 2024.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 50 de 108
	FECHA:	03	07	2024



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

Valor: Sin agrupar
Fecha de Consulta: 03/Abr/2025 12:57

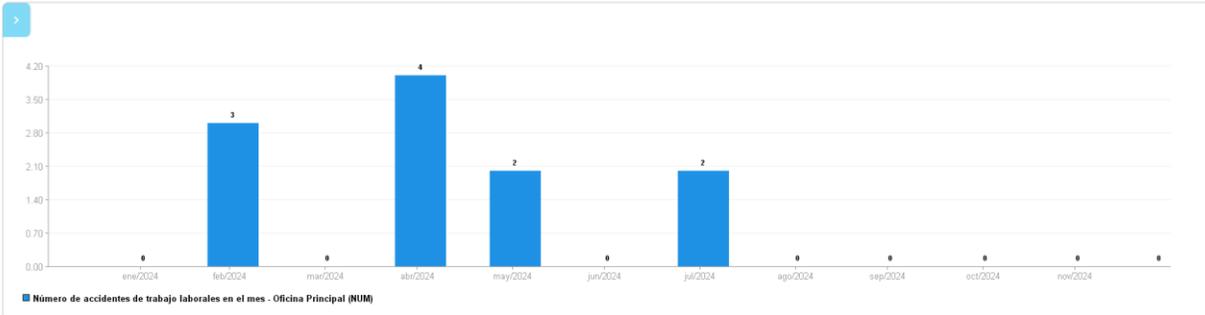
Número de accidentes de trabajo laborales en el mes - Oficina Principal

Fecha	Meta	Valor	Estado	Cumplimiento	Tendencia
Feb 28/Feb/2025 23:59		1 NUMERO			↓

Resultados | Análisis | Información de la variable | Metas asignadas | Histórico de Cambios

Modo: Histórico Puntual [Agregar periodo +](#)

Periodo 1: 01/01/2024 Hasta 1: 31/12/2024



■ Número de accidentes de trabajo laborales en el mes - Oficina Principal (NUM)

Nota: Datos tomados desde la SVE- Oficina Principal

✓ Indicador Severidad de Accidentalidad evidenciado en la vigencia del 2024.

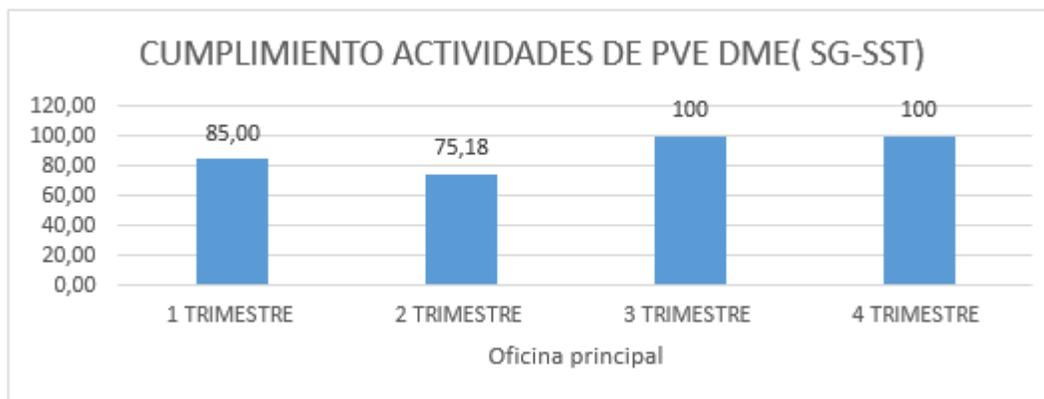
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 51 de 108
			FECHA:	03 07 2024



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

✓ Indicador PVE DME

Se realizaron 4 pausas activas por mes, se verificaron puestos de trabajo y actualización de documentos y manuales que conforman el programa de desórdenes musculo esqueléticos.



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

✓ Indicador PVE Psicosocial

Se inició la vigencia 2024 en el primer trimestre se realizaron las actividades propuestas en el plan ya para el segundo trimestre no se realizaron las actividades propuestas psicosociales debido a que no se contaba con asesor en Psicología del ARL las actividades como pausas cognitivas las desarrollo el grupo de SST. Ya para el segundo semestre el profesional asignado se enfocó el apoyo a las regionales y en las actividades propuestas en el plan.



TÍTULO
FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

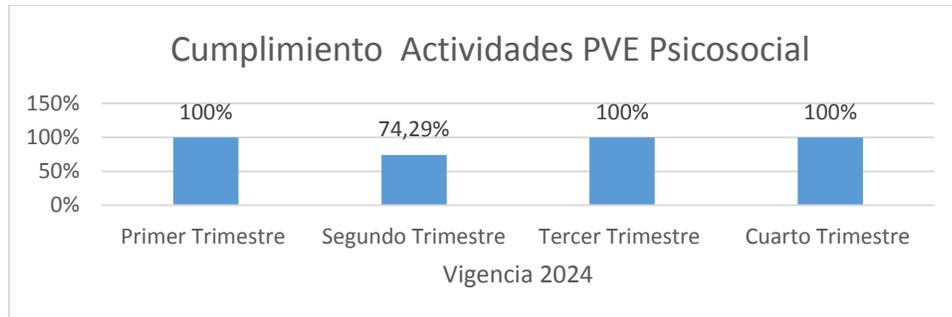
Página **52** de **108**

FECHA:

03

07

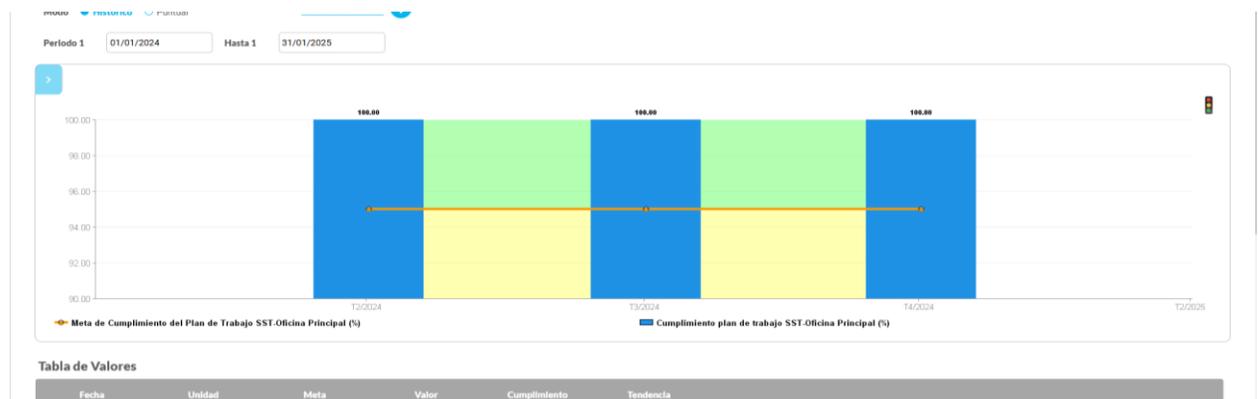
2024



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

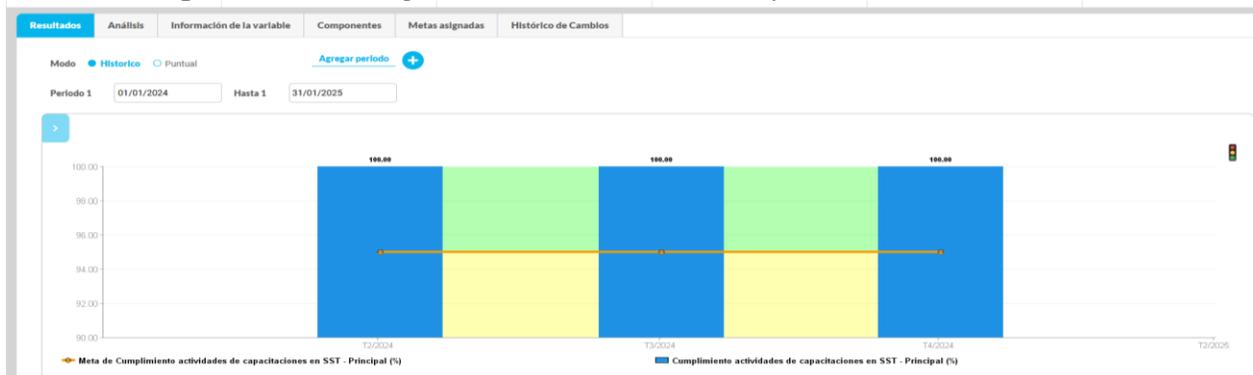
✓ **Indicador Plan SST**

Se evidencia para la vigencia 2024 el cumplimiento de cada una de las actividades ejecutadas, cumpliendo al 100% a cabalidad.



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

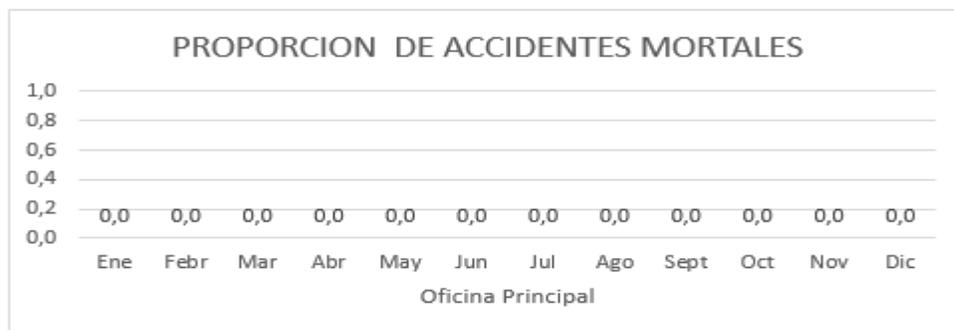
✓ **Indicador Cumplimiento de actividades de Capacitaciones SST**
Para la vigencia 2024 se ejecutaron actividades de capacitación al 100%.



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 53 de 108
		FECHA:	03
			

- ✓ Indicador Porcentaje de Accidentes Mortales



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

1.4.2. Análisis estadístico Siniestralidad y enfermedades laborales

- ✓ En la oficina Principal no se registraron siniestros viales para la vigencia del 2024



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

- ✓ Se evidencia la relación de los siguientes Accidentes Laborales reportados en la vigencia 2024.



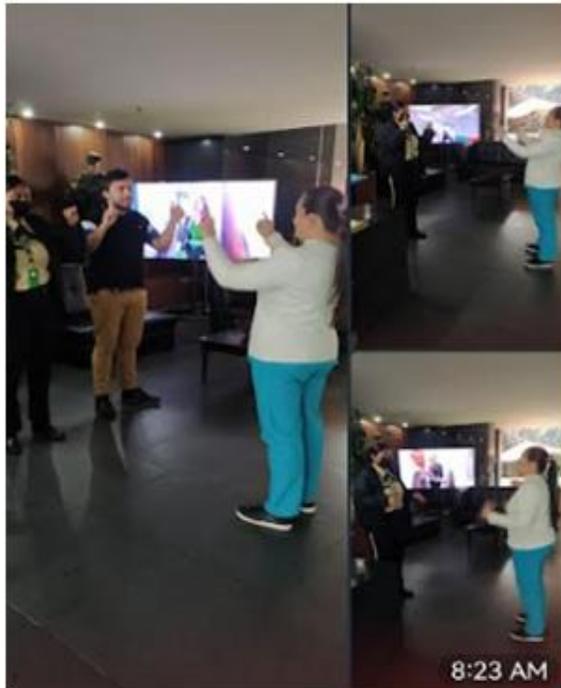
Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 54 de 108	
			FECHA:	03	07
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

1.4.3. Actividades de Promoción y Prevención

ENERO

Pausas Activas



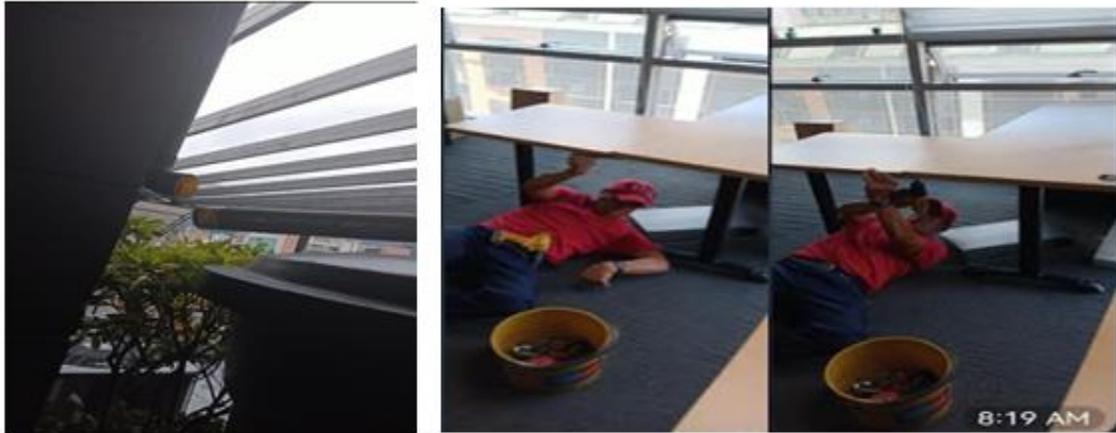
Rumbo terapia



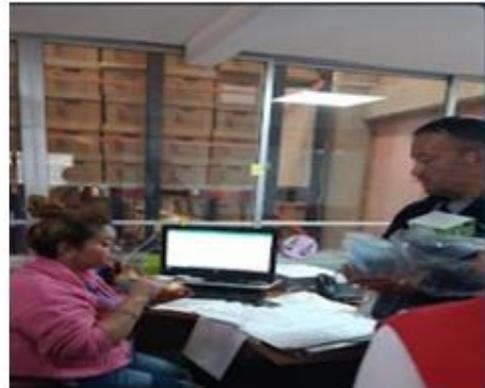
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas.</p>	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
			FORMATO DE INFORME	
	FECHA:		03	07



Mantenimientos



Inspecciones Generales





TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **56** de **108**

FECHA:

03

07

2024



FEBRERO

Pausas Activas



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 57 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

MARZO

Actividades marzo 2024

Curso de Primeros Auxilios para brigadistas



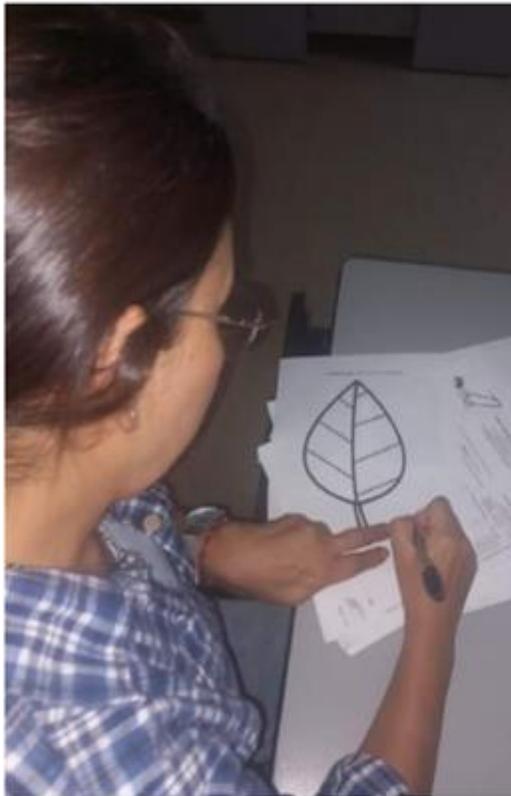
El día 12 de marzo se dio inicio al Curso de Primeros Auxilios dirigido por el SENA para los brigadistas de la entidad. El mismo es una oportunidad para aprender las habilidades necesarias para brindar atención básica a personas que sufren lesiones o enfermedades repentinas.



