TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR
CERTIFICADO DE SECRETARÍA

SGC

415

CARTAGENA DE INDIAS, 28 DE JULIO DE 2016

EL SUSCRITO SECRETARÍO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR

HACE CONSTAR

Magistrada Ponente: MARCELA DE JESUS LOPEZ ALVAREZ
Radicación: 13001-33-33-007-2014-00445-01
Acción: REPARACION DIRECTA
Demandante/Accionante: RAFAEL VALVERDE BURGOS Y OTROS
Demandado/Accionado: NACION-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –ARMADA NACIONAL

QUE DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA PROVIDENCIA DE FECHA 7 DE JUNIO DE 2016, SE DEJA DISPOSICION DE LAS PARTES Y DEL MINISTERIO PUBLICO EN LA SECRETARIA GENERAL DE ESTA CORPORACION, LA RESPUESTA ENVIADA POR EL Contralmirante EVELIO ENRIQUE RAMIREZ GAFARO, COMANDANTE DE LA FUERZA NAVAL DEL CARIBE, VISIBLES A FOLIOS 236-414 DEL EXPEDIENTE, PARA QUE DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES, SI A BIEN LO TIENEN, EJERCITEN SU DERECHO DE CONTRADICCION Y DEFENSA A TRAVES DE LOS MEDIOS PROCESALES LEGALMENTE ESTATUIDOS.

JUAN CARLOS GALVIZ BARRIOS
Secretario General

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
COMANDO FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

236

No. 2 8 6 MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA-OFJUR-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 18 JUL. 2016

SECRETARIA TRIBUNAL ADM
TIPO RESPUESTA A OFICIO MINDEFENSA
REMITENTE: SERVIENTREGA
DESTINATARIO: MARCELA LOPEZ AVAREZ
CONSECUTIVO: 20160736251
No. FOLIOS: 160 ---- No. CUADERNOS: 0
RECIBIDO POR: SECRETARIA TRIBUNAL ADM
FECHA Y HORA: 25/07/2016 03:05:12 PM
FIRMA:

Honorable Magistrada
CLAUDIA PATRICIA PEÑUELA ARCE
Magistrada Tribunal Administrativo de Bolívar
Centro Carrera 8 No. 35-27 Edificio Nacional
Teléfono 6647275
Cartagena, Bolívar

Asunto: Respuesta Auto Interlocutorio No. 308 del 07 de junio del 2016
Ref.: Radicado No. 13001-33-33-007-2014-00445-01
RAFAEL DARIO VALVERDE BURGOS y OTROS

Con toda atención me permito informar que con oficio No. 20160423110030433/MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JEDHU-DISSAT 25.25 de fecha 20 de junio del 2016, suscrito por el señor Jefe de Desarrollo Humano y Familia de la Armada Nacional, fue remitido el Auto Interlocutorio No. 308 de fecha 07 de junio del 2016, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de Reparación Directa radicado con el número de la referencia.

Con base en lo anterior, me permito informar que revisados los archivos de la Fuerza Naval del Caribe, no reposa la totalidad de la documentación requerida, sin embargo, me permito remitir lo siguiente, así:

1. En setenta (70) folios Manual de Salud Ocupacional del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares, primera edición (2005) el cual fue elaborado por la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Directiva Permanente No. 0624/SECAR-JEDHU-DISAN-104 de fecha 03 de abril de 1998, por medio de la cual se implementó el Programa de Salud Ocupacional. (12 folios).

3. Directiva Transitoria No. 00008/ASTINAL 98 de fecha 01 de octubre de 1998 por medio de la cual se impartieron ordenes para el funcionamiento del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval (10 Folios).

4. Directiva Permanente No. 800 01/1999, de fecha 16 de abril de 1999 (No. 61307/CGFM-JEMC-DSMC-DGSM-DG) "Instrucción en el reporte de accidentes de trabajo y enfermedad profesional" (27 Folios).

5. Directiva permanente No. 0014-CFNA-NOV-99, "por medio de la cual se busca establecer criterios, fijar metas, impartir órdenes y dar instrucciones para desarrollar el entrenamiento de las unidades de superficie de la FNA en las áreas de control de averías, solución de fallas de ingeniería y asistencia médica" (22 Folios).

"Protegemos el azul de la Bandera"
Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 Horas
Comando Fuerza Naval del Caribe. Av San Martín. Bocagrande. Tel 6501425-6501400 Ext 1124
krizia.pinilla@armada.mil.co www-armada.mil.co

6. Circular No. 83845/CGFM-DGSM-SSS del 02 de mayo del 2000, dando alcance a la Directiva Permanente No. 800 01/1999 "instrucción reporte de accidentes de trabajo" (14 Folios).

Me permito poner en conocimiento que con oficios No. 280, 281, 282, 283 y 284 fechados al 15 de julio del 2016 se solicitó a las Escuelas de Formación y a la Dirección de Sanidad Naval de la Armada Nacional, información sobre las capacitaciones y/o instrucciones que el señor RAFAEL DARIO VALVERDE BURGOS recibió en su carrera militar, una vez sea allegado lo solicitado, se estará remitiendo a su Honorable Despacho.

Así mismo, me permito informar que la Dirección de Seguridad y salud en el Trabajo de la Armada Nacional, fue creada en el año de 2009 y tripulada en agosto del año 2012.

Atentamente,

Contralmirante **EVELIO ENRIQUE RAMÍREZ GÁFARO**
Comandante Fuerza Naval del Caribe

Anexo lo anunciado en 160 folios útiles.

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

VoBo. CNESP Juan Ricardo Rozo Obregón
Jefe Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

"Protegemos el azul de la Bandera"
Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 Horas"
Comando Fuerza Naval del Caribe. Av San Martín. Bocagrande. Tel.6501425-6501400 Ext 1124
krizia.pinilla@armada.mil.co www.armada.mil.co

237

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
JEFATURA ESTADO MAYOR FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. 280-MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA-OFJURFNC-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 15 JUL. 2016

Señor Contralmirante
LUIS HERNÁN ESPEJO SEGURA
Jefe de Formación, Instrucción y Educación Naval Armada Nacional
Avenida Ciudad de Cali, Carrera 86 No.51-66 Edificio World Business Center - WBC, Of. 305
Bogotá D.C., Cundinamarca

Asunto: Solicitud Información

En cumplimiento a lo ordenado en Auto Interlocutorio No. 308 del siete (07) de junio del dos mil dieciséis (2016) suscrito por el Tribunal Administrativo de Bolívar, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de reparación directa radicado con el número 13001-33-33-007-2014-00445-01 promovido por el señor Rafael Darío Valverde Burgos y Otros, con toda atención me permito solicitar la siguiente información:

1. Cursos, capacitaciones y/o instrucciones en las que haya participado como alumno el señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

2. Pensum académico del señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

Lo anterior, con el fin de lograr demostrar que el accionante si recibió capacitaciones, instrucciones y entrenamiento para la misión que desempeñó dentro de la Armada Nacional, principalmente a bordo de buques de guerra, y para lo cual conocía el riesgo y la prevención para minimizar los efectos nocivos en su salud.

Atentamente,

Capitán de Navío **JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN**
Jefe de Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

GEDOC-FT-001-AYGAR-V07

238

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
JEFATURA ESTADO MAYOR FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. 2 8 1 MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA- OFJURFNC-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 15 JUL. 2016

Señor Coronel de I.M.
JAIME ALBERTO NAVARRO FERRERO
Comandante Base de Entrenamiento de Infantería de Marina
Carretera Troncal Km 1 vía santa cruz de Lorica
Coveñas, Sucre

Asunto: Solicitud Información

En cumplimiento a lo ordenado en Auto Interlocutorio No. 308 del siete (07) de junio del dos mil dieciséis (2016) suscrito por el Tribunal Administrativo de Bolívar, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de reparación directa radicado con el número 13001-33-33-007-2014-00445-01 promovido por el señor Rafael Darío Valverde Burgos y Otros, con toda atención me permito solicitar la siguiente información:

1. Cursos, capacitaciones y/o instrucciones en las que haya participado como alumno el señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

2. Pensum académico del señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

Lo anterior, con el fin de lograr demostrar que el accionante si recibió capacitaciones, instrucciones y entrenamiento para la misión que desempeñó dentro de la Armada Nacional, principalmente a bordo de buques de guerra, y para lo cual conocía el riesgo y la prevención para minimizar los efectos nocivos en su salud.

Atentamente,

Capitán de Navío **JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN**
Jefe de Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

GEDOC-FT-001-AYGAR-V07

239

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
JEFATURA ESTADO MAYOR FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. 282 MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA-OFJURFNC-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 18 JUL. 2016

Señor Capitán de Corbeta
GERMÁN DARÍO CASTRO TRIANA
Director Escuela de Superficie
Base Naval "ARC Bolívar"
Cartagena, Bolívar

Asunto: Solicitud Información

En cumplimiento a lo ordenado en Auto Interlocutorio No. 308 del siete (07) de junio del dos mil dieciséis (2016) suscrito por el Tribunal Administrativo de Bolívar, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de reparación directa radicado con el número 13001-33-33-007-2014-00445-01 promovido por el señor Rafael Darío Valverde Burgos y Otros, con toda atención me permito solicitar la siguiente información:

1. Cursos, capacitaciones y/o instrucciones en las que haya participado como alumno el señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

2. Pensum académico del señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

Lo anterior, con el fin de lograr demostrar que el accionante si recibió capacitaciones, instrucciones y entrenamiento para la misión que desempeñó dentro de la Armada Nacional, principalmente a bordo de buques de guerra, y para lo cual conocía el riesgo y la prevención para minimizar los efectos nocivos en su salud.

Atentamente,

Capitán de Navío **JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN**
Jefe de Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

GEDOC-FT-001-AYGAR-V07

240

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
JEFATURA ESTADO MAYOR FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. 2 8 3 MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA-OFJURFNC-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 15 JUL. 2016

Señor Capitán de Navío
WILLIAM SUESCÚN ORTIZ
Director Escuela Naval de Suboficiales ARC "Barranquilla"
Vía 40 No 58-00 Barrio Modelo
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Solicitud Información

En cumplimiento a lo ordenado en Auto Interlocutorio No. 308 del siete (07) de junio del dos mil dieciséis (2016) suscrito por el Tribunal Administrativo de Bolívar, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de reparación directa radicado con el número 13001-33-33-007-2014-00445-01 promovido por el señor Rafael Darío Valverde Burgos y Otros, con toda atención me permito solicitar la siguiente información:

1. Cursos, capacitaciones y/o instrucciones en las que haya participado como alumno el señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

2. Pensum académico del señor Rafael Darío Valverde Burgos durante su vida militar, comprendida del año 1942 al 2011.

Lo anterior, con el fin de lograr demostrar que el accionante si recibió capacitaciones, instrucciones y entrenamiento para la misión que desempeñó dentro de la Armada Nacional, principalmente a bordo de buques de guerra, y para lo cual conocía el riesgo y la prevención para minimizar los efectos nocivos en su salud.

Atentamente,

Capitán de Navío **JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN**
Jefe de Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

"Protegemos el azul de la Bandera"
Línea anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 69 69 – 24 Horas
Comando Fuerza Naval del Caribe. Av San Martín. Bocagrande. Tel 6501425-6501400 Ext 1124
krizia.pinilla@armada.mil.co www.armada.mil.co

241

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
JEFATURA ESTADO MAYOR FUERZA NAVAL DEL CARIBE

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. 7 8 4 .MDN-CGFM-CARMA-SECAR-JONA-CFNC-JEMCA-OFJURFNC-1.9

Cartagena de Indias D.T. y C., 15 JUL. 2016

Señor Capitán de Navío
GERMÁN ARANGO JARAMILLO
Director de Sanidad Naval Armada Nacional
Carrera 13 No.26-50 Edificio Bachue Centro Internacional
Bogotá, D.C., Cundinamarca

Asunto: Solicitud Información

En cumplimiento a lo ordenado en Auto Interlocutorio No. 308 del siete (07) de junio del dos mil dieciséis (2016) suscrito por el Tribunal Administrativo de Bolívar, por medio del cual se requiere de un material probatorio admitido en recurso de apelación del 11 de febrero del año en curso, dentro del proceso de reparación directa radicado con el número 13001-33-33-007-2014-00445-01 promovido por el señor Rafael Darío Valverde Burgos y Otros, con toda atención me permito solicitar la siguiente información:

1. Si durante los años de 1942 al 2011 se realizaron programas de salud ocupacional o cualquier otro tipo de actividad dirigido a minimizar el riesgo en el personal que labora en buques de guerra como la exposición al ruido.

2. En caso de ser afirmativa su respuesta se certifique si el señor Rafael Darío Valverde Burgos tuvo acceso a los mismos.

Lo anterior, con el fin de lograr demostrar que la Armada Nacional si realizaba control y prevención en riesgos laborales, principalmente a bordo de buques de guerra.

Atentamente,

Capitán de Navío **JUAN RICARDO ROZO OBREGÓN**
Jefe de Estado Mayor Fuerza Naval del Caribe

Proyecto: TFADER Krizia Silvana Pinilla Herrera
Jefe Oficina Jurídica Fuerza Naval del Caribe

GEDOC-FT-001-AYGAR-V07

242

ARMADA NACIONAL

EXTRACTO DE HOJA DE VIDA

Cartagena De Indias

Se expide en Bogota a los 11 dias del mes de Febrero de 2016

I. DATOS DE IDENTIFICACION

Grado	Sigla Es	Documento de Identidad	Codigo Militar	Apellidos y Nombres completos
SJTC	MCM	CC 3795887	4192004	VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

Arma / Cuerpo	Especialidad	Area de Conocimiento
MAR	CONTRAMAESTRE	

Fecha de Nacimiento y Lugar de Nacimiento	Edad	Estado Civil
07 Jun 1920 SAN CARLOS	95	VIUDO (A)

Dirección de Residencia	Ciudad de Residencia	Teléfono
CARRERA 31 71 C -149	CARTAGENA DE INDIAS	6652220

Ultima Unidad Laborada	Ultimo cargo
BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"	COMANDANTE

Fecha de Ingreso	Tiempo Servicio (AA MM DD)	Situación Administrativa
20 Feb 1942	84 - 02 - 06	RETIRADO

Causal de Retiro	ACTO ADMINISTRATIVO FECHA FISCAL	NUMERO	FECHA DISPOSICION	Reintegro
SOLICITUD PROPIA	30-MAR-11	154	09-MAR-11	

II. INFORMACION FAMILIAR

INFORMACION DE LOS PADRES

Parentesco	Apellidos y Nombres completos	Documento Identidad	Vive :
PADRE	VALVERDE MANUEL	CC 6788	Si
MADRE	BURGOS PETRONA	CC 6787	Si

INFORMACION DEL CONYUGE ACTUAL (Esposa o compañero (a) permanente)

Parentesco	Apellidos y Nombres Completos	Documento de Identidad	Vive	Fecha de Nacimiento
CONYUGE	BELTRAN PUERTA MARINA CECILIA	22780428	NO	18 Jul 1930

Clase de Unión	Fecha de Matrimonio	Telefono	Empresa donde Labora
Matrimonio Católico	11 Ene 1953		

INFORMACION DE LOS HIJOS

Parentesco	Apellidos y Nombres completos	Documento Identidad	Nacimiento	Edad	Vive	Ocupación	Empresa o Colegio
HIJO(A)	VALVERDE BELTRAN LUZ MARINA	RC 4302633	29 Mar 1954	61	Si		
HIJO(A)	VALVERDE BELTRAN RAFAEL DARIO	RC 7255443	19 Jun 1955	60	Si		
HIJO(A)	VALVERDE BELTRAN RONALD HERBERT	RC 3778170	16 Sep 1957	58	Si		
HIJO(A)	VALVERDE BELTRAN ASTRID NEREIDA	RC 17642028	12 Jun 1959	56	Si		
HIJO(A)	VALVERDE BELTRAN IVETTE CECILIA	RC 11237519	28 Feb 1966	49	Si		
HIJO(A)	VALVERDE WILSON VANESA ETHEL	TI 84010409518	04 Ene 1984	32	Si		

243

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

ASCENSOS

GRADO	FECHA ASCENSO	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
CABO PRIMERO	01 Feb 1950	RES-ARC	013	01 Feb 1950
MARINERO SEGUNDO	16 May 1950	RES-ARC	69	16 May 1950
MARINERO PRIMERO	17 May 1950	RES-ARC	50	17 May 1950
SUBOFICIAL PRIMERO	01 Feb 1953	RES-ARC	30	01 Feb 1953
SUBOFICIAL JEFE	16 May 1956	RES-ARC	101	16 May 1956
SUBOFICIAL JEFE TECNICO	01 Feb 1957	RES-ARC	122	01 Feb 1957
SUBOFICIAL JEFE TECNICO DE COMANDO	01 Sep 2007	RES-ARC	563	31 Ago 2007

TRASLADOS

UNIDAD	TIEMPO (MESES)	FECHA TRASLADO	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"	41	12 Oct 2007	OAP-ARC	500	12 Oct 2007
ARC "CARTAGENA DE INDIAS"	117	06 Jun 2001	OAP-ARC	159	06 Jun 2001
REMOLCADOR DE MAR ARC "PEDRO DE HEREDIA"	426	01 Dic 1965	RES-ARC	208	01 Dic 1965
ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"	20	01 Mar 1964	RES-ARC	038	01 Mar 1964
ESCUELA GRUMETES	2	01 Dic 1963	RES-ARC	225	01 Dic 1963
BUQUE ARC ANTONIO DE AREVALO	2	01 Sep 1963	RES-ARC	0183	01 Sep 1963
DESTRUCTOR ARC 20 DE JULIO	40	01 Abr 1960	RES-ARC	86	01 Abr 1960
ARC "CARTAGENA DE INDIAS"	17	01 Oct 1958	RES-ARC	248	01 Oct 1958
ARC "ANTIOQUIA"	1	01 Ago 1958	RES	005	01 Ago 1958
ARC "ALMIRANTE PADILLA"	6	18 Ene 1958	RES-ARC	015	18 Ene 1958
ARC "ALMIRANTE PADILLA"	38	04 Nov 1954	RES-ARC	09	04 Dic 1954
FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO	0	16 Oct 1954	RES-ARC	105	16 Oct 1954
ARC "ALMIRANTE PADILLA"	47	01 Nov 1950	RES	79	01 Nov 1950

COMISIONES EXTERIOR

GRADO	TIPO COMISION	CLASE COMISION	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO (DIAS)	ACTO ADMINISTRATIVO
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO BALBOA	29 May 1995	09 Jun 1995	12	RES-MDN 5701 25 Ago 1995
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	REMOLCAR M/N F.M.G.C ESTADOS UNIDOS	19 Dic 1985	18 Ene 1986	31	RES-MDN 7008 19 Dic 1985
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO ESPAÑA	20 Feb 1984	05 Abr 1984	46	RES-MDN 731 14 Feb 1984
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	TRANSPORTAR MATERIAL PLAN NEPTUNO FRANCIA	25 Nov 1983	12 Ene 1984	49	RES-MDN 4701 18 Nov 1983
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	RECEPCIONAR E INSPECCIONAR MATERIAL TAMPA	26 Ago 1982	10 Sep 1982	16	RES-MDN 2815 26 Ago 1982
JT	PERMANENTE COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	RECEPCIONAR LAS UNIDADES TIPO ATF ESTADOS UNIDOS	16 Mar 1979	05 Ago 1979	143	DECTO 609 16 Mar 1979
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION DEL SERVICIO	COMISION DEL SERVICIO A/B "MO" PANAMA	17 Nov 1978	20 Nov 1978	4	RES-MDN 6992 17 Nov 1978
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO PANAMA	18 May 1977	19 May 1977	2	RES-MDN 2035 10 May 1977
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO PANAMA	09 Ago 1975	13 Ago 1975	5	RES-MDN 5470 22 Jul 1975
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO PUERTO RICO	01 Ago 1974	05 Ago 1974	5	RES-MDN 4067 23 Jul 1974
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICID CURACAD	27 May 1974	06 Jun 1974	11	RES-MDN 2302 27 May 1974
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	TRIPULAR 5KMD GUATANAMO	13 Oct 1973	30 Nov 1973	49	RES-MDN 7121 08 Oct 1973
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO NICARAGUA	15 Ene 1973	16 Ene 1973	2	RES-MDN 2199 20 Mar 1973
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO NORFOLK	03 Jun 1969	06 Jun 1969	4	RES-MDN 2891 26 May 1969
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO SAN JUAN PUERTO RICO	11 Mar 1969	14 Mar 1969	4	RES-MDN 1028 04 Mar 1969
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACITIVIDAD DEL SERVICIO BOSTON	19 Ago 1968	08 Nov 1968	62	RES-MDN 4655 19 Ago 1968
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACITIVIDAD DEL SERVICIO ESTADOS UNIDOS	09 Jul 1968	19 Jul 1968	11	RES-MDN 4600 09 Jul 1968
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	ACTIVIDAD DEL SERVICIO A/B ARC ARC 20 DE	13 Jul 1960	20 Jul 1960	8	RES-MDN 2901 13 Jul

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

PROFESORADO	FECHA FISCAL	CATEGORIA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
NO LE FIGURAN					

CLASIFICACIONES

GRADO	LAPSO	LISTA	CALIFICACION	CONCEPTO
JT	1966 - 1967	2	4.521	MUY BUENO
JT	1967 - 1968	1	4.432	EXCELENTE
JT	1969 - 1970	1	4.616	EXCELENTE
JT	1988 - 1989	3	0	BUENO
JT	1989 - 1990	3	0	BUENO
JT	1990 - 1991	3	0	BUENO
JT	1991 - 1992	3	0	BUENO
JT	1992 - 1993	3	0	BUENO
JT	1993 - 1994	3	0	BUENO
JT	1994 - 1995	2	0	MUY BUENO
JT	1995 - 1996	3	0	BUENO
JT	1996 - 1997	2	0	MUY BUENO
JT	1997 - 1998	3	0	BUENO
JT	1998 - 1999	2	0	MUY BUENO
JT	1999 - 2000	3	0	BUENO
JT	2000 - 2001	3	0	BUENO
JT	2001 - 2002	3	0	BUENO
JT	2002 - 2003	3	0	BUENO
JT	2003 - 2004	3	0	BUENO
JT	2004 - 2005	3	0	BUENO
JT	2005 - 2006	3	0	BUENO
JT	2006 - 2007	3	0	BUENO

EVALUACIONES

GRADO	LAPSO	CALIFICACION	CONCEPTO

V. ESTIMULOS

CONDECORACIONES MILITARES NACIONALES

	GRADO	CONDECORACION	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
1	CP	ORDEN DEL MERITO NAVAL ALMIRANTE PADILLA	COMPAÑERO	20 Mar 1952	DECTD	0786	20 Mar 1952
2	JT	MEDALLA POR TIEMPO DE SERVICIO	DIEZ AÑOS	16 Mar 1953	RES-ARC	75	18 Mar 1953
3	JT	MEDALLA POR TIEMPO DE SERVICIO	QUINCE AÑOS	16 Mar 1958	RES	75	16 Mar 1958
4	JT	ORDEN DEL MERITO MILITAR ANTONIO NARIÑO	COMPAÑERO	24 Jul 1959	DECTO	02011	24 Jul 1959
5	JT	MEDALLA SERVICIO DE GUERRA COREA DEL SUR		23 Oct 1961	DECTO	2630	23 Oct 1961
6	JT	MEDALLA POR TIEMPO DE SERVICIO	VEINTICINCO AÑOS	18 May 1970	RES-ARC	92	18 May 1970
7	JT	MEDALLA POR TIEMPO DE SERVICIO	TREINTA AÑOS	18 May 1973	RES-ARC	119	15 May 1973
8	JT	ORDEN DEL MERITO NAVAL ALMIRANTE PADILLA	CABALLERO	05 Jul 1973	DECTO	1272	05 Jul 1973
9	JT	ORDEN DEL MERITO MILITAR ANTONIO NARIÑO	CABALLERO	24 Jul 1985	DECTO	1778	02 Jul 1985
10	JT	MEDALLA SERVICIOS DISTINGUIDOS A LA FUERZA DE SUPERFICIE		14 Mar 1989	RES-ARC	86	14 Mar 1989
11	JT	ORDEN DE BOYACA	CABALLERO	21 Jul 1991	DECTO	1824	21 Jul 1991
12	JT	MEDALLA AL MERITO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO CONTRALMIRANTE RAFAEL TONO	AL MERITO	06 Jun 1995	RES-ARC	188	06 Jun 1995
13	JT	MEDALLA SERVICIOS DISTINGUIDOS AL CUERPO DE GUARDACOSTAS		09 Ago 2000	RES-ARC	411	09 Ago 2000
14	SJTC	MEDALLA SERVICIOS DISTINGUIDOS A LA ARMADA NACIONAL	UNICA	18 Mar 2008	RES-ARC	139	18 Mar 2008

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

GRADO ***JT***

ORDEN	FECHA FISCAL	MOTIVO	CARGO AUTORIDAD	AUTORIDAD FELICITA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMER	FECHA
12	05 Feb 2000	EXCELENTE DESEMPEÑO CONSTANCIA Y TRABAJO	COMANDANTE	FSUFA	OFICIO	037	05 Feb 2000
13	15 Jul 1999	EXCELENTE ADMINISTRACION RECURSOS ASIGNADOS AL PAÑOL PINTURA	COMANDANTE	LE	OFICIO	123	15 Jul 1999
14	25 May 1999	EXCELENTE DESEMPEÑO AVANCE TRABAJOS CUBIERTA UNIDAD	COMANDANTE	LE	OFICIO	068	25 May 1999
15	15 Abr 1999	EXCELENTE DESEMPEÑO REPARACIONES UNIDAD EN ASTILLERO NAVAL	COMANDANTE	LE	OFICIO	116	15 Abr 1999
16	31 Jul 1998	EXCELENTE DESARROLLO DE LA ORDEN OPERACIONES 114 CFNA	COMANDANTE	FSUFA	ORDIA	062	31 Jul 1998
17	17 Jul 1998	PARTICIPACION ACTIVA EN LA CAPTURA DE M/N"GILBERT."	COMANDANTE	LE	ORDIA	051	17 Jul 1998
18	27 May 1998	PREOCUPACION EN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES	COMANDANTE	LE	DFICIO	608	27 May 1998
19	02 Mar 1998	PARTICIPACION EN LA OPERACION DE LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES	COMANDANTE	LE	ORDIA	018	02 Mar 1998
20	19 Dic 1997	PROFESIONALISMO Y VOLUNTAD EN LOS RELEVOS DE LAS ISLAS DEL NORTE	COMANDANTE	LE	ORDIA	094	19 Dic 1997
21	14 Jul 1997	SUPERACION EN LA PRESENTACION DE LA UNIDAD	COMANDANTE	LE	OFICIO	365	14 Jul 1997
22	10 Jul 1997	SENTIDO DE PERTENENCIA Y PROFESIONALISMO	COMANDANTE	LE	OFICIO	356	10 Jul 1997
23	20 Jun 1997	EXCELENTE ALISTAMIENTO DE LA UNIDAD PARA INSPECCION DE MATERIAL	COMANDANTE	LE	ORDIA	047	20 Jun 1997
24	25 Abr 1997	IDONEIDAD PROFESIONAL EN DESARROLLO DE LAS OPERACIONES	COMANDANTE	CESYP	OFICIO	0289	25 Abr 1997
25	22 Abr 1997	DESTACADA ACTUACION EN MANIOBRA EFECTUADA	COMANDANTE	LE	ORDIA	030	22 Abr 1997
26	22 Oct 1996	PROFESIONALISMO COMO DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE BