



**Club Militar**  
Actualización y Pasado  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774  
2025-01-29T16:16:27-05:00 - Pagina 1 de 19



# **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## **CLUB MILITAR 2025**



# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CLUB MILITAR 2025

Código: CM-GTH-PL-04

Versión: 14

Fecha: 27-01-2025

Página 2 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774  
2025-01-29T16:16:27-05:00 - Página 2 de 19

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO .....	3
OBJETIVO ESPECIFICOS: .....	3
ALCANCE .....	3
NORMATIVIDAD.....	4
GLOSARIO .....	5
CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES .....	9
ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	9
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	12
DOCUMENTOS DE APOYO.....	12
ANEXOS .....	12
CONTROL DE CAMBIOS .....	13
VALIDACIÓN DE FIRMAS .....	13

## OBJETIVO

Establecer e implementar actividades específicas orientadas a la promoción de un entorno laboral seguro y saludable en las tres sedes del Club Militar, a través de la adopción de prácticas preventivas, formación continua y el fortalecimiento de una cultura de seguridad. Esto se logrará mediante la integración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, alineado con los requisitos de la norma ISO 45001:2019, reduciendo de manera significativa la probabilidad de ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales, asegurando una mejora continua en la gestión de la seguridad y salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de los funcionarios y contratistas en el desempeño de sus funciones.

## OBJETIVO ESPECIFICOS:

- ✓ Asegurar el cumplimiento integral de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando que todas las actividades y procesos del Sistema de Gestión se alineen con los requisitos establecidos por las autoridades competentes y las mejores prácticas del sector.
- ✓ Crear y mantener condiciones laborales seguras y saludables para todos los funcionarios y contratistas, implementando medidas preventivas, promoviendo hábitos de trabajo responsables, con el fin de proteger su bienestar durante el desempeño de sus funciones.
- ✓ Reducir la accidentalidad laboral a través de la implementación de programas de capacitación, entrenamiento continuo y actividades de concienciación orientadas al autocuidado, la prevención de riesgos y el manejo adecuado de situaciones de emergencia.
- ✓ Establecer un proceso de mejora continua en la gestión de seguridad y salud ocupacional, mediante la evaluación periódica del desempeño del Sistema de Gestión, la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas que aseguren el bienestar integral de todos los colaboradores.

## ALCANCE

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todo el personal que labore en las instalaciones del Club Militar, independientemente de su forma de vinculación, liderado por el Grupo de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyado con el Director General, Subdirector, Coordinadores de Sede, Jefes de Oficina y Coordinadores del Grupo garantizando así, el desarrollo de actividades encaminadas a la promoción de la salud, prevención de la accidentalidad y enfermedad laboral, generando así ambientes de trabajo seguros y saludables.



## NORMATIVIDAD

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente plan se encuentran definida en el Nomograma de la entidad, disponible para consulta en la página web.

- ✓ Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Título III "Salud ocupacional"
- ✓ Ley 100 de 1993 "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Ley 55 de 1993 "Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra, 1990"
- ✓ Ley 776 de 2002 "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales."
- ✓ Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"
- ✓ Ley 1355 de 2009 "Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan medidas para su control, atención y prevención"
- ✓ Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
- ✓ Ley 1566 de 2012 "Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "Entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas"
- ✓ Ley 1523 de 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- ✓ Decreto 614 de 1984 "Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país"
- ✓ Decreto 1530 de 1996 "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley (Nacional) 100 de 1993 y el Decreto (Nacional)-Ley (Nacional) 1295 de 1994"
- ✓ Decreto 93 1998 por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- ✓ Decreto 2566 de 2009 "Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales".
- ✓ Decreto 1532 de 2013 "Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto 723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Decreto 1477 de 2014 *Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.*
- ✓ Decreto 1507 de 2014 *Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.*



- ✓ Decreto 55 de 2015 “Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto (Nacional) Único Reglamentario del Sector Trabajo”
- ✓ Decreto 52 de 2017 *Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la ' implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*
- ✓ Resolución 0312 de 2019 “Por lo cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST”
- ✓ Decreto 676 de 2020 Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones
- ✓ Resolución 2013 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo
- ✓ Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Resolución 2346 de 2007 Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
- ✓ Resolución 4927 de 2016 “Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.”.
- ✓ Resolución 4272 de 2021 “Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas”
- ✓ Resolución 2764 de 2022 Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

## GLOSARIO

**ACCIDENTE DE TRABAJO (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.





Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. [Ley 1562 de 2012, artículo 3].

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

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

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

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

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

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

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

**CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus

correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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

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

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

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

**ENFERMEDAD LABORAL (EL):** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo OCUPACIONALES.

**EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].





**HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

**IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**INCIDENTE DE TRABAJO:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. [Resolución 1401 de 2007].

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

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

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

**MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

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

**MEJORA CONTINUA:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

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

**PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

**RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].



**SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones [Ley 1562 de 2012, artículo 1].

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

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

**VALORACIÓN DEL RIESGO:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado [Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6].

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

## CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

El cronograma de actividades a desarrollar en el plan anual de Seguridad y Salud para la vigencia 2025, estará contemplado en el anexo No. 1 del presente documento.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

### ALTA DIRECCIÓN GENERAL DEL CLUB MILITAR:

- ✓ Aprobación del plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Definir lineamiento estratégicos y asignación de presupuesto y recursos.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST.

- ✓ Asignación de responsabilidades del SGSST.
- ✓ Gestionar por la oficina de control interno el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de todo lo que refiere el SG-SST.
- ✓ Exigir a (jefes de oficina, gerentes de sedes y grupos, supervisores de contratos) la suspensión de actividades cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.

## COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- ✓ Actuar como facilitadores del bienestar laboral, velando por la implementación efectiva de las políticas y programas enmarcados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Servir de enlace entre la alta dirección, los trabajadores y los responsables de la seguridad y salud en el trabajo para fomentar una cultura de prevención
- ✓ Asegurar que las políticas de seguridad y salud sean comunicadas, comprendidas y aplicadas por todos los colaboradores.
- ✓ Verificar que los trabajadores cuenten con las afiliaciones y coberturas necesarias (ARL, EPS, etc.).
- ✓ Participar en la definición del presupuesto necesario para implementar y mantener el SG-SST.
- ✓ Garantizar que los procesos de selección y contratación cumplan con las disposiciones legales en SST (exámenes médicos ocupacionales).
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en SST, como la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- ✓ Realizar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el SG-SST.
- ✓ Coordinar reuniones con el área de seguridad y salud en el trabajo para evaluar avances, identificar posibles desviaciones y definir acciones correctivas o preventivas.
- ✓ Documentar los resultados de las evaluaciones y elaborar informes que incluyan recomendaciones para mejorar la efectividad del plan o las novedades presentadas en este.
- ✓ Asegurarse de que las acciones definidas en el plan de mejora sean implementadas y que los responsables cumplan con los tiempos establecidos.
- ✓ Asegurar que las recomendaciones emitidas por la ARL o las evaluaciones médicas ocupacionales se consideren al momento de asignar o rediseñar los puestos de trabajo.
- ✓ Realizar seguimientos periódicos para confirmar que las adaptaciones implementadas cumplen con las recomendaciones y generan un impacto positivo en la salud de los colaboradores.

## AREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- ✓ Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el SG-SST.
- ✓ Identificar los peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios durante el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en torno al SG-SST.
- ✓ Informar a la alta dirección acerca de la ejecución, avances y comportamiento del SG-SST de cada vigencia.
- ✓ Promover el autocuidado en los funcionarios de la entidad.
- ✓ Apoyar y hacer seguimiento a las oficinas y grupos en actividades que se requiera en torno al SG-SST.



- ✓ Realizar inspecciones y visitas periódicas a las sedes con el fin de verificar el cumplimiento en torno al SG-SST.
- ✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.
- ✓ Solicitar información pertinente a todos los niveles de la organización en cuando al cumplimiento de los requisitos del SG-SST.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Verificación y seguimiento del cumplimiento del plan anual de SST y normatividad legal vigente aplicable al Club Militar.
- ✓ Evaluación de la efectividad del plan como parte del sistema de gestión institucional.
- ✓ Realizar auditorías internas periódicas para identificar posibles desviaciones y áreas de mejora en la ejecución del plan.
- ✓ Asegurarse de que los resultados de las evaluaciones y auditorías sean socializados con las áreas responsables, fomentando la adopción de mejores prácticas.
- ✓ Emitir informes sobre los resultados de las auditorías internas y las evaluaciones realizadas, proporcionando recomendaciones para mejorar la efectividad del plan, dentro de los tiempos establecidos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los requerimientos legales aplicables emitidos por entidades como el Ministerio de Trabajo, ARL y otras autoridades.
- ✓ Verificar que las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones externas (ARL, bomberos, etc....) se implementen oportunamente.

## JEFES DE OFICINA – COORDINADORES DE GRUPOS:

- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST.
- ✓ Identificar necesidades propias de cada (sede, grupo ú oficina), en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Conocer y dar cumplimiento a la política y objetivos del SG-SST.
- ✓ Dar cumplimiento a los controles operativos y administrativos de los peligros previamente Identificados.
- ✓ Comunicar las responsabilidades específicas en SST a los funcionarios a su cargo.
- ✓ Identificar y reportar a las condiciones y Actos inseguros que se deriven de la actividad desarrollada en su sede y/o grupo.
- ✓ Participar de las capacitaciones y actividades que se programen de SST.
- ✓ Promover el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud en el trabajo.

## TODOS LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

- ✓ Acatar y cumplir las normas internas y externas en torno al cumplimiento del SGSST.
- ✓ Dar cumplimiento a la política y objetivos del S-SSST.
- ✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que generes una afección a la salud y/o un incumplimiento a algún requisito legal.
- ✓ Apoyar a la década investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad laboral.
- ✓ Identificar y comunicar al jefe inmediato necesidades de capacitación, inducción y entrenamiento en torno al SG-SST.



- ✓ Brindar información clara y veraz sobre su estado de salud
- ✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.
- ✓ Sugerir el desarrollo de actividades encaminado al buen desarrollo y mejora continua del SG-SST.
- ✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que pueda generar una afectación a la salud o incumplimiento de requisito legal.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Informes de inspecciones y planes de acción seguimientos ARL SURA – Vigencia 2024, de acuerdo a los riesgos prioritarios identificados.

## DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo para la ejecución de actividades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encontrarán publicado en la carpeta de calidad interna del Club Militar - Gestión Talento Humano - SGSST, encontrada por la siguiente descripción: \\192.168.150.17\documentos pdf - sgc\SGC Club Militar\GESTION TALENTO HUMANO\SGSST

- ✓ Política Seguridad Y Salud En El Trabajo
- ✓ Procedimiento Para La Prueba De Alcoholimetría
- ✓ Instructivo Reporte De Incidentes Y Accidentes De Trabajo
- ✓ Guía Protección Contra Caídas En Alturas
- ✓ Guía Manejo Y Almacenamiento Sustancias Químicas
- ✓ Guía Tramite De Incapacidades
- ✓ Manual Sistema De Gestión De SST
- ✓ Instructivo Evaluaciones Medicas Ocupacionales, Custodia Resultados Médicos
- ✓ Procedimiento Identificación De Peligros Evaluación Y Valoración De Los Riesgos
- ✓ Procedimiento Inspecciones SST
- ✓ Procedimiento Conformación COPASST
- ✓ Plan De Emergencia Club Militar
- ✓ Procedimiento Comité De Convivencia Laboral
- ✓ Autoevaluación SG-SST Vigencia 2024.
- ✓ Plan estratégico Talento Humano 2025.

## ANEXOS

Anexo 1: Cronograma Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del Club Militar 2025.





### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
11	16/03/2022	Actualización vigencia 2022
12	14/03/2023	Actualización vigencia 2023
13	31/01/2024	Actualización de cronograma de actividades para la vigencia 2024
14	27/01/2025	Actualización de plan para la vigencia 2025.

### VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
<b>ELABORO:</b>	Laura Daniela Arévalo Urrego	Ingeniera en Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>REVISÓ:</b>	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
<b>APROBÓ:</b>	Mayid Ortiz Bautista	Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano
	TC(RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe oficina Asesora de Planeación (e)
	Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	TC(RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Subdirector General del Club Militar (e)
<b>FIRMANTE:</b>	General (RA) José Henry Pinto Rodríguez	Director General del Club Militar

**Anexo 1: Cronograma Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Club Militar 2025**

Código: CM-GTH-PL-04 - Anexo 1  
Versión: 14  
Fecha: 27-01-2025



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38498774  
2025-01-29T16:16:27-05:00 - Pagina 14 de 19

Nro	Subcomponente	Entregables	Actividad	Meta/Producto	Fecha de inicio	Fecha Final	Responsable
1		1. Listas de Asistencia 2. Registro fotográfico 3. Diapositivas de inducción y/o reinducción en SST	Socialización dirigida al personal de planta y contratista que realice actividades laborales en el Club Militar, encaminada a la adopción de conocimientos importantes en torno a SST, buscando el cuidado integral de la salud de los trabajadores mediante la inducción y/o reinducción según sea el caso.	Informe de Inducción	01/01/2025	30/06/2025	Responsable Seguridad y Salud en el Trabajo
					01/07/2025	30/11/2025	
2		1. Cronograma de capacitación 2. Listas de asistencia 3. Registro fotográfico 4. Ayudas visuales de capacitación (diapositivas) 5. evaluación de conocimientos	Desarrollo de actividades encaminadas a la generación de hábitos de vida saludable y al cuidado integral de la salud con ayuda de las EPS, ARL y otras entidades programar.	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/07/2025	30/11/2025	
3	CAPACITACION	1. Listas de Asistencia 2. Registro fotográfico 3. Diapositivas de inducción y/o reinducción en SST	Desarrollar capacitaciones encaminadas a la prevención de accidentes a causa de el almacenamiento, manipulación de sustancias químicas de acuerdo al Sistema Globalmente Armonizado	Informe	01/01/2025	30/04/2025	Responsable SST Responsable Ambiental Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/05/2025	31/08/2025	
					01/09/2025	30/11/2025	
4		1. Gestiones para la realización de curso 2. Inscripción del personal a los cursos según la actividad 3. Listas de Asistencia 4. Registro Fotográfico 5. Certificados de asistencia	Gestionar el desarrollo de cursos en torno a las tareas de alto riesgo, desarrollada por los funcionarios del club militar (Trabajo en Alturas y espacios confinados)	Certificados	01/01/2025	30/11/2025	Responsable SST Responsable Capacitación
5		1. Gestiones para la realización de capacitaciones 2. Listas de Asistencia 3. Registro Fotográfico 4. Certificados de asistencia	Ejecutar capacitaciones encaminadas en la formación de la brigada de emergencia para la atención de posibles amenazas que a puedan presentar al interior de las tres sedes del Club Militar.	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/07/2025	30/11/2025	
6		1. Gestiones para la realización de capacitaciones 2. Listas de Asistencia 3. Registro Fotográfico 4. Certificados de asistencia	Realizar capacitaciones en formación de las responsabilidades a el COPASST vigente, de tal manera que obtengan los conocimientos básicos necesarios para el apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	01/02/2025	31/05/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/06/2025	31/10/2025	
7		1. Gestiones para la realización de capacitaciones 2. Listas de Asistencia 3. Registro Fotográfico 4. Certificados de asistencia	Realizar capacitaciones en formación de las responsabilidades a el CCL "Comité de Convivencia Laboral", de responsabilidades y temas relevantes en cuanto a la prevención del riesgo psicosocial	Informe	01/02/2025	31/05/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/06/2025	31/10/2025	
8		1. Formato TH-03-F02 Seguimiento A Recomendaciones De Exámenes Medicos Ocupacionales 2. Actas de Reunion de seguimiento a condiciones de salud 3. Carpetas seguimiento a recomendaciones y/o restricciones medicolaborales	Realizar seguimiento a las acciones encaminadas por los funcionarios antes su EPS y/o ARL (Según corresponda), en cumplimiento a las recomendaciones medico laborales expedidas en os exámenes medicos ocupacionales y/o su medico tratante	Informe de Seguiemientos	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
9		1. Inspecciones visuales 2. Analisis de necesidades	Realizar un analisis de necesidades para la adquisicion de sillas ergonomicas, para la adquisicion de sillas (operativas y administrativas)	Informe de verificación	01/02/2025	28/02/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
10	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1. Procedimiento incapacidades 2. Herramienta Ausentismo 3. Seguimiento a las incapacidades 4. EMO a la incapacidades prolongadas (mayor a 30 días)	Realizar analisis de las incapacidades radicadas en el Grupo Gestión de Talento Humano, por parte del personal de Planta del Club Militar, mediante el cual se identifiquen las causas de los ausentismos y lograr la implementación de acciones encaminadas a la reducción del mismo	Informe - Analisis ausentismo	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
11		1. Correos electronicos 2. Soporte de reuniones	Realizar tramites pertinentes para la contruccion de profesigramas del Club Militar, con el fin de realizar programacion de los exámenes medicos (Ingreso, periodicos y/o egreso), de acuerdo a los perfiles de cargo de los funcionarios	Profesiograma	01/01/2025	28/02/2025	Responsable SST
12		1. Formato TH-03-F01 Autorización Exámenes Ocupacionales 2. Contrato EMO	Realizar programación de los exámenes medicos ocupacionales periodicos al personal de planta del Club Militar	Programacion EMO	01/06/2025	31/10/2025	Area de primeros auxilios
13		3. Programacion EMO (Ingreso, periodico y/o egreso)	Realizar socializacion de los resultados de los exámenes medicos ocupacionales periodicos a la totalidad de funcionarios del Club Militar	Informe de Socializacion de resultados	01/11/2025	31/12/2025	Area de primeros auxilios




**Club Militar**  
 Actual, Permanente y Positivo!  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38498774  
 2025-01-29T16:16:27-05:00 - Pagina 15 de 19

14	PROGRAMA DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENION DE LA ENFERMEDAD	1. Reporte Accidentes de Trabajo 2. Seguimiento de salud a los AT 3. Investigaciones de los AT	Identificar los accidentes de trabajo ocurridos en el periodo, validando el desarrollo de la investigación del mismo y demás requisitos establecidos por la norma	Informe de AT	01/01/2025	30/04/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/05/2025	31/08/2025	
					01/09/2025	30/11/2025	
15		1. Soportes de Reunion 2. Cronogramas de actividades 3. Listado de personal inscrito 4. certificados de capacitaciones y/o formaciones	Realizar accuiones pertinentes en conjunto con la ARL SURA, con el fin de implementar programa encaminado a la concientizacion de implementacion del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/07/2025	30/11/2025	
16		1. Listas de Asistencia 2. Fotografias 3. Ayudas visuales implementadas	Informe de promocion de la salud, conforme a la prevencion de consumo de bebidas alcoholicas, tabaco y sustancias psicoactivas, incentivando habitos de vida saludable adecuados	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/07/2025	30/11/2025	
17		1. Correos electronicos 2. Infografias 3. Publicacion carpeta SST	Remision de infografias a los correos electronicos informacion relevante del cuidado integral y promocion de la salud y prevencion de la enfermedad	Correos electronicos	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
	01/10/2025				31/12/2025		
18	1. Formato reporte actos y codiciones inseguras 2. Informe de reporte de actos y/o condiciones inseguras 3. Correos electronicos 4. Fotografias	Realizar validacion de las acciones ejecutadas por las áreas correspondientes ante la identificacion de aquellas condiciones inseguras que pueden llegar a generar un accidente de trabajo	Informe de reportes	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota	
				01/07/2025	30/11/2025		
19	PLAN EMERGENCIA	1. Gestiones contractuales 2. Adjudicacion contrato 3. Supervision contrato	Realizar recarga, mantenimiento y adquisicion de equipos extintores para las tres sedes del Club Militar	Informe ejecucion contrato	01/03/2025	30/04/2025	Responsable SST Sede Principal
1. Listado de Brigadistas 2. Correos electronicos solicitando listados a la sedes vacacionales		Verificar la cantidad de brigadistas con los que cuentan las tres sedes del Club Militar, para atender situaciones de emergencia	Memorando informando Brigadistas	01/02/2025	31/03/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota	
1. Soportes de gestiones 2. Correos electronicos 3. Listas de Asistencia 4. fotografias		Realizar gestiones necesarias encaminadas a la capacitacion de la brigada de emergencia de las tres sedes de la entidad, enfocada a (evacuación y recate, extincion de incendios, primeros auxilios, uso DEA y/o inspecciones a elementos de emergencia)	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota	
				01/07/2025	30/11/2025		
22		1. Listas de asistencia 2. Infografias 3. Fotografias	Socializar con funcionarios y contratistas aspectos relevantes, roles y responsabilidades ante la atencion de emergencias	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
	01/07/2025				30/11/2025		
23	1. Infografias de socializacion 2. Distribucion labores brigada de emergencia 3. Fotografias 4. Informe de resultados	Planificar y ejecutar simulacros de evacuacion el interior de las instalaciones de las tres sedes Club Militar	Informe	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota	
				01/07/2025	30/11/2025		




**Club Militar**  
 Actual, Permanente y Positivo  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38498774  
 2025-01-29T16:16:27-05:00 - Pagina 16 de 19

24	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	1. Formato CM.340.R40 Inspección De Botiquines 2. Soporte de novedades presentadas 3. Correos electronicos	Realizar inspecciones de seguimiento a botiquines y camillas de emergencia con el fin de detectar aquellos elementos que requieren d emantenimiento y/o ser cambiados por vencimiento y/o mal estado	Formato inspeccion	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST  Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
25	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	1. Formato TH-P12-F08 Registro Inspección De Extintores 2. Soporte de novedades presentadas 3. Correos electronicos	Realizar inspeccion a los extintores de las tres sedes del Club Militar, con el fin de validar el estado fisico de los mismos, validando si requieren algun mantenimiento inmediato y/o cambio	Formato inspeccion	01/01/2025	30/06/2025	Responsable SST  Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/07/2025	30/11/2025	
26	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	1. Formato TH-P12-F07 Registro Inspección Uso De Elementos De Protección Personal 2. Soporte de novedades presentadas 3. Correos electronicos 4. Formato GI-C01-F01 Registro Suministro De Elementos De Protección	Realizar validacion en áreas operativas del uso adecuado e elementos de proteccion personal de acuerdo a la actividad laboral que se desarrolle	Formato inspeccion	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST  Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
27	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	1. Formato TH-G15-F01 Lista De Verificación Almacenamiento Sustancias Química 2. Soporte de novedades presentadas 3. Correos electronicos 4. Hojas de vida productos quimicos 5. Fichas Seguridad Productos quimicos 6. Inventario de productos quimicos	Realizar validacion del cumplimiento de los productos quimicos utilizando por las diferentes áreas del Club Militar, de tal manera que se de cumplimiento con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado	Formato inspeccion	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST Responsable Ambiental  Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
28	INSPECCIONES PLANEADAS Y NO PLANEADAS	1. Formato CM.340.R22 Registro Inspección De Condiciones De Higiene Y Seguridad 2. Soporte de novedades presentadas 3. Correos electronicos	Realizar seguimiento a las áreas operativas y administrativas, identificando aquellas situaciones (condiciones inseguras), que pueden llegar a generar un accidente de trabajo	Formato inspeccion y/o correo electronico de seguimiento	01/01/2025	31/03/2025	Responsable SST  Sede Principal Sede Las Mercedes Sede Sochagota
					01/04/2025	30/06/2025	
					01/07/2025	30/09/2025	
					01/10/2025	31/12/2025	
29	PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	1. Acta de reunion 2. Informe de resultados	Recepcion y socializacion a la alta direccion lo resultados de la aplicación de la Bateria Psicosocial durante la vigencia 2025	Informe de resultados	01/01/2025	28/02/2025	Responsable SST
30		1. Informe de resultados Bateria Psicosocial 2. Cronograma de actividades	Implementar un plan de acción encaminado a la disminución del riesgo psicosocial para los funcionarios d elas tres sedes del Club Militar, esto en base a los resultados obtenidos de la aplicación de la bateria psicosocial en la vigencia 2024	Plan de accion	01/03/2025	30/04/2025	Responsable SST Responsable Bienestar Psicología
31		1. Informe de resultados Bateria Psicosocial 2. Cronograma de actividades 3. Actas de reuniones 4. Lista de Asistencia 5. Fotografias	Seguimiento a las actividades desarrolladas	Informe	01/05/2025	31/08/2025	Responsable SST Responsable Bienestar Psicología
				01/09/2025	31/12/2025		

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-04 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CLUB MILITAR 2025

Club Militar  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774

Creación: 2025-01-27 16:08:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:16:25

### Aprobación: Jefe oficina Asesora de Planeación (e)

JUAN CARLOS ARENAS  
79557085  
jcarenas@clubmilitar.gov.co

### Aprobación: Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano

MAYID ORTIZ BAUTISTA  
CC. 51733804  
mortiz@clubmilitar.gov.co  
Profesional de defensa  
Club Militar

### Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido  
52915896  
yapulido@clubmilitar.gov.co

### Elaboración: Ingeniera en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Laura Daniela Arévalo Urrego  
1022423672  
ldarevalo@clubmilitar.gov.co  
Ingeniera en Seguridad y Salud en el Trabajo  
Grupo Gestión Talento Humano



Club Militar

Acción, Prevención y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774  
2025-01-29T16:16:27-05:00 - Página 17 de 19

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PL-04 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO CLUB MILITAR 2025

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774

Creación: 2025-01-27 16:08:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:16:25

## Firma: Director General del Club Militar

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez  
16278442  
[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)  
Director General  
Club Militar

## Aprobación: Subdirector General del Club Militar (e)

JUAN CARLOS ARENAS  
79557085  
[jcarenas@clubmilitar.gov.co](mailto:jcarenas@clubmilitar.gov.co)

## Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Edgardo Muñoz Chegwin  
79408386  
[emunoz@clubmilitar.gov.co](mailto:emunoz@clubmilitar.gov.co)  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
CLUB MILITAR



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

## CM-GTH-PL-04 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CLUB MILITAR 2025

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250127-160857-26eb86-38499774

Creación: 2025-01-27 16:08:57

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:16:25

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Laura Daniela Arévalo Urrego ldarevalo@clubmilitar.gov.co Ingeniera en Seguridad y Salud en el Tra Grupo Gestión Talento Humano	Aprobado	Env.: 2025-01-27 16:08:57 Lec.: 2025-01-27 16:10:05 Res.: 2025-01-27 16:10:38 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-27 16:10:38 Lec.: 2025-01-27 16:13:34 Res.: 2025-01-27 16:14:47 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-27 16:14:47 Lec.: 2025-01-28 08:14:57 Res.: 2025-01-28 08:15:10 IP Res.: 200.91.249.34
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 08:15:10 Lec.: 2025-01-28 08:15:24 Res.: 2025-01-28 11:18:20 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-28 11:18:20 Lec.: 2025-01-28 11:26:54 Res.: 2025-01-28 11:27:06 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 11:27:06 Lec.: 2025-01-28 13:40:55 Res.: 2025-01-28 13:41:18 IP Res.: 191.95.51.63
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-28 13:41:18 Lec.: 2025-01-28 14:32:56 Res.: 2025-01-29 16:16:24 IP Res.: 191.156.43.31