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 58 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

Actividades marzo 2024

Apagón Ambiental ALFM



La entidad se unió a la "Hora del Planeta" la cual es una iniciativa mundial enfocada en despertar conciencia y movilizar la acción por el cambio climático y la pérdida de la naturaleza. La fecha mundial fue el 23 de marzo (sábado) por lo cual se realizó el 21 de marzo finalizando la jornada laboral. En la misma se apagaron luces, así como equipos eléctricos y electrónicos, a la par que se realizaban actividades lúdicas relacionadas con la protección del Medio Ambiente.



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		Página 59 de 108	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03			
		FECHA:	03	07	2024



ABRIL



ACTIVIDADES DE SEGURIDAD VIAL PRIMER SEMESTRE

OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES



Capacitaciones a nivel nacional



Actores viales y sus riesgos

¿Qué es el actor vial?

Son todas las personas que asumen un rol determinado, para hacer uso de las vías con la finalidad de desplazarse de un lugar a otro.









Autocuidado vial













TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: GI-FO-18

VERSIÓN: No. 03

Página 60 de 108

FECHA:

03

07

2024



Política de seguridad vial

LA POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en el desarrollo de sus actividades se compromete con la implementación, mantenimiento y mejora continua de su Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESVV), por ello establece estándares de profesionalidad, prevención y control en favor de la seguridad vial y la movilidad sostenible de las instalaciones de la sede principal así como en las regionales y en las vías públicas que deben cumplir los vehículos propios y autorizados.

Por lo cual, entre los colaboradores de la entidad independientemente de su forma de contratación (servidores, honorarios, contratistas, prestación de servicios etc.), sus responsabilidades en la participación de las actividades que promueva y desarrolle la entidad con el propósito de disminuir la ocurrencia de accidentes de tránsito que puedan generar lesiones a los involucrados, o la contaminación ambiental.

Esta política aplica en la obtención de conducto en estado de embriaguez y/o DPA, consumo, en mostrar los límites de velocidad, el uso obligatorio del conducto de seguridad y de los EPIE apropiados de los conductores, la prohibición de conducir y manipulación de equipos móviles cuando están al volante en estado de alerta y el cumplimiento de las vías como otras acciones tales (Puntos, Puntos, Voto cero) y aseguramiento de los planes de mantenimiento de vehículos de la entidad.

En obligación de los colaboradores (servidores, honorarios, contratistas, prestación de servicios etc.), dar cumplimiento a todas las normas aplicables en seguridad vial, el Código Nacional de Tránsito Terrestre de Colombia (ley 702 de 2003), y todas las disposiciones dadas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESVV) 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 Alta Dirección garantizará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento a esta política.

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

• Respetando a los riesgos asociados a la seguridad vial, Inspecciones Pre-operacionales, Formas, por los indicadores y otros de diagnóstico, promoviendo la mejora continua de sus operaciones.



Decálogo

Infographic titled '10 RECOMENDACIONES LA SEGURIDAD VIAL' with 10 numbered points and icons.



Pruebas de alcoholemia



Inspección de vehículos



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 61 de 108
			FECHA:	03 / 07 / 2024

MAYO

Premiación Secretaría Distrital de Ambiente por implementación sistema aprovechamiento agua lluvia”



SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



Premiación Secretaría Distrital de Ambiente por implementación sistema aprovechamiento agua lluvia”



Concurso Reciclación



PESAJE RESIDUOS POR DEPENDENCIA (kg)		
No	DEPENDENCIA	Total residuos aprovechables + residuos peligrosos (kg)
1	Dirección de Abastecimientos Clase 1, Dirección Infraestructura	201,97
2	Subdirección de Contratación	123,08
3	Control Interno, Disciplinario, Jurídica	47,761
4	Dirección Financiera	33,13
5	TIC	30,42
6	Dirección Administrativa y Talento Humano	29,0302
7	Dirección de otros abastecimientos y servicios	6,96
8	Planación e Innovación Institucional	4,27
9	Operación Logística	4,0705
10	Secretaría General, Marketing, Atención ciudadana, Dirección General	6,87
Total		481,5817

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 62 de 108
	FECHA:	03	07	2024

Taller Higiene Postural




OBJETIVO

Prevenir y/o evitar lesiones en el sistema musculoesquelético y dolores de espalda, durante la realización de las actividades de la vida diaria como el dormir, barrer, levantar cargas, carga física (posturas, manipulación de cargas) entre otras.





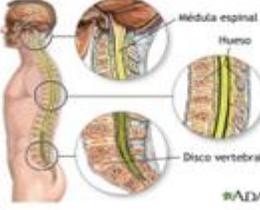

www.agencialogistica.gov.co




¿CÓMO ES LA COLUMNA?



Columna cervical
Columna dorsal
Columna lumbar



Médula espinal
Hueso
Disco vertebral



7 vértebras cervicales
12 vértebras torácicas
5 vértebras lumbares
Sacro
Cóccix



Cifosis cervical
Lordosis torácica
Cifosis lumbar
Lordosis sacra




www.agencialogistica.gov.co

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18				
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 63 de 108		
	FECHA:	03	07	2024			



JUNIO

ACTIVIDADES SST- GA- PEVS



**PROGRAMA DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLOGICA DME**

PAUSA ACTIVA



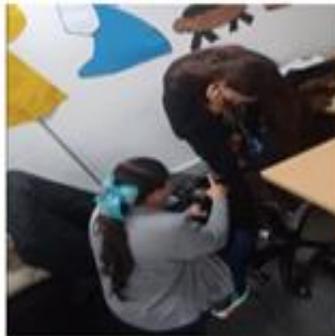
PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18				
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 64 de 108			
	FECHA:	03	07	2024			
							

ACTIVIDADES SST- GA- PEVS



PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DME

INSPECCIÓN ANALISI PUESTO TRABAJO



PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 65 de 108	
			FECHA:	03	07
					

JULIO

CAPACITACION BRIGADA DE EMERGENCIA

TEMA

- Inmovilización - Camillaje

FECHA Y HORA

- 18.07.2024 de 09:00 am a 11:00 am

LUGAR

- Salón primer piso Sede Administrativa Regional Nororiente, conexión virtual para las otras regionales

REQUISITOS

- Caja de Cartón Grande
- Tijeras preferiblemente de Trauma
- 1 Bisturi
- Vendas en diferentes medidas mínimo 5
- 1 Camilla con inmovilizador cervical



INVITA REGIONAL NORORIENTE Y ARL POSITIVA





Por medio de la presente, se informa que los días 9,10,11 de julio del año en curso, se estará pasando por cada una de las Direcciones para la realización de la encuesta de Batería de riesgo psicosocial, dando cumplimiento a la normativa vigente "Resolución 2646 de 2008, por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional".

Por lo anterior se solicita de su amable disposición y colaboración para el desarrollo de dicha actividad, duración aproximada por dependencia 20 minutos.

GRACIAS...

Batería de Riesgo Psicosocial



PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18				
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 66 de 108			
	FECHA:	03	07	2024			
							



ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Cuándo:
A partir de la fecha

Quién:
Yesenia Rodríguez

Dónde:
Segundo piso
Dirección
Administrativa y
talento humano -
Grupo SST

WWW.AGENCIALOGISTICA.GOV.CO



El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del Programa de Hábitos y Estilos de Vida Saludable realizará Toma de Talla, Peso y Perímetro Abdominal

QUÉNES	CUÁNDO	HORA
Funcionarios 6° y 5° piso	Miércoles 17 Julio 2024	2:00 a 4:00 p.m.
	Jueves 18 julio 2024	8:00 a 11:30 - 2:30 a 4:00 p.m.
Funcionarios 4° piso	Viernes 19 julio 2024	
	Lunes 22 julio 2024	8:00 a 11:30 - 2:30 a 4:00 p.m.
Funcionarios 3° piso	Martes 23 julio 2024	
	Jueves 25 julio 2024	8:00 a 11:30 - 2:30 a 4:00 p.m.
Funcionarios 2° piso	Viernes 26 julio 2024	
	Lunes 29 julio 2024	8:00 a 11:30 a.m.
Funcionarios 1° piso y Sótano 1		

Se realizará en cada una de las dependencias

Contamos con su disposición...

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 67 de 108	
			FECHA:	03	07



AGOSTO

Renuncia comandante Brigada



Charla y actividad Alimentación Saludable



El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del programa de hábitos y estilos saludable

Realizará una charla y actividad en base a "EL PLATO SALUDABLE"



Del 8 al 15 Agosto-2024



08:00 am – 04:00 pm



Por Dependencias

- Taller Gestión Eficaz del Tiempo (Dirección Administrativa y Talento Humano)

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03	Página 68 de 108	
		FECHA:	03	07
				

SEPTIEMBRE



¡Tu opinión es importante!

El Grupo de SST te invita a participar en la encuesta de **Identificación de Peligros y Riesgos**.

Fechas: Del 02 al 06 de Septiembre del 2024
Modalidad: Virtual.

Tu participación es clave para mejorar nuestros procesos y garantizar un entorno más seguro.

¡Contamos contigo!

www.agencialogistica.gov.co



**Claridad en cada detalle,
éxito en cada paso.**

¡CAMPAÑA VISUAL!

Ubicación: Oficina Principal. (Por dependencias)
Fecha: Miércoles, 4 de septiembre.
Hora: 9:00 a.m.

www.agencialogistica.gov.co



¡Invitación Especial!

El Grupo SST tiene el gusto de invitarte a participar en nuestra Encuesta de **Sintomatología de Desórdenes Musculoesqueléticos**.

Fechas: Del 04 al 13 de Septiembre de 2024
Modalidad: Virtual.

Tu participación es fundamental para mejorar nuestras estrategias y prevenir problemas musculoesqueléticos.

¡Agradecemos tu colaboración!

www.agencialogistica.gov.co

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03	Página 69 de 108	
		FECHA:	03	07
				



Señores/as ALPM

Buen día:

Condial saludo, de manera atenta desde el Grupo de SST - DME, nos permitimos compartir el archivo adjunto con la pausa activa enfocada al segmento corporal de rodillas, teniendo en cuenta la importancia de cuidarlas; ya que es esencial para mantener la articulación saludable ya que nos permita caminar, correr, agacharse, saltar o girarse entre otros. Se trata de una articulación muy compleja, cuyos problemas mecánicos puede estar provocados por diversas causas; desde un golpe o movimiento brusco, que puede causar un esguince o torcedura, hasta la edad, la obesidad, algunas enfermedades reumáticas, usar un calzado inapropiado o la práctica de algunos deportes. También correr de una manera demasiado intensa sin la preparación física adecuada puede dañar seriamente nuestras rodillas.



PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 70 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

OCTUBRE

Diplomas 6 Horas Curso Virtual Resolución de Conflictos Vida y Familia



Diplomas Curso Virtual Resolución de Conflictos Vida y Familia

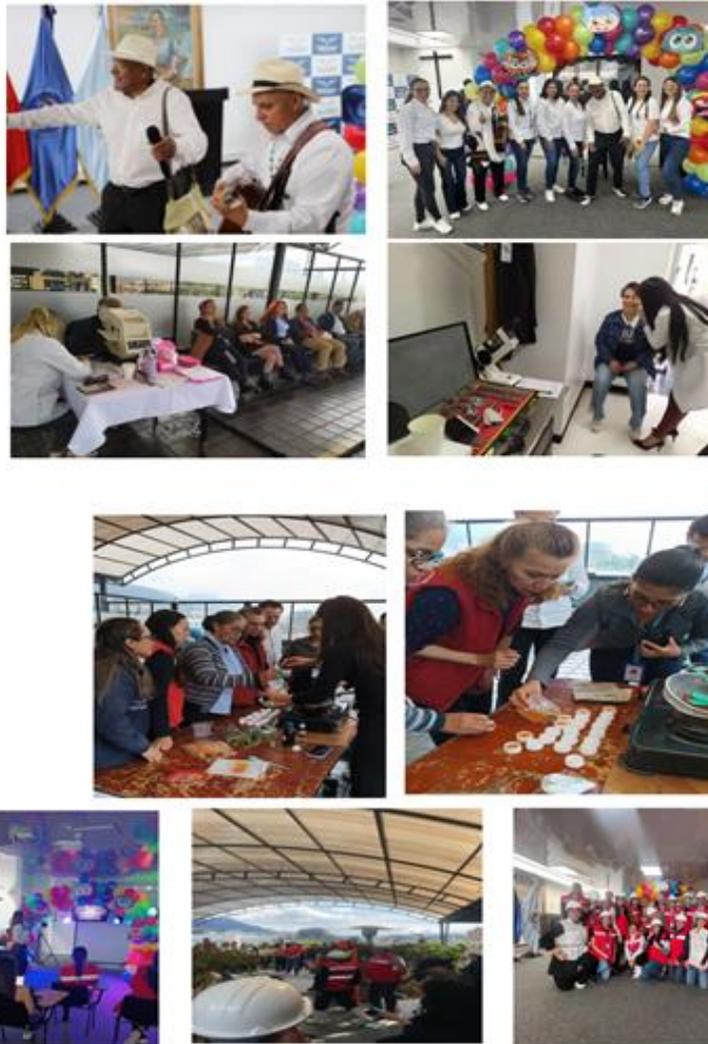


PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 71 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

NOVIEMBRE

Semana de la Salud SST

**TRABAJO, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD VIAL
LEMA: "ACTUAR ES AHORA"**



PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **72** de **108**

FECHA:

03

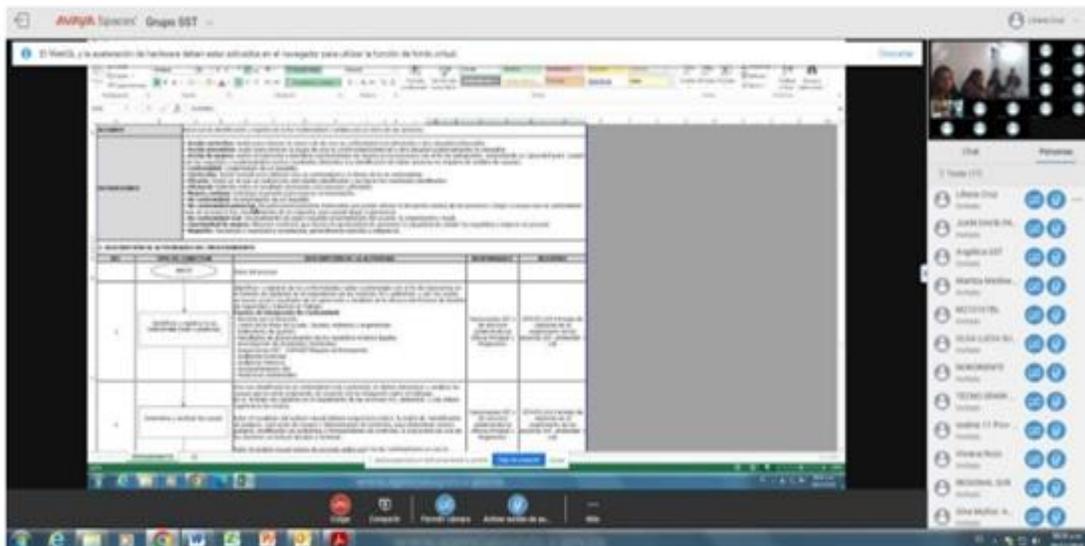
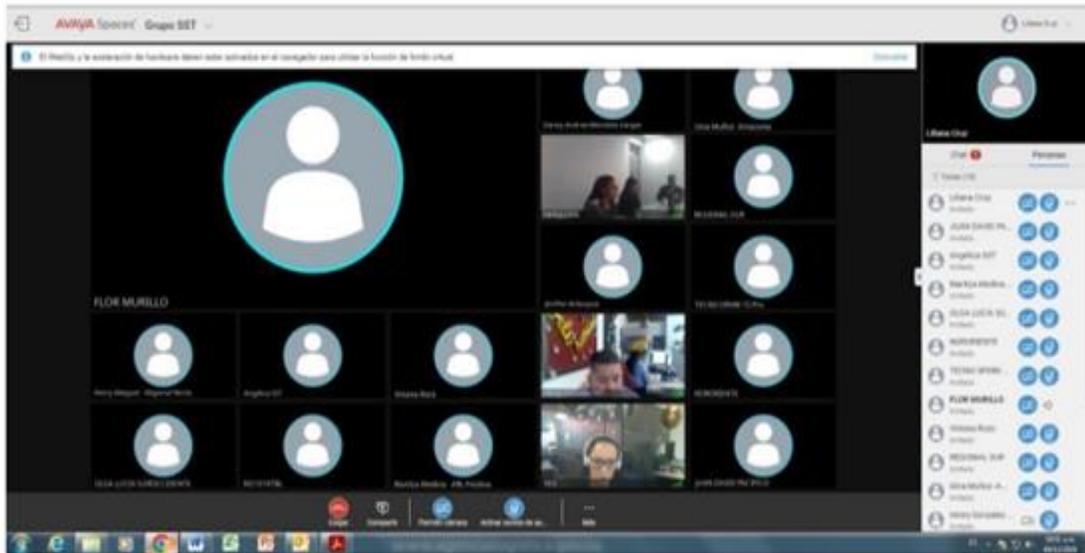
07

2024



DCIEMBRE

Cierre Fin de Año SST, Gestión Ambiental, Vial



PROCESO					DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO				CÓDIGO: GI-FO-18					
	FORMATO DE INFORME				VERSIÓN: No. 03		Página 73 de 108			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	FECHA:		03	07	2024					

Pausas Activa



1.5. Necesidades o cambios al SG-SST, revisión de Política y Objetivos

1.5.1. Matriz Partes Interesadas

Se adjunta la matriz de las partes interesadas de la entidad ALFM

GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR											
				MATRIZ DE PARTES INTERESADAS ALFM				GRV-DG-01 VERSIÓN No. 03 FECHA: 03/07/2024			
PARTES INTERESADAS	DESCRIPCIÓN PARTES INTERESADAS	CLASIFICACIÓN PARTES INTERESADAS		REQUISITOS		NIVEL DE IMPACTO		PRIORIZACIÓN	ESTRATEGIA DE MANEJO	RESPONSABLE	RESULTADOS, AVANCE Y/O ANÁLISIS DEL MANEJO EN AFMA
		INTERNO	EXTERNO	NECESIDADES	ESPERATIVA	PODER	INTERES				
Defensa Nacional	Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Defensa y Control Político Ministerio de Defensa y Tercer Sector Ministerio de Salud y Protección Social Ministerio de Trabajo Ministerio de Justicia y del Derecho Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Departamento Nacional de Planeación Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP		X	Atención al Plan Nacional de Desarrollo Cumplimiento normativo y legal	Mayor control aplicado a procesos ODD sentido ciudadano	ALTO	ALTO	ALTO	Opciones Estratégicas Seguimiento a la Política de Identificación de Escuelas Legales de SST y SGA (Póliza sentido ciudadano) Plan de Acción Institucional anual Implementación de Modelos Integrales (PMI-02) Política de Gestión Ambiental Modelo de seguridad y protección de la información	Oficina Inscena de Planeación y Innovación Institucional Dirección Administrativa y de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Oficina TIC	
Comando en Jefatura	Ministerio de Defensa Nacional Jefe Superior por las Fuerzas Armadas Operaciones de Protección de la Capitales	X	X	Concilio con los planes, programas y proyectos de la ALFM para poder implementar los dispositivos Clave 1, Clave 2 e Infraestructura y demás servicios de las Fuerzas Armadas, el Sector Defensa y otras entidades del Estado	Evaluar los roles establecidos en los planes estratégicos de la entidad	ALTO	ALTO	ALTO	Seguimiento a las Opciones Estratégicas Seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a la gestión presupuestal (Desarrollo e Innovación)	Oficina Inscena de Planeación y Innovación Institucional	
Órgano de Control	Comisión General de la República Procuraduría General de la Nación Fiscalía General de la Nación Contraloría General de la Nación		X	Atención de los requerimientos	Mayor control aplicado a procesos	ALTO	ALTO	ALTO	Plan de Mejoramiento Continua General de la República (RIR) Reporte de Cuenta Pura (RIR-02) Reporte de Índice de Transparencia (RIR)	Oficina de Control Interno Oficina Inscena de Planeación y Innovación Institucional	
Clientes y/o usuarios	Ministerio de Defensa Nacional y entidades afines Otras entidades del Estado		X	Cumplimiento contractual	Cumplir a totalidad con los términos con reglas de servicio	ALTO	ALTO	ALTO	Oficina de atención al ciudadano de control administrativo Modelo de la Inducción de la institución del cliente en la (RIR)	Dirección General / Procesos Militares Procesos Militares	
Proveedores	Proveedores del Estado Contratistas para el suministro de bienes y servicios requeridos por la entidad		X	Proceso de adquisición ajustado a los principios de contratación Cumplimiento de las obligaciones contractuales Resolución de disputas y conflictos contractuales y aplicación por la normalidad legal, respecto a la ejecución contractual.	Oportunidad en el proceso contractual Oportunidad de nuevas contrataciones	ALTO	ALTO	ALTO	Seguimiento al proceso de contratación en el SIGCP 2 Seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Contractual Estrategia en RIR - 1. Posibilidad de abastecimiento económico e imagen institucional por cumplimiento de los parámetros contractuales en subprocesos de sus compras, desde el interés particular	Gestión de la Contratación Subdirección General de Contratación, licitaciones y primer fase Secretaría General (Oficina de Gestión y Operación Contractual)	
Procesos Internos	Todas las áreas de la ALFM	X		Resolución de los requerimientos Atención en la implementación de los Sistemas de Gestión en los normes ISO 14001, 45001, Modelo de seguridad y protección de la información Atención de la República 45001 de 2022, referente al medio, implementación y verificación de los Planes Operativos de Seguridad del Cliente Resolución de los requerimientos del RIR	Revisar la mejora continua en los procesos de la entidad en la medida de la entidad en los normes ISO 14001 y 45001 Continuar con el cumplimiento de los Sistemas 45001 de 2022 de Seguridad del Cliente y el Modelo de Seguridad y protección de la información Seguimiento de los Sistemas de Gestión	MESEO	ALTO	MESEO	Seguimiento a los planes de las organizaciones del Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante gestión del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	
Procesos de Seguimiento y Evaluación	Oficina de Control Interno ALFM	X		Evaluación de los procesos de la ALFM Cumplimiento del programa de auditorías internas de gestión Atención en la actualización de los planes de mejoramiento institucional Atención en la actualización y ejecución de los planes de mejoramiento de la ODS y Ministerio de Defensa Nacional	Seguimiento a los planes contractuales de la entidad en los procesos de contratos, RIR-02 y el cumplimiento normativo	MESEO	ALTO	MESEO	Comité Institucional de Contratación de Control Interno Evaluación a la eficacia de los Planes de Mejoramiento Institucional, Contratación General de la República y el Ministerio de Defensa	Oficina de Control Interno	
Personal ALFM	Prestación de la planta global de la ALFM Personal en contrato en la entidad Indicadores Control de prestación de servicios, profesionales y de apoyo al gestión Control de Personal Control Institucional	X	X	Capacitación y pago de salarios y prestaciones sociales dentro de los tiempos establecidos Planes institucionales (Estrategia, Herramienta operativa, Operación, Gestión de Calidad Ambiental y Seguridad Vial, Seguimiento de los estándares de trabajo administrativo y SST)	Cumplir con los planes institucionales de la Dirección Administrativa y Talento Humano Información transparente y oportuna Reconocimiento de objetivos relacionados con la responsabilidad social	MESEO	ALTO	MESEO	Seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales Evaluación de la efectividad de personal de áreas administrativas Modelo y seguimiento del clima laboral Estrategia en RIR - Posibilidad de abastecimiento a la gestión institucional por respeto al presupuesto en cumplimiento de los estándares de calidad, calidad y eficiencia en la contratación	Dirección General Dirección Administrativa y de Talento Humano	
Ciudadanía	Ciudadanos que requieren información de la entidad		X	Ofertar información oportuna y eficaz al cliente interesado Control oportuno de información entre los servidores públicos, la ciudadanía y los grupos de interés Cumplimiento normativo en materia medio ambiental	Oportunidad de empleo Información transparente y oportuna Reconocimiento de objetivos relacionados con la responsabilidad social	BAJO	MESEO	BAJO	Seguimiento al indicador gestión oportuna a los RIR-02 Seguimiento al Plan de Mejoramiento Reporte de Índice de Transparencia (RIR) Seguimiento al plan de acción de responsabilidad social corporativa (estrategia producción, prácticas ambientales sostenibles)	Gestión de Innovación y Talento de Talento (Grupo Gestión de Ciudadanía) Secretaría Organizacional y Gestión Integral Marketing y Comunicaciones Departamento Jurídico	

Nota:
 1. La Política de Transparencia de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas se debe aplicar según los requerimientos de manera puntual, y se promueve de manera integral según los indicadores que son medibles de forma mensual e trimestral, partiendo del trabajo generado por cada responsable dentro de su proceso de trabajo.
 2. Cada una de las partes interesadas se gestionará a nivel nacional.
 3. La actualización de esta matriz deberá ser realizada de acuerdo a la evolución de los procesos, acciones y actividades que se realicen en la entidad, así como a los cambios que se produzcan en el entorno de la entidad.

Elaboró:	Nombre:	Elita Vilami Rodríguez	Cargo:	TC Innovación y Talento de Talento	Fecha:	Elita Vilami Rodríguez	Fecha de aprobación por el Comité Institucional:	2024/07/22 10:46:01 CEST
Revisó:	Nombre:	Jaime Morán Barrios	Cargo:	Jefe Oficina Inscena de Planeación y Innovación Institucional	Fecha:	Jaime Morán Barrios	Fecha de aprobación por el Comité Institucional:	2024/07/22 10:46:01 CEST
Aprobó:	Nombre:	Jaime Morán Barrios	Cargo:	Jefe Oficina Inscena de Planeación y Innovación Institucional	Fecha:	Jaime Morán Barrios	Fecha de aprobación por el Comité Institucional:	2024/07/22 10:46:01 CEST

Nota: Datos tomados desde la SVE GRV-DG-01

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 75 de 108	
			FECHA:	03	07
					

1.5.2. Política y Objetivos Integrales

Política Integral ALFM

Para la vigencia del año 2024 reviso la política Integrada de Gestión Integral en donde se validó las especificaciones dispuestas mediante el Decreto 1072 del 2015, en donde se adopta el alcance a los funcionarios, contratistas, proveedores visitantes y demás servidores públicos de la entidad.

Se difunde de la política a todos los funcionarios por medio del correo electrónico corporativo

Cumplimiento a la **Política** de Integridad



Norma Vargas <norma.vargas@agencialogistica.gov.co>
Para general_alfm@agencialogistica.gov.co

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

jueves 13/06/2024 2:37 p.m.

 Mensaje enviado con importancia Alta.

Señor (es) (as):

Secretaría General, Subdirectores Generales, Jefe de Oficina, Directores Nacionales, Directores Regionales, Funcionarios ALFM

REF: Comunicación General - Cumplimiento a la Política de Integridad

El aplicativo por la Integridad Pública, es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

Importante:

- Realice la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP) y consulte las declaraciones realizadas.
- Si usted es alto directivo del Estado, servidor público electo mediante voto popular, contratista o persona jurídica que presta función pública debe registrar y publicar la información de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019 en su propósito de fortalecer la transparencia en la administración pública.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



Elisabeth Lara Molina

Asesor de Defensa
Dirección Administrativa y Talento Humano
Teléfono: (601) 6510420 ext. 1136
Calle 95 No. 13 - 08, (Bogotá – Colombia)
www.agencialogistica.gov.co

Configuración de visualización 100%

agencialogistica.gov.co

3:40 p.m.
26/03/2025

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 76 de 108	
			FECHA:	03	07



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.



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



Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

1.5.3. Objetivos Integral ALFM

Contamos con objetivos integrados a la actividad económica de la compañía

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 77 de 108
		FECHA:	03
			



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.



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.



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

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

1.6. Evaluación eficacia medidas con base en la revisión vigencia 2023

1.6.1. Informe Rendición alta dirección vigencia 2023



INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SIG

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Yamile Betancourt Vega Edición: Edición Pongutá Castro CARGO: PO - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Coordinador Grupo DDGI - Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional FIRMA: 	NOMBRE: Jaime Rafael Morón Barros CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional FIRMA: 	NOMBRE: Coronel Carlos Augusto Morales Hernández CARGO: Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares FIRMA: 

Nota: Datos tomados desde el informe Revisión por la Dirección 2023- Elaboración Grupo SST

1.6.2. Analizar el informe por la alta Dirección y analizando cada uno de los compromisos adquiridos y su cumplimiento

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18				
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 78 de 108
		FECHA:	03	07		2024

Se analizaron las siguientes recomendaciones u observaciones a la rendición de cuentas de la vigencia 2023:

A la fecha de corte se evidencia un porcentaje de cumplimiento del 96% quedando por ejecución el apoyo brindado por nuestros asesores por proyecto al 29 de diciembre de 2023.

Se realiza asesoría y acompañamiento permanente a los programas PVE con enfoque Psicosocial, DME y SST a través de los Proyectos de asesoría según perfiles establecidos los cuales apoyan significativamente la gestión adelantada por la entidad.

Se realiza asesoría y acompañamiento permanente a la cuenta, así como solución a las diferentes necesidades y requerimientos realizados teniendo en cuenta los diferentes cambios presentados durante la vigencia en el responsable del sistema.

Se recomienda seguir fortaleciendo los PVE definidos al igual que las actividades desarrolladas con el fin de generar continuidad y trazabilidad a lo implementado.

A continuación, se relacionan las actividades de apoyo complementarias:

- Gestión de seguimiento de casos de medicina laboral.
- Resolución de inquietudes de cobertura en eventos fuera de la entidad.
- Apoyo actividades semana de la salud.
- Gestión de solicitudes en general y envío de programaciones semanales de las acciones educativas virtuales.
- Reuniones de seguimiento con el intermediario, informes de gestión, seguimiento proveedores entre otros.
- Gestión de asistencias y coberturas requeridas.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 79 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

1.7. Resultados de los Indicadores y las auditorías anteriores en SG-SST

CRITERIO	DESCRIPCION NO CONFORMIDAD	ESTADO
HOCI - 1269	Dotación De Botiquines.	Abierto
HOCI -1083	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 001-INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO.	Abierto
HOCI - 1084	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 002-DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACION DE RENDIR CUENTAS DE SST.	Abierto
HOCI - 1085	Informe auditoria de cumplimiento sst N°004/2024 hallazgo N° 003- LA PLANIFICACION, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST.	Abierto
HOCI - 1087	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°005- LA CONSIDERACION DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES-ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	Abierto
HOCI -1088	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024Hallazgo N°006 SUPERVISION Y MEDICION DE LOS RESULTADOS -EL PROCESO DE INVESTIGACION DE INCIDENTE,ATEL Y SU EFECTO SOBRE EL MEJORAMIENTO DEL SG-SST DE LA ENTIDAD	Abierto
HOCI - 1089	Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	Abierto

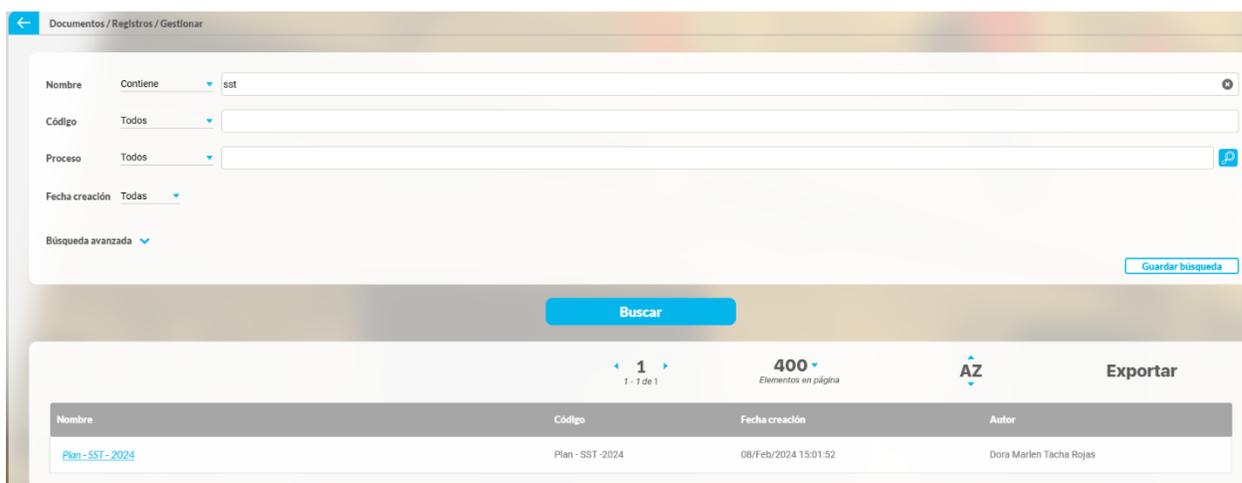
Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

1.7.1. Anexar los resultados de los informes auditorías SG-SST

1.8. Prioridad y Objetivos estratégicos en la planificación y mejora continua

1.8.1. Plan Anual SG-SST

El plan anual SST se puede consultar através de la Suite Vision Empresarial, para su revisión y verificación



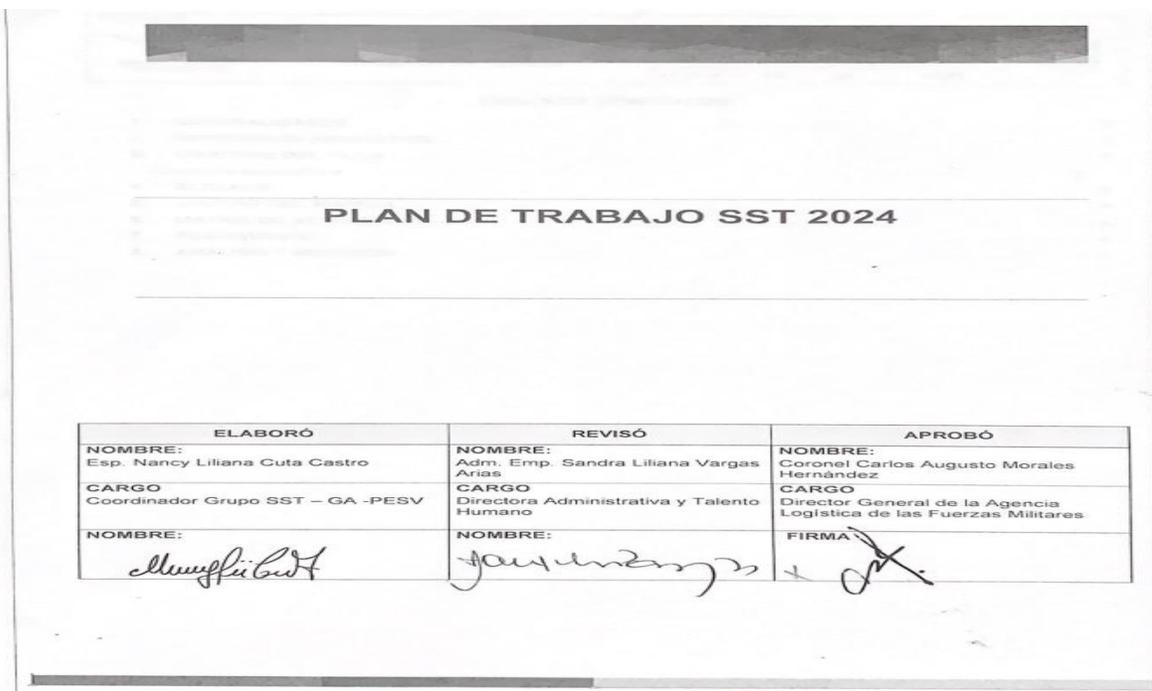
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: Nombre (Contiene: sst), Código (Todos), Proceso (Todos), Fecha creación (Todas), Búsqueda avanzada (dropdown).
- Search button: **Buscar**
- Results summary: 1 de 1, 400 Elementos en página, AZ, Exportar
- Table of results:

Nombre	Código	Fecha creación	Autor
Plan - SST - 2024	Plan - SST - 2024	08/Feb/2024 15:01:52	Dora Marlen Tacha Rojas

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 80 de 108
			FECHA:	03



Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

1.9. Determinar las medidas de prevención y Control de peligros y riesgos

1.9.1. Análisis estadístico de la encuesta de la identificación de riesgos y peligros

Se realizó en la oficina principal. Al realizar la tabulación de los resultados de la encuesta nos arrojó los siguientes:

- ✓ Físico: Ruido Iluminación, Vibraciones, Temperaturas Radiaciones entre otros.
- ✓ Químicos: Polvos orgánicos e inorgánicos, Fibras, gases y vapores, Humos metálicos y no metálicos material particulado entre otros.
- ✓ Biomecánicos: Posturas prolongadas, mantenidas y forzadas, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas entre otros.
- ✓ Biológicos: Virus, Bacterias, Hongos, Rickettsias, Parásitos, Picaduras, Mordeduras, Fluidos o excrementos.
- ✓ Condiciones de seguridad: Mecánico, Eléctrico, Locativo, Tecnológico, Accidentes de tránsito, Públicos, Trabajo en alturas y espacios confinados, entre otros.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18		
		VERSIÓN: No. 03		Página 81 de 108
		FECHA:	03	07
				

- ✓ Fenómenos Naturales: Sismos, terremotos, vendaval inundación Derrame y precipitaciones
- ✓ Psicosocial: Gestión organizacional, Características de la organización del trabajo, Características del grupo social de trabajo, Condición de la tarea, Interface persona-tarea y Jornada de trabajo.

Plan de acción con relación a los peligros y riesgos identificados:

- ✓ Se realizó la actualización de la matriz GTH-FO-15 IPEVR Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con participación de todas las dependencias de la entidad.
- ✓ Se identificó que la entidad cuenta con una buena iluminación en la infraestructura de las instalaciones de la entidad.
- ✓ En las instalaciones de la ALFM tenemos un alto volumen en los decibeles de ruido.
- ✓ Los funcionarios por sus actividades a ejecutar manifiestan tener posturas sedentarias durante sus jornadas laborales.
- ✓ No se realizan actividades que generen sobre esfuerzo, manipulación o transporte de cargas, pero si deben realizar movimientos repetitivos durante su jornada laboral.
- ✓ Los funcionarios realizan actividades de prevención de enfermedades laborales como pausas activas en su jornada laboral.
- ✓ Dentro de las instalaciones no hay presencia de material particulado y no se realiza la manipulación de sustancias químicas en las oficinas, las actividades que generan la utilización de los productos de limpieza y desinfección se realizan por el área de servicios administrativos "personal de oficios varios y personal de mantenimiento".
- ✓ En la estructura de la edificación no tiene superficies irregulares, resbalosas, o con desnivel.
- ✓ El edificio cuenta con la debida señalización de emergencia reflectiva en cada uno de los pisos, dependencias, pasillos y sótanos, punto de emergencia con sus insumos como camillas, botiquín kit de derrame, megáfono, rutas de evacuación planos de evacuación y extintores.
- ✓ Los funcionarios están expuestos a los fenómenos naturales como: sismos, granizadas e inundaciones frente a amenazas antrópicas no intencionales están expuestos a las siguientes amenazas: incendios estructurales, eléctrico, inundaciones por deficiencias de la infraestructura hidráulica y sociales como accidentes de tránsito, accidentes personales, atentados terroristas, hurtos etc.

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO FORMATO DE INFORME	CÓDIGO: GI-FO-18			
		VERSIÓN: No. 03		Página 82 de 108	
		FECHA:	03	07	

1.10. Intercambiar información con los funcionarios sobre los resultados y desempeño en SST.

1.10.1. Matriz de Roles y responsabilidades de cada uno del funcionario frente al SG-SST

PROCESO					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	TÍTULO MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	CÓDIGO: GTH-DG-05			
		VERSIÓN No. 03		Página 1 de 1	
		FECHA:	21	3	

ROL Y/O CARGO FRENTE AL SG-SST, AMBIENTAL, PESV	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
Director General	<p>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, PESV o en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p>Designar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad Vial a todos los niveles de la organización incluida la alta dirección.</p> <p>Aprobar la política integral del Sistema de Gestión de la Calidad (en la cual está inmersa la política del SG-SST y AMBIENTAL).</p> <p>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.</p> <p>Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del sistema de gestión ambiental y PESV.</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>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.</p> <p>Garantizar la capacitación de los funcionarios en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Seguridad Vial, 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, Gestión Ambiental y Seguridad Vial en transversalidad con los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p>Participar por lo menos 1 vez al año en una de las reuniones del comité de Seguridad Vial, con el fin de conocer el avance del PESV.</p>	Al Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Trabajo
Directores Regionales	<p>Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Sistema de Gestión Ambiental SGA y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV.</p> <p>Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental y el PESV 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, el Sistema de Gestión Ambiental SGA y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV.</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, Gestión Ambiental y Seguridad Vial, 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, la caracterización, evaluación y control de riesgos viales, 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, Gestión Ambiental y Seguridad Vial en transversalidad con los procesos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p>Participar por lo menos 1 vez al año en una de las reuniones del comité de Seguridad Vial, con el fin de conocer el avance del PESV.</p>	A la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Nota: Datos tomados desde la Matriz de Roles y Responsabilidades - Elaboración Grupo SST

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18				
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 83 de 108		
			FECHA:	03	07	2024	

1.10.2. Socialización de la Matriz de Roles y responsabilidades de cada uno del funcionario frente al SG-SST.


 Responder Responder a todos Reenviar
 jueves 21/03/2024 10:43 a. m.
Norma Vargas <norma.vargas@agencialogistica.gov.co>
 Roles y Responsabilidades SG- SST, SG - Ambiental, SG-Vial
 Para general_alfm@agencialogistica.gov.co
 Mensaje enviado con importancia Alta.


 Matriz Roles Responsabilidades SST-GA-PESV.pdf
 443 KB

Buenos días Funcionarios, contratistas y Asesores ALFM,

En el marco de la responsabilidad como Entidad y personal vinculante, nos permitimos remitir los roles y responsabilidades que cada persona debe tener en cuenta frente al Sistema de Gestión.

Por lo cual les compartimos adjunto la matriz que integra la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, la Gestión Ambiental y la Gestión Vial.



RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTAS

Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo en Gestión Ambiental y Gestión Vial aprobados por la organización.

RESPONSABILIDAD DE LOS VISITANTES

Respetar y seguir las reglas de Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental y Gestión vial de la organización. Así mismo seguir las indicaciones para la evacuación de las instalaciones de la entidad en caso de emergencia.

FECHA		HORA		RESPONSABLE		
23 Abril 2024		16:30 AM		Pamela Urbado		
LUGAR		DIRECCIÓN		ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA		
		Dinamarca Producción, Bodega 97		SST - SGA		
TEMA		ANEXOS		SI NO X TIPO		
Socialización Matriz Roles y Responsabilidades Siste Gestión Ambiental						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA Y/O PROCESO	EMAIL	FIRMA
1	Andrés Castellano A	11454160706	Auxiliar Planta	Producción		
2	Geovany Carrillo Zamora C	1018426704	Auxiliar	Producción		
3	Jiménez Galvis P.	1053262400	Auxiliar	Producción		
4	Jeperson Rodríguez	79900033	AUX.	Producción		
5	Juan Diego Rendón	1000271384	AUX	Producción		
6	Andrés Pineda Silva	1105454332	AUX	Producción		
7	Cristhian Cipriani	1077172048	AUX	Producción		
8	Yasmín Rojas	1091037230	AUX	Producción		
9	Verónica Puello	1615422522	AUX	Producción		
10	Cristian Muxillo	1108933498	AUX	Producción		
11	Yessica Jara	41696522	aux	Producción		
12	Jenny Forson	53155179	SD	Producción		
13	Juan Carlos	80762683	Conductor	Producción		
14	Juan Carlos	10695581	Conductor	Producción		
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Nota: Datos tomados desde la Matriz de Roles y Responsabilidades - Elaboración Grupo SST

1.11. Identificación de peligros y control de los riesgos generando mejoras continuas en la SG-SST

1.11.1. Matriz para la identificación de peligros y valoración del riesgo

Matriz para la identificación de peligros y valoración del riesgo la cual se puede consultar en la SVE.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES														
RIESGO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA	TIPO	EFECTOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS	SEVERIDAD	FRECUENCIA	EXPOSICIÓN	VALORACIÓN DEL RIESGO	VALORACIÓN	CONTROLES	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
01		Resolución de una actividad...	BIEN								ALTA	ALTA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
02		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
03		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
04		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
05		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
06		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
07		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
08		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
09		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
10		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
11		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
12		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
13		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
14		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...
15		Resolución de una actividad...	BIEN								MODERADA	MODERADA	Control de tiempos	Se revisa con periodicidad...

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 85 de 108	
			FECHA:	03	07
					

1.11.2. Realizar una encuesta a los funcionarios evaluando el riesgo y peligros determinando el cargo y funciones de la entidad.

En la vigencia 2024 se aplicó la encuesta de identificación de peligros y riesgos en la oficina principal en donde participaron 134 funcionarios de 268 funcionarios y la aplicación de la batería Psicosocial en donde participaron 241 funcionarios de 268.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES		
OFICINA PRINCIPAL		
PROCESO	LUGAR	TAREA
CONTRATISTAS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Arreglar los asesores, jardín vertical, visita por parte de los ejecutores, visita de proveedores y contratistas para el seguimiento de los contratos
LOTE CASTILLO	Calle 57 # 2-00 Este, BOGOTA D.C.	Mantenimiento del lote y de los árboles que se han sembrado, ejecución de los contratos por tala, remoción por masa del terreno, por requerimientos de la comunidad o de juntas y asociaciones de los conjuntos cercanos, visitas y recorridos por actividades ambientales
ARCHIVO GENERAL	CARRERA 50 # 18-05, BOGOTA D.C.	Custodiar la documentación transferida por las distintas áreas, garantizar una correcta gestión documental, conservar y dar el adecuado tratamiento archivístico a esta documentación. Levantamiento de cargas iguales o menores a 12 kilogramos
ALMACÉN	CARRERA 50 # 26-55 INT 1	Descargar y organizar los materiales que lleguen al almacén, Almacenar, inventarios de elementos, tareas administrativas (manejo de SAP, verificación de documentos etc)
NIVEL 1 MANTENIMIENTO	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Pintar las áreas, limpieza de zonas y áreas, mantenimiento de herramientas, mantenimientos locativos
NIVEL 1 SERVICIOS GENERALES	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Realizar la limpieza y desinfección de las diferentes áreas pertenecientes a la Oficina Principal. Preparar y repartir las bebidas en los diferentes pisos

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 86 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	<p>2024</p>

NIVEL 1 CONDUCTORES	vías de la ciudad, Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Desplazamientos de vehículos transportando a los funcionarios de la entidad y Realizar comisiones a otras ciudades en caso de ser requerido
NIVEL 1 PRIMEROS AUXILIOS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Prestar la atención de primeros auxilios a los funcionarios de la entidad., seguimiento a las condiciones de salud de los funcionarios. Elaboración, revisión y digitación de documentos, y demás labores administrativas uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos,
NIVEL 1 SEGURIDAD	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Estar pendiente de las puertas, zonas de parqueo y vehículos que ingresan a la entidad e Informar sobre la entrada de contratistas, vigilantes
NIVEL 1 RECEPCIÓN	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Tramites de documentación. Registro de contratistas y visitantes a la entidad
NIVEL 2 DIRECCIÓN FINANCIERA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Realizar pagos a contratista, nómina, seguridad social, manejo de cartera, cuentas por pagar y cobrar, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos.
NIVEL 2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Revisión de documentos, digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis de documentos, dar vistos buenos a documentos, verificación de requisitos legales,
NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Revisión de documentos, digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis de documentos, dar vistos buenos a documentos, verificación de requisitos legales.
NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones. Elaboración, revisión y digitación de documentos, y demás labores

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 87 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	

		administrativas uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos,
NIVEL 3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Uso de teléfono, archivo de documentos, análisis de documentos, dar vistos buenos a documentos, verificación de requisitos legales, realizar visitas a las diferentes obras que se llevan a cabo por parte de la entidad
NIVEL 4 OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Prestar ayuda técnica los sistemas operativos informáticos
NIVEL 4 COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Revisión de documentos, digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis de documentos, dar vistos buenos a documentos, verificación de requisitos legales,
NIVEL 4 DIRECCIÓN OTROS ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones.
NIVEL 5 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, realización de la planificación estratégica de la entidad, asistir a reuniones
NIVEL 5 MARKETING Y COMUNICACIONES	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Realizar videos, piezas gráficas que requieran las demás dependencias de la entidad, asistir a reuniones, realizar grabaciones en las regionales
NIVEL 5 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, visitas a comedores y cada
NIVEL 5 SECRETARIA GENERAL	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones.
NIVEL 5 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono,

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas.</p>	<p>TÍTULO</p> <p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>CÓDIGO: GI-FO-18</p>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. 03</p>		<p>Página 88 de 108</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>03</p>	<p>07</p>	

		archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones.
NIVEL 5 CONTROL INTERNO	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones.
NIVEL 5 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, archivo de documentos, análisis y visto bueno de los documentos, asistir a reuniones. Realizar visitas para las auditorías a las regionales, CAD'S y comedores de la agencia
NIVEL 6 DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas en la entidad, instrucción general al personal a cargo, revisión de documentos, evaluación y supervisión de los procesos a cargo, adopción de estrategias de comunicación interna y externa, vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad
NIVEL 6 OFICINAS ASESORAS	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, análisis y visto bueno de los documentos.
NIVEL 6 GRUPO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Elaboración, revisión y digitación de documentos y demás labores administrativas, uso de teléfono, análisis y visto bueno de los documentos.
NIVEL 6 AUDITORIO Y CAPILLA	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Procesos de capacitación, desarrollo de proyectos, reuniones entre otros las cuales asisten los funcionarios.
NIVEL 7 CAFETERÍA Y GIMNASIO	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Ejecución de actividades recreativas, de bienestar y esparcimiento por parte de los funcionarios
SEGURIDAD VIAL	Oficina Principal, CALLE 95 # 13-08, BARRIO CHOCO II, BOGOTA D.C.	Realizar desplazamientos misionales e In- Initere por

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 89 de 108	
			FECHA:	03	07
					

		andenes, parqueaderos, senderos y puentes peatonales
PRODUCCIÓN	Autopista Medellín, kilómetro 2.5 vía Siberia, centro empresarial Portos Sabana 80, bodega 3-4 y 37, vías nacionales	Almacenamiento de materia prima, elaboración producción productos de panadería, tostado, molido de café, distribución.

1.12. Participación de los Trabajadores

1.12.1. Encuesta realizada a los funcionarios y promover la participación de ellos en la entidad

En la vigencia 2024 se aplicó la encuesta de identificación de peligros y riesgos en la oficina principal en donde participaron 134 funcionarios de 268 funcionarios y la aplicación de la batería Psicosocial en donde participaron 241 funcionarios de 268.

RV: Diligenciamiento Encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos

 Yesenia Rodriguez <claudia.rodriguez@agencialogistica.gov.co>
Para 'Nancy Liliana Cuta Castro'

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

miércoles 26/03/2025 12:55 p. m.

 Mensaje enviado con importancia Alta.

 Aplicación Encuesta de Identificación de Peligros.pdf
493 KB

De: Norma Vargas <norma.vargas@agencialogistica.gov.co>

Enviado el: viernes, 6 de septiembre de 2024 10:43 a. m.

Para: general_alfm@agencialogistica.gov.co

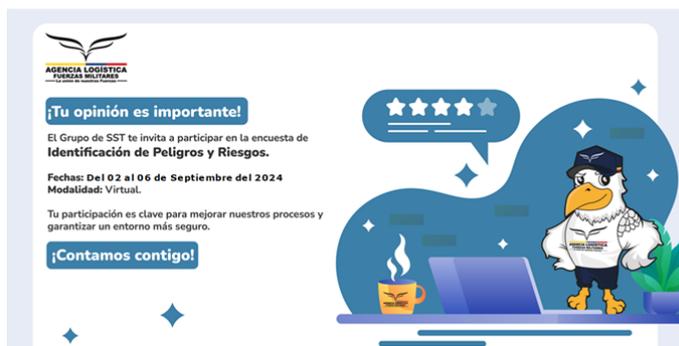
Asunto: Diligenciamiento Encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos

Importancia: Alta

Buen día Señores Funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

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.alissta.gov.co/Publicacion/PublicarEncuesta/?formdata=ZP1CA5QAyd46wEzyYDvzZH>

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.

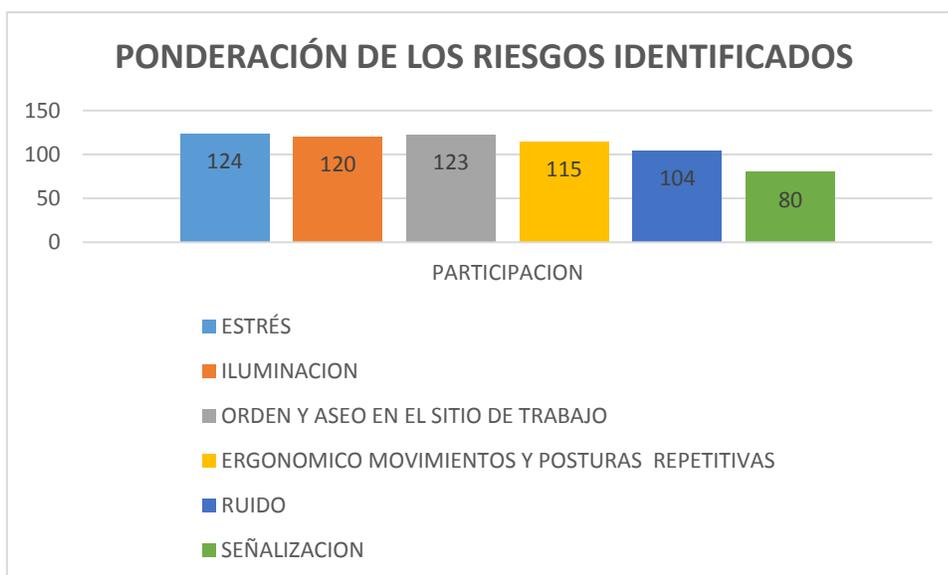


Nota: Datos tomados enviados Correo Electrónico Corporativo - Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 90 de 108	
			FECHA:	03	07
					

1.12.2. Resultados Encuesta realizadas a los funcionarios evidenciado su participación

Se realizó la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en donde participaron 241 funcionarios de 268.



Nota: Datos tomados Encuesta Riesgos y Peligros- Elaboración Grupo SST

Nota: Para la revisión de esta evaluación de la identificación de peligros y valoración de los riesgos se encuentra en el numeral 1.1.6.

Plan de acción con relación a los peligros y riesgos identificados:

- ✓ Se realizó la actualización de la matriz GTH-FO-15 IPEVR Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con participación de todas las dependencias de la entidad.
- ✓ Se identificó que la entidad cuenta con una buena iluminación en la infraestructura de las instalaciones de la entidad.
- ✓ En las instalaciones de la ALFM tenemos un alto volumen en los decibeles de ruido.
- ✓ Los funcionarios por sus actividades a ejecutar manifiestan tener posturas sedentarias durante sus jornadas laborales.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18				
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 91 de 108
		FECHA:	03	07		2024

- ✓ No se realizan actividades que generen sobre esfuerzo, manipulación o transporte de cargas, pero si deben realizar movimientos repetitivos durante su jornada laboral.
- ✓ Los funcionarios realizan actividades de prevención de enfermedades laborales como pausas activas en su jornada laboral.
- ✓ Dentro de las instalaciones no hay presencia de material particulado y no se realiza la manipulación de sustancias químicas en las oficinas, las actividades que generan la utilización de los productos de limpieza y desinfección se realizan por el área de servicios administrativos "personal de oficios varios y personal de mantenimiento".
- ✓ En la estructura de la edificación no tiene superficies irregulares, resbalosas, o con desnivel.
- ✓ El edificio cuenta con la debida señalización de emergencia reflectiva en cada uno de los pisos, dependencias, pasillos y sótanos, punto de emergencia con sus insumos como camillas, botiquín kit de derrame, megáfono, rutas de evacuación planos de evacuación y extintores.
- ✓ Los funcionarios están expuestos a los fenómenos naturales como: sismos, granizadas e inundaciones frente a amenazas antrópicas no intencionales están expuestos a las siguientes amenazas: incendios estructurales, eléctrico, inundaciones por deficiencias de la infraestructura hidráulica y sociales como accidentes de tránsito, accidentes personales, atentados terroristas, hurtos etc.

1.13. Cumplimiento Normatividad Legal vigente que aplique al SG-SST

1.13.1. Matriz Legal Actualizada vigencia 2024

Se relaciona la matriz legal con la normatividad legal vigente, la cual se puede consultar en la Suite Visión Empresarial

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **92** de **108**

FECHA:

03

07

2024



PROCESO													Gestión de Talento Humano		
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES													CÓDIGO: GTH-DG-01		
MATRIZ LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GESTIÓN AMBIENTAL - PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL													VERSIÓN No. 02		
PÁGINA 1 DE 10													FECHA:		
													3		
													7		
													2024		
COMPONENTE	ASPECTO	TÍTULO DE LA NORMA	NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ALCANCE DE LA NORMA	ARTÍCULOS APLICABLES	CÓMO DAR CUMPLIMIENTO AL REQUISITO	EVIDENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO	¿CUMPLE?	OBSERVACIONES	CARGO DE ACTUALIZACIÓN		
Seguridad y salud en el trabajo	Administración de Salud Ocupacional en el país	Bases para la Organización y Administración de Salud Ocupacional en el país	Decreto	614	1950	Presidencia de la República de Colombia	Nacional	Art. 1- 4, art. 24 - 34	Responsabilidades de los patronos en relación con los programas de Salud Ocupacional, la constitución del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial (COMASST) y los requisitos para establecer el programa de salud ocupacional.	COMASST	SI				
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sustantivo del Trabajo	Por el cual se modifica el Decreto número 2663 de 1950, sobre Código Sustantivo del Trabajo	Decreto	3743	1950	Presidencia de la República de Colombia	Nacional	Arts. 58, 60, 62	Dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley acatando las prohibiciones contempladas en la norma. Dar por terminado los contratos de trabajo solo en los casos establecidos	Dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley	SI				
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sustantivo del Trabajo	Por el cual se incorporan al Código Sustantivo del Trabajo las disposiciones de la Ley 73 de 1966.	Decreto	13	1967	Presidencia de la República de Colombia	Nacional	Art. 10	El empleador deberá: Realizar Exámenes médicos de ingreso, periódicos, por incapacidad, reubicación y retiro	Realizar Exámenes médicos de ingreso, periódicos, por incapacidad, reubicación y retiro	SI				
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sanitario	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Ley	9	1979	Congreso de la República	Nacional	84	Todos los empleadores están obligados a: proporcionar un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud y realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud a que están sujetos los trabajadores y sobre los métodos de prevención y control.	Matriz de peligros y riesgos, inspecciones de seguridad, Estudios de puesto de trabajo y mediciones de higiene	SI				
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sanitario	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Ley	9	1979	Congreso de la República	Nacional	93, 96, 114, 116, 117 y 127	Establece las exigencias de los empleadores para la atención de las emergencias respecto a: áreas de circulación, puertos de salida, prevención y extinción de incendios, infraestructura y atención de primeros auxilios.	Programa Inspecciones de Seguridad, Plan de emergencias en caso sede procedimiento respuesta a emergencias	SI				
Seguridad y salud en el trabajo	Código Sanitario	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.	Ley	9	1979	Congreso de la República	Nacional	101, 103, 104 y 128	En todos los lugares de trabajo se adoptarán medidas necesarias para evitar la presencia de agentes biológicos.	Matriz de peligros y riesgos, Inspecciones de seguridad, Estudios de puesto de trabajo y mediciones de higiene	SI				

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

1.14. Acciones correctivas a la mejora continua en SG-SST

1.14.1. Plan de acción a la mejora continua

Se realizó la creación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas, identificando y registrar la no conformidad real o potencial.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 93 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

PROCESO				
GESTIÓN TALENTO HUMANO				
	TÍTULO		CÓDIGO: GTH-PR-15	
	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS		VERSIÓN No. 00	Página 1 de 1
	FECHA:	19	11	2024
1. ASPECTOS GENERALES				
RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces			
OBJETIVO	Definir la metodología para establecer el tratamiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, derivadas de las NO conformidades reales o potenciales tendientes a solucionar en forma definitiva, las causas que puedan generar algún impacto en el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
ALCANCE	Inicia con la identificación y registro de la No Conformidad y culmina con el cierre de las acciones.			
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Acción correctiva: Acción para eliminar la causa raíz de una no conformidad real detectada u otra situación indeseable. • Acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. • Acción de mejora: Acción encaminada a identificar oportunidades de mejora en los procesos con el fin de optimizarlos, aumentando su capacidad para cumplir con los requisitos y evidenciándolo con los resultados obtenidos (La identificación de estas acciones no requiere de análisis de causas). • Conformidad: Cumplimiento de un requisito. • Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad o el efecto de la no conformidad. • Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. • Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. • Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño. • No conformidad: Incumplimiento de un requisito. • No conformidad potencial: Situación potencialmente indeseable que puede afectar el desarrollo normal de los procesos y llegar a causar una no conformidad real, en la cual no hay incumplimiento de un requisito, pero puede llegar a generarse. • No conformidad real: Incumplimiento de algún requisito preestablecido del usuario, la organización o legal. • Oportunidad de mejora: Situación conforme que denota la oportunidad de aumentar la capacidad de cumplir los requisitos o mejorar un proceso 			

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
NO.	TIPO DE CONECTOR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO	Inicio del proceso		
1	Identificar y registrar la no conformidad (Real o potencial)	Identificar y registrar las no conformidades reales o potenciales con el fin de ingresarlas en el formato de vigilancia en el seguimiento de las acciones SST, ambiental y vial, las cuales se basan en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Fuentes de Información No Conformidad: - Revisión por la Dirección - Casos de la Mesa de Ayuda - Quejas, reclamos y sugerencias - Indicadores de gestión - Resultados de autoevaluación de los requisitos mínimos legales - Investigación de Accidentes /Incidentes - Inspecciones SST - COPASST Brigada de Emergencia - Auditorías Externas - Auditorías Internas - Acompañamiento ARI	Funcionarios SST y de servicios administrativos Oficina Principal y Regionales	GTH-FO-144 Formato de vigilancia en el seguimiento de las acciones SST, ambiental y vial.
2	Determinar y analizar las causas	Una vez identificada la no conformidad real o potencial, se deben determinar y analizar las causas que la están originando, de acuerdo con la indagación sobre el hallazgo. En el formato de vigilancia en el seguimiento de las acciones SST, ambiental y vial, deben registrarse las causas. Nota: El resultado del análisis causal deberá compararse contra la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, para determinar nuevos peligros, modificación de existentes o fortalecimiento de controles, lo cual podrá ser una de las acciones correctivas del plan a formular. Nota: El análisis causal espina de pescado aplica para las No conformidades el cual se encuentra definido dentro del formato vigilancia en el seguimiento de las acciones SST.	Funcionarios SST y de servicios administrativos Oficina Principal y Regionales	GTH-FO-144 Formato de vigilancia en el seguimiento de las acciones SST, ambiental y vial.

Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

Se realizó la creación del formato de acciones correctivas y preventivas, vigilando el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas SST, Ambiental Y Vial,

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 95 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

- Se realizó la sensibilización acerca de la rendición de cuentas de la vigencia 2024, en mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Se realizó el informe de la rendición de cuentas de Oficina Principal Dirección de Producción y Regionales de la vigencia 2024, se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Se realizó la rendición de cuentas vigencia 2024 al interior de la entidad, en relación al desempeño del SG-SST, para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1084_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 002 - DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SST	Sensibilización acerca de la rendición de cuentas	24/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes 
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1084_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 002 - DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SST	Muestra de informes de rendición de cuentas de Oficina Principal Dirección de Producción y Regionales	24/Jun/2024 11:27:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes 
		CORRECCIONES OCI	HOCI - 1084_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 002 - DESARROLLO DE LA RESPONSABILIDAD Y LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS DE SST	Realizar la rendición de cuentas al interior de la entidad, en relación al desempeño del SG-SST.	24/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes 

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

HOCI – 1085 Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 hallazgo N° 003-La Planificación, Desarrollo Y Aplicación Del SG-SST.

- Se presentó el Informe de la rendición de cuentas oficina principal y regional a nivel nacional vigencia 2024, para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Revisión por la alta dirección, Rendición de cuentas, se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Realización autoevaluación estándares mínimos de la vigencia 2024. se realizó para el mes de diciembre de la misma vigencia dando cierre a hallazgo evidenciado.
- 1. Planificación en SG-SST, para la implementación y el desarrollo y aplicación a la mejora continúa. se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18		
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 96 de 108	
	FECHA:	03	07	2024	

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1085_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 003 - LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST	Informe de rendición de cuentas oficina principal y regionales a nivel nacional	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1085_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 003 - LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST	Revisión por la alta dirección, Rendición de cuentas.	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1085_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 003 - LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST	Realización autoevaluación estándares mínimos de la vigencia 2024.	17/Jun/2024 00:00:00	21/Mar/2025 09:47:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		CORRECCIONES OCI	HOCI - 1085_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 003 - LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL SG-SST	1.Planificación en SG-SST, para la implementación y el desarrollo y aplicación a la mejora continua	17/Jun/2024 00:00:00	31/Mar/2025 00:00:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

HOCI – 1087 Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°005- la consideración de la SST en las nuevas adquisiciones-alcance y aplicación del SG-SST frente a los proveedores y contratistas.

- Socialización sobre el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores. se realizó para el mes de mayo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Reunión con el área de contratos y demás partes involucradas frente al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores. se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Seguimiento de manera semestral a los contratos
- Actualización del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores incluyéndole una lista de chequeo para que así sea más fácil la aplicación del manual. se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1087_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 005 - LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA	Socialización sobre el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores	17/Jun/2024 00:00:00	31/May/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1087_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 005 - LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA	Reunión con el área de contratos y demás partes involucradas frente al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores	17/Jun/2024 00:00:00	31/May/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		ACCIONES CORRECTIVAS OCI	HOCI - 1087_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 005 - LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA	Seguimiento de manera semestral a los contratos	17/Jun/2024 00:00:00	31/May/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
		CORRECCIONES OCI	HOCI - 1087_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 005 - LA CONSIDERACIÓN DE LA SST EN LAS NUEVAS ADQUISICIONES - ALCANCE Y APLICACIÓN DEL SG-SST FRENTE A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTA	Actualización del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores incluyéndole una lista de chequeo para que así sea más fácil la aplicación del manual.	17/Jun/2024 00:00:00	31/May/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes

PROCESO							
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL							
	TÍTULO			CÓDIGO: GI-FO-18			
	FORMATO DE INFORME			VERSIÓN: No. 03		Página 97 de 108	
				FECHA:	03	07	2024
							

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

HOCI -1088 Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024Hallazgo N°006 supervisión y medición de los resultados –el proceso de investigación de incidente, ATEL y su efecto sobre el mejoramiento del SG-SST de la entidad

- Ajustes realizados dentro del plan de trabajo SG-SST 2024 en la categoría 4.1 Mejoramiento SG-SST.

1 - 1 de 1 Elementos en pagina

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
				HOCI - 1088_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 006 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	17/Jun/2024 00:00:00	27/Dic/2024 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

HOCI – 1089 Informe auditoria de cumplimiento SST N°004/2024 Hallazgo N°007 la evaluación por parte de la Alta Dirección

- Realización de lluvias de ideas sobre los ítems a tener en cuenta para la rendición de cuentas.
- Instrucciones para la rendición de cuentas en cada regional, Se notifica en acta de reunión a los coordinadores la aplicación los estándares mínimos a cada una de las regionales vigencias 2024.
- Socialización de la rendición de cuentas, bajo los lineamientos establecidos a la alta dirección, se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.
- Revisión por la alta Dirección, se realizó para el mes de marzo vigencia 2025 dando cierre a hallazgo evidenciado.

?	E	Plan	Categoría	Nombre	Fecha Inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable
				HOCI - 1089_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
				HOCI - 1089_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
				HOCI - 1089_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes
				HOCI - 1089_Informe Auditoria de Cumplimiento SST No. 004/2024 Hallazgo No. 007 LA EVALUACION POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION	17/Jun/2024 00:00:00	30/Mar/2025 23:59:00	1	Claudia Yesenia Rodriguez Fuentes

Nota: Datos tomados desde la Suite Visión Empresarial- Elaboración Grupo SST

1.14.2. Matriz de las Partes Interesadas

Se adjunta la matriz de las partes interesadas de la entidad ALFM, la cual se puede consultar en la SVE.

GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR											
		TÍTULO				CÓDIGO: GI-FO-18		Página 98 de 108			
MATRIZ DE PARTES INTERESADAS ALFM											
						VERSIÓN: No. 03		FECHA: 03 07 2024			
PARTE INTERESADA	DESCRIPCIÓN PARTE INTERESADA	CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA		REQUISITOS		NIVEL DE IMPACTO		PRIORIZACIÓN	ESTRATEGIA DE MONITOREO	RESPONSABLE	RESULTADOS, AVANCE Y/O ANÁLISIS DEL MONITOREO DE INNOVACIÓN
		INTERNO	EXTERNO	NECESIDADES	ESPERATIVA	PODER	INTERES				
Defensa Nacional	Ministerio de Defensa Nacional Ministerio de Hacienda y Crédito Público Ministerio de TIC Ministerio de Trabajo Ministerio de Salud y Protección Social Ministerio de Transporte Ministerio de Justicia y del Derecho Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible Departamento Nacional de Planeación Departamento Administrativo de la Función Pública SAFP		X	Alimentación del Plan Nacional de Desarrollo	Mejora continua aplicada a procesos ODD servicios esenciales	ALTO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Operación Tecnológica Seguimiento a la Política de Identificación de Capacidades Legales de SST y SGA (Sistema de Gestión Ambiental) Plan de Acción Tecnológico anual Implementación de Modelos Tecnológicos (TMS&I) Política de datos empíricos Medios de seguridad y privacidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Incentivos de Planeación e Innovación Institucional División Administrativa y de Talento Humano Oficina Gestión Jurídica Oficina TIC 	
Consejo Directivo	Ministerio de Defensa Nacional Taller de Negocios por las Fuerzas Armadas Representación del Presidente de la República	X	X	Conjuntamente con los planes, programas y proyectos de la ALFM que permitan implementar la implementación de la ODS 12 en el fortalecimiento de capacidades de los cuadros oficiales, el Sector Defensa y otros actores del Estado.	Evaluar los niveles satisfactorios en los procesos estratégicos de la entidad	ALTO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los Objetivos Estratégicos Seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a la ejecución presupuestal (Desempeño Administrativo) 	Oficina Incentivos de Planeación e Innovación Institucional	
Foros de Control	Comité de Control de la República Presidencia General de la Nación Fiscalía General de la Nación Contraloría General de la Nación		X	Atención de los requerimientos	Mejora continua aplicada a procesos	ALTO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento Continuo General de la República (GRC) Reporte de Control Fiscal (RCF) Reporte de Índice de Transparencia (IT) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Oficina Incentivos de Planeación e Innovación Institucional 	
Oficinas y/o unidades	Ministerio de Defensa Nacional y unidades adscritas Oficina de Gestión del Talento		X	Compromiso contractual	Cumplir a totalidad con los contratos que rigen el proceso	ALTO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Informe de estado de ejecución de contratos transaccionales Medición de los Indicadores de efectividad del contrato en la ODS 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Control e Procesos Militares Procesos Militares 	
Proveedores	Entidades del Estado Contratación por el suministro de bienes y servicios requeridos por la entidad		X	Proceso de adjudicación ajustado a los principios de contratación Cumplimiento de las obligaciones contractuales Fomento de innovación y transferencia tecnológica y respaldar por la normalidad jurídica, respecto a la ejecución contractual	Oportunidad en el proceso contractual Oportunidad de nuevas contrataciones	ALTO	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Contractual Índice en ODS 11. Facilidad de acceso a servicios básicos e inclusión por contratación de la gestión contractual en subsectores de agua, energía, salud e ingresos per cápita Seguimiento al indicador gestión operativa y de políticas 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de la Contratación Subdirección General de Contratación, Incentivos de proceso legal Gerencia General (Oficina de Gestión y Operación Contractual) 	
Procesos Operativos	Todos los procesos de la ALFM	X		Revisar la certificación ISO 9001 Avance en la implementación de los Sistemas de Gestión en los normes ISO 14001, 45001, normas de seguridad y protección de la información Aplicación de la Resolución 47053 de 2022, referente al plan, implementación y verificación de los Planes Operativos de Seguridad del Revisar el desarrollo actualizado del HRC	Revisar la gestión actual en pro de la certificación de la Entidad en las normas ISO 14001, 45001 Continuar con la implementación de la Resolución 47053 de 2022 de Seguridad del Plan Operativo de Seguridad del Implementación de los Sistemas de Gestión	MEJOR	ALTO	MEJOR	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los avances de los compromisos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante el Comité Institucional de Gestión e Innovación 	Comité Institucional de Gestión e Innovación	
Procesos de Regulación y Fideicomiso	Oficina de Control Interno ALFM	X		Finalización de los procesos de la ALFM Cumplimiento del programa de auditorías internas de MEJOR Avance en la actualización de los planes de mejoramiento institucional Avance en el fortalecimiento y ejecución de los planes de mejoramiento de la ODS y el Plan de Defensa Nacional	Evaluar la gestión actual de los procesos que conforman el SIG y el cumplimiento contractual	MEJOR	ALTO	MEJOR	<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Evaluación a la efectividad de los Planes de Mejoramiento Institucional, Coordinadora General de la República y el Ministerio de Defensa 	Oficina de Control Interno	
Personal ALFM	Puntaje de la planta global de la ALFM Personal en control en la entidad Indicadores Control de prestación de servicios, productividad y de apoyo al gestión Comité de Personal Comité Institucional	X	X	Identificación y pago de nómina y prestaciones sociales dentro de los tiempos establecidos Planes institucionales: Incentivos, capacitación, liderazgo de Gestión Ambiental y Seguridad Vial, Ejecución de las acciones de trabajo voluntario y SST	Cumplir con los planes institucionales de la Dirección Administrativa y Talento Humano	MEJOR	ALTO	MEJOR	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales Finalización de la ejecución de personal de carrera administrativa Medición y seguimiento del clima laboral Índice en ODS 4. Facilidad de acceso a la gestión institucional por mejora de procesos operativos de los comités de gestión, calidad y eficiencia de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Talento Humano Oficina Administrativa y de Talento Humano 	
Ciudadanía	Ciudadanos que requieren información de la entidad		X	Ofertar información eficiente y eficaz al cliente interesado Control y atención de interacciones con los servicios públicos, en el ámbito de los proyectos de ley Cumplimiento contractual en materia social ambiental	Oportunidades de empleo Información transparente y oportuna Reconocimiento de algunas relaciones con la responsabilidad social	BAJO	MEJOR	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al indicador gestión operativa en las NSSS Seguimiento al Plan de Acción Reporte de Índice de Transparencia (IT) Seguimiento operativo Planes de la responsabilidad social corporativa (después producción, políticas ambientales sostenibles) 	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Innovación y Talento de Liderazgo (CIGL) de Gestión e Innovación Departamento Operacional y Gestión Integral Marketing y Comunicaciones Desarrollo Tecnológico 	

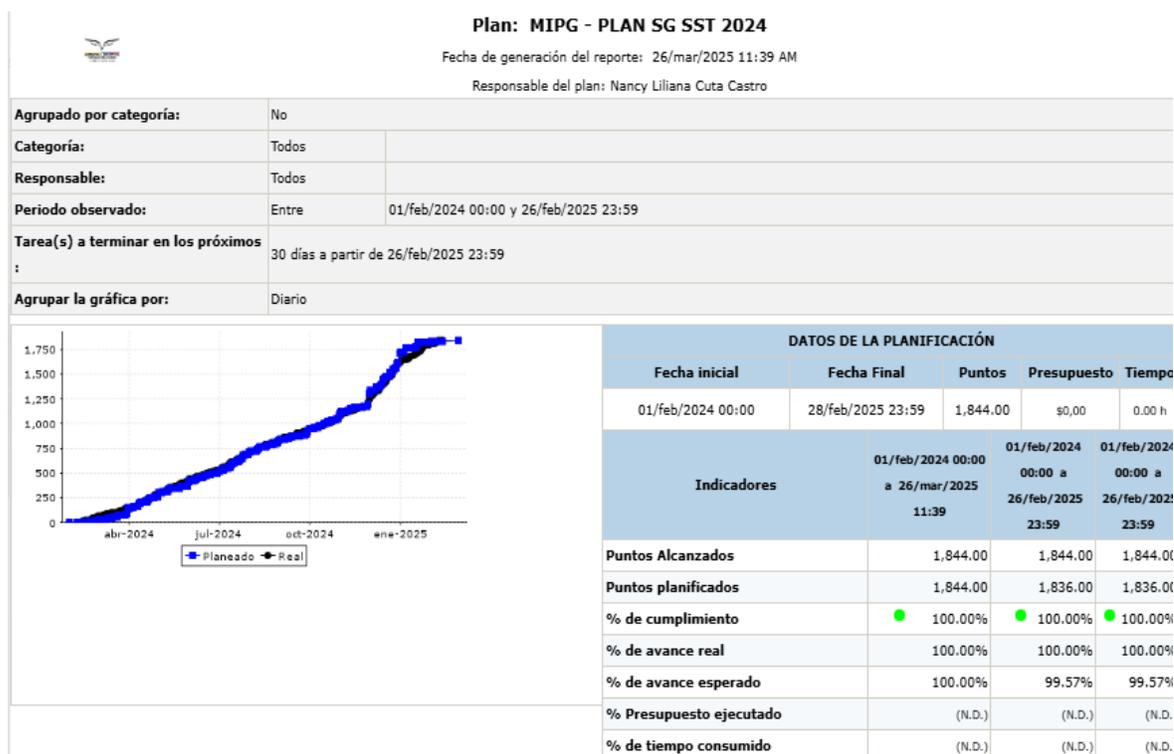
Nota: Datos tomados desde la SVE GRV-DG-01

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 99 de 108
	FECHA:	03	07	2024

1.15. Cumplimiento a los planes específicos de las metas establecidas y los objetos propuestos

1.15.1. Medición mediante tabulación las metas establecidas y los objetos propuestos de cada uno de los programas y planes al SG-SST.

Para la vigencia 2024 se cumplió el 100% de las metas y objetivos propuestos en cada uno de los programas establecidos en el plan Anual.



Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PLAN Y PROGRAMA	PORCENTAJE
Plan SSST Vigencia 2024	100%
PVE Desorden Musculo Esqueléticos	100%
PVE Psicosocial	100%

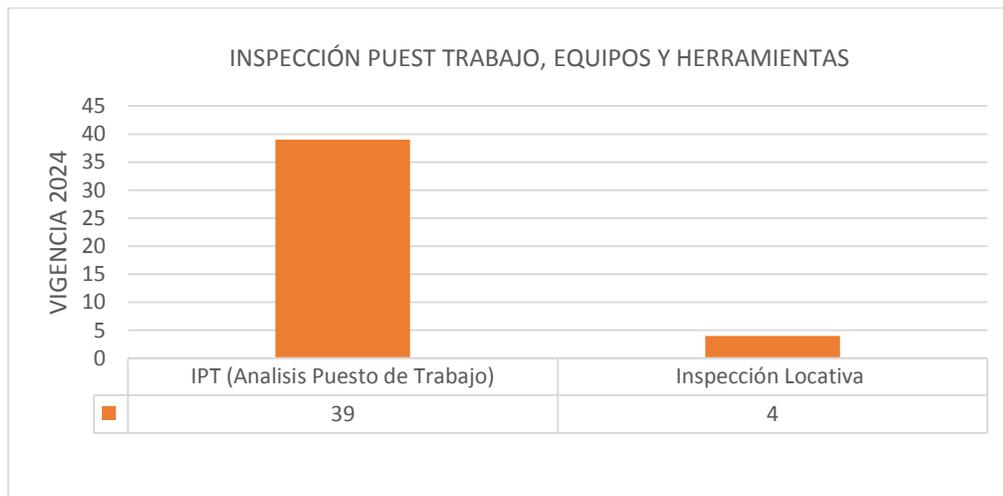
Nota: Datos tomados desde la SVE- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 100 de 108
	FECHA:	03	07	2024
				

1.16. Inspección puestos de trabajo, máquinas y equipos en general de la entidad

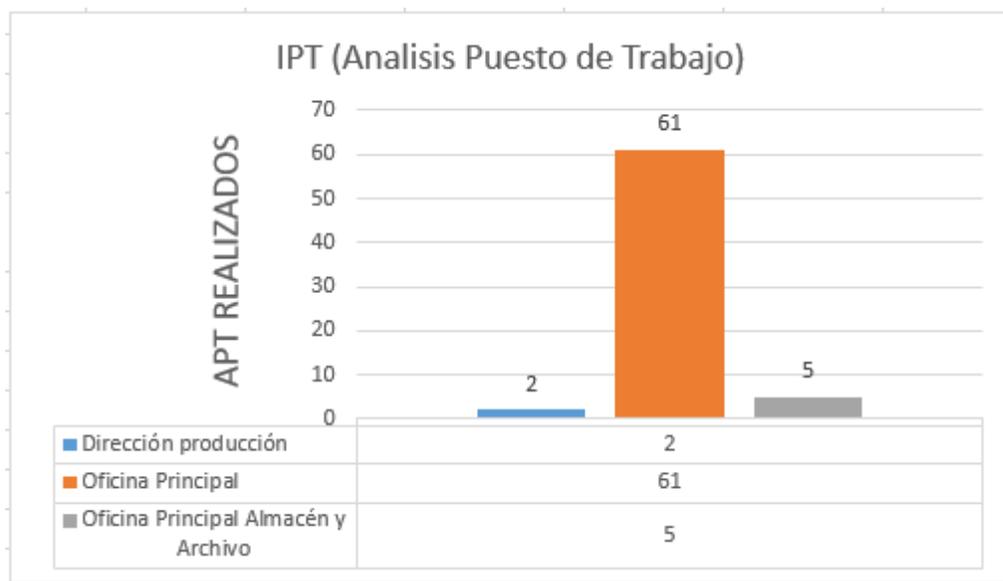
1.16.1. Análisis estadísticos de las inspecciones realizadas a los APT, Inspección De Equipos Y Herramientas

Para la vigencia 2024, se realizaron 39 Análisis de puesto de trabajo en los diferentes centros de trabajo de la ALFM de oficina Principal y 4 inspecciones de equipos y herramientas en el periodo con una frecuencia trimestral.



Nota: Datos tomados desde Actividades DME - ALFM 2024- Elaboración Grupo SST

Se realizaron los siguientes APT en los diferentes centros de trabajo de la ALFM, en la vigencia 2024.



Nota: Datos tomados desde Actividades DME - ALFM 2024- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 101 de 108
			FECHA:	03 07 2024
				

1.17. Vigilar las condiciones ambientales de trabajo

1.17.1. Resultados mediciones Ambientales realizadas en la vigencia 2024

Para la vigencia del 2024 no se realizaron mediciones ambientales, sin embargo, se dejaron estipuladas para la próxima vigencia.

1.18. Vigilar condiciones de Salud de los funcionarios

1.18.1. Análisis estadístico de los resultados del informe de las condiciones de salud entregadas por la IPS

Por parte de la IPS DiaMedical proveedor que realizo los exámenes médicos Ocupacionales realizara la entrega del informe de análisis de condicione de salud para la vigencia 2024 el día 15 abril del 2025 y se realizara la socialización con el COPASST el 25 de abril del mismo año

1.19. Actualizar la Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo

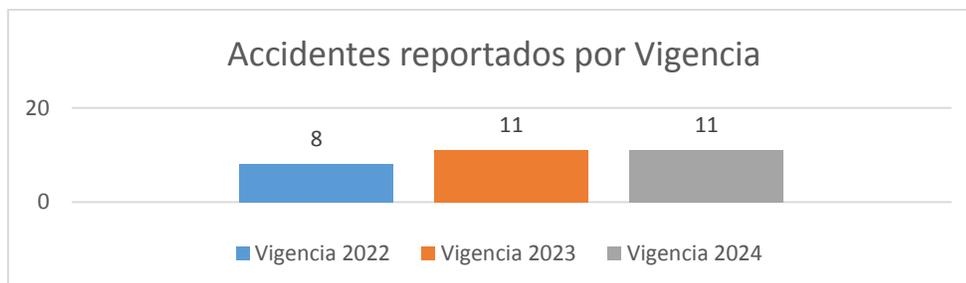
1.19.1. Análisis del estadístico de los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios

Nota: Para la revisión de esta evaluación de la identificación de peligros y valoración de los riesgos se encuentra en el numeral 1.1.6

1.20. Trazabilidad de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

1.20.1. Trazabilidad de los accidentes vigencia 2022 a vigencia 2024

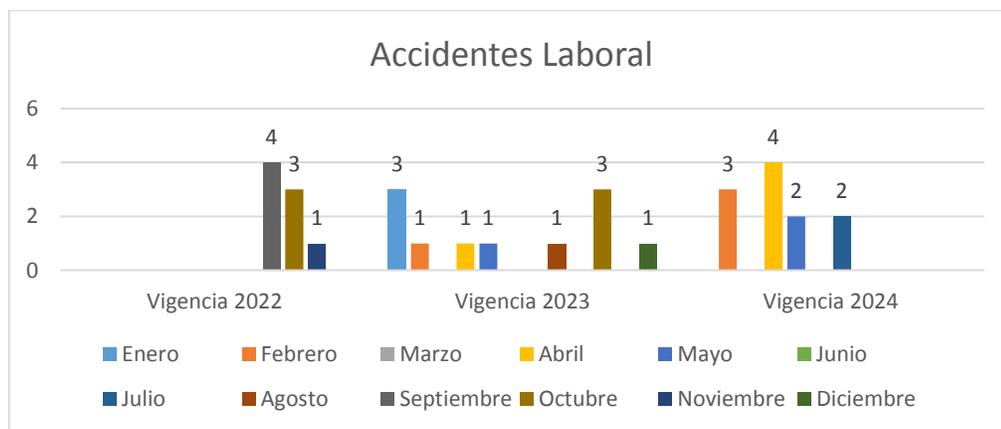
Revisando la vigencia y la trazabilidad de los accidentes ocurridos en el periodo 2022 evidenciamos que se reportaron 8 accidentes en el mes de septiembre tuvimos 4 Accidentes, 3 accidentes en el mes de Octubre y en el mes de Noviembre, para esta vigencia 2023 se registraron 11 accidentes donde el mes más significativo corresponde a los meses de enero y octubre cada uno con 3 accidentes, Finalizando Para la vigencia 2023 se reflejaron 11 accidentes y para el mes de abril se reportaron 4 accidentes seguido del mes de Febrero con 3 accidentes reportados.



Nota: Datos tomados SG-SST Elaboración Grupo SST

- Para el seguimiento a la trazabilidad de los accidentes de las Vigencia 2022 al 2024 se reportaron los siguientes eventos

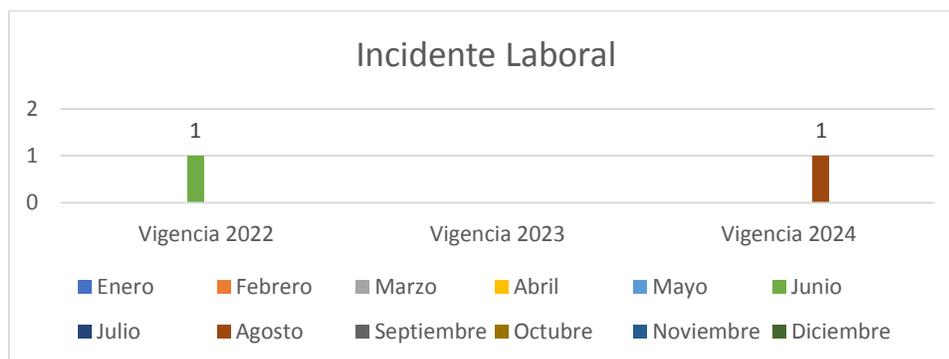
	Vigencia 2022	Vigencia 2023	Vigencia 2024
Accidentes reportados por Vigencia	8	11	11



Nota: Datos tomados SG-SST Vigencia 2022- Elaboración Grupo SST

- Trazabilidad incidentes Vigencia 2022 al 2024

Para el periodo asignado se evidencia en el año 2022 y año 2024 un incidente reportado.



Nota: Datos tomados SG-SST Vigencia 2022- Elaboración Grupo SST

- Trazabilidad Enfermedad Laboral Vigencia 2022 al 2024

Según lo reportado para la vigencia 2022 y vigencia 2023 no se reportaron accidentes laborales sin embargo, para la vigencia 2024 se tienen 2 procesos de calificación y en estudio por la junta regional de Invalidez.



Nota: Datos tomados SG-SST Vigencia 2022- Elaboración Grupo SST

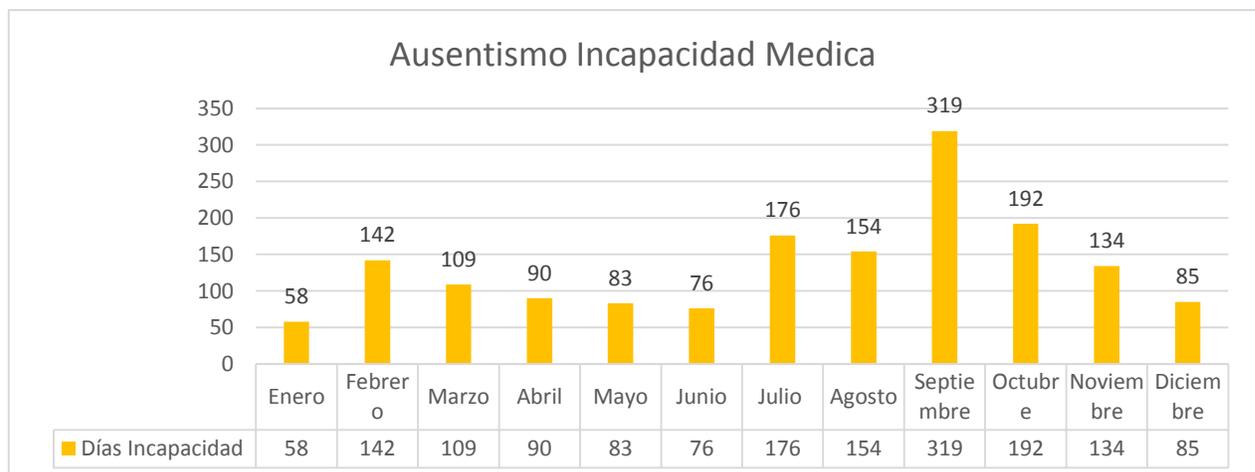
1.21. Identificación de ausentismo laboral

1.21.1. Análisis estadístico del ausentismo laboral, Causas asociadas al ausentismo número de incapacidades.

Sealizando la Trazabilidad de los días de Incapacidad medical en donde se evidencia que el mes de Septiembre se evidencia el mayor numero de días por los siguientes diagosticos y para un numero de días perdidos.

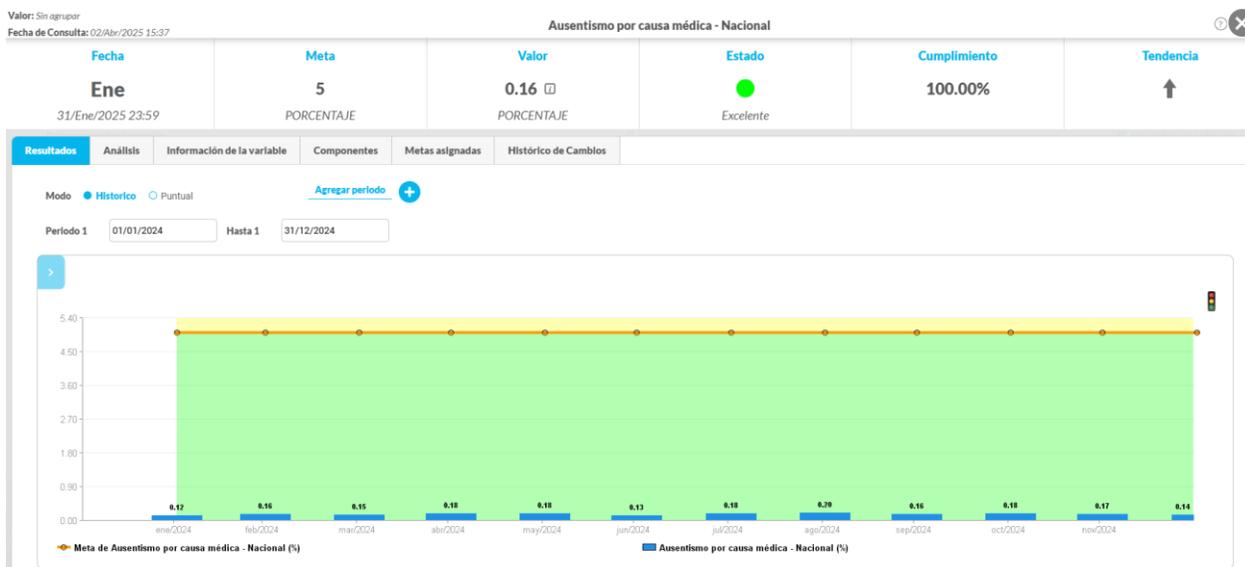
Total, días perdidos	1503
----------------------	------

O820	126	PARTO POR CESÁREA ELECTIVA
S525	30	FRACTURA DE LA EPÍFISIS INFERIOR DEL RADIO
M201	30	HALLUX VALGUS (ADQUIRIDO)



Nota: Datos tomados Informe Ausentismo vigencia 2024- Elaboración Grupo SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO		CÓDIGO: GI-FO-18	
	FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 104 de 108
	FECHA:	03	07	2024



1.22. Identificaciones perdidas, daños a la propiedad, maquinas o equipos.

1.22.1. Cuadro para la identificación de daños y pérdidas a la propiedad maquinas o equipos relacionados vigencia 2024 al área SST.

Para la vigencia 2024 no se reportaron pérdidas de equipos, herramientas ni se notificaron daños a propiedades de terceros.

Se dieron de baja sillas del área administrativa en el cual por parte del área de almacén se tiene el consolidado de los soportes.

1.23. Identificar deficiencias en la gestión del SG-SST

1.23.1. Aspectos a fortalecer al SG-SST

Participación de los trabajadores: Pausas activas, actividades lúdicas, utilizar las herramientas como la mesa de ayuda reportando actos o condiciones inseguras.

Formación y capacitación: Sensibilizar y socializar a los funcionarios, proveedores, contratistas y garantizar que se realice la inducción y/o rendición cuando ingreso uno de ellos.

Planificación: Definir objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos asignados para la ejecución de cada una de las actividades propuestas en el plan anual.

Evaluación de riesgos: Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos cada uno de los funcionarios, contratistas o proveedores, que realicen alguna actividad en la entidad.

Cumplimiento legal: Cumplir con la normatividad legal vigente.

Planes de emergencia: Diseñar, implementar y asignar prácticas en temas de emergencia en los centros de trabajo con la participación de la brigada de emergencia y funcionarios de la entidad.

PROCESO						
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL						
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03		Página 105 de 108
		FECHA:	03	07		2024

Almacenamiento de sustancias peligrosas: Asegurar la disposición y almacenamiento de los residuos que se generen en la entidad, mediante los programas establecidos para estos procesos.

Conservación de documentos: Garantizar que los documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles.

Mejora continua: Adoptar un enfoque proactivo y estratégico en la revisión del SG-SST.

Comités paritarios Seguridad y Salud en Trabajo: Garantizar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) en la entidad.

Apoyo del área Psicosocial: Por parte del área del Recursos humanos contemplar los seguimientos y trazabilidades en temas Psicosociales.

Conectividad: Creación de correos corporativos a todos los funcionarios, para tener una mayor cobertura de la información que se replica por estos medios de comunicación.

Programa de jornada de aseo: Comprometer a los funcionarios en aplicar el programa de orden y aseo en los puestos de trabajo y centros de trabajo.

1.24. Identificación efectividad a los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

1.24.1. Análisis estadístico de la ejecución del DME Y Psicosocial

DME PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

La ejecución del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, durante el año 2024 nos permitió:

- Identificar en la población expuesta los síntomas más recurrentes en DME.
- Implementar oportunamente medidas que con lleven a la prevención de los DME a nivel colectivo e individual (específico).
- Desarrollar el 95% de las actividades programadas.
- Cubrir al 85% de la población identificada.
- Identificar las situaciones exigentes para el colaborador desde el punto de vista músculo esquelético.

Además, con el plan de trabajo del PVE DME, se pretende establecer las actividades a realizar durante el año con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y propender por la salud musculo esquelética y bienestar de los colaboradores y mejorar así las condiciones de salud de los trabajadores en general y con sintomatología y/o diagnóstico de DME.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE INFORME

CÓDIGO: **GI-FO-18**

VERSIÓN: No. **03**

Página **106** de **108**

FECHA:

03

07

2024



NOMBRE DEL INDICADOR	META	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Cobertura Actividades del PVE - DME	90%	85%	Los funcionarios la gran mayoría muestran interés por desarrollar las actividades, se tienen en cuenta las novedades del personal por incapacidad médica, licencia de maternidad, vacaciones y rotación de personal o volumen de trabajo en la jornada laboral entre otras.
Cumplimiento de Actividades del PVE - DME	95%	95%	Para el desarrollo de las actividades aún se requiere mayor compromiso por parte de la entidad y disposición de los funcionarios, además permitir la apertura de espacios para las intervenciones.

Nota: Datos tomados Informe Vigencia 2024 DME Desordenes Musculo esquelético, Positiva- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME	VERSIÓN: No. 03	Página 107 de 108	
			FECHA:	03	07
					

1.24.2. PROGRAMA PSICOSOCIAL

De acuerdo a las actividades desarrolladas durante la vigencia del 2024, se logra implementar acciones grupales orientadas a la promoción de la salud y de factores protectores, a la prevención de la enfermedad y de factores psicosociales evaluados como riesgo; así como al acompañamiento individual que buscan favorecer la construcción de ambientes saludables de trabajo al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

NOMBRE DEL INDICADOR	META	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Indicador de Proceso – Cumplimiento	95%	83%	Para el desarrollo de las actividades programadas se requiere un mayor compromiso por parte de jefes y funcionarios para alcanzar un mayor nivel de ejecución del plan de trabajo inicial.
Indicador de Proceso – Cumplimiento	90%	100%	Se realizó la elaboración y ajuste de los documentos que se identificaron como opción de mejora, con el propósito de generar documentos más eficientes ajustados a la necesidad de la entidad.
Indicador de Impacto	90%	94%	Debido a la complejidad de algunos de los casos identificados, no se logra realizar la respectiva gestión, toda vez que algunos de los casos ya presentan procesos jurídicos ante entes de control externo.

Nota: Datos tomados Informe Vigencia 2024 Psicosocial, Positiva- Elaboración Grupo SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-18			
		FORMATO DE INFORME		VERSIÓN: No. 03	Página 108 de 108
		FECHA:	03	07	2024
					

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la vigencia 2024 se enfocó en las acciones de mejora continua, garantizando entornos laborales óptimos y reduciendo los índices de accidentalidad y enfermedad laboral, condiciones inseguras como reporte de actos inseguros, mitigar y controlar los riesgos y peligros a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios de la entidad. Todo esto mediante esfuerzos humanos y recursos asignados por la gerencia para la efectividad de cada una de las tareas asignadas mediante el plan anual SST, en diversos programas en materia de Capacitaciones, talleres, campañas, Inspecciones, jornadas de medicina preventiva, Semana de la Salud, análisis de puestos de trabajo, riesgo psicosocial y DME Osteomuscular.

Recomendaciones

- Se solicitará al área de infraestructura una inspección al edificio verificando cada uno de los pisos: insumos, zonas libres y posibles reubicaciones de puestos de trabajo
- Campañas de Orden Y Aseo en los puestos de trabajo en conjunto de Marketing y publicitaria.
- Sensibilización de cultura en los funcionarios.
- Cumplimiento de la dotación y Epps suministrados a los funcionarios desde el grupo SST.
- Activar memorando en donde se especifique no coordinar actividades, capacitaciones, sensibilización o actividades que interrumpan la participación de los funcionarios los días miércoles a las actividades propuestas desde el grupo SST.
- Realizar visitas al lote que se encuentra ubicado en la 7ma, y aprovechamiento de esto espacios en temas SST y Ambiental.
- Inculcar a los funcionarios la inclusión de cursos por medio de entidades terciarias como la militar y crecer personalmente como laboralmente.
- Se recomienda a la entidad ALFM poder realizar el proceso de contratación de limpieza y desinfección de la limpieza de tanques.

OBSERVACIONES

Continuar con los procesos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, PVE Psicológico y DME Osteomuscular, cumpliendo con la normatividad legal vigente, cerrando los procesos de hallazgos y auditorías internas como externas acogiéndonos a las recomendaciones.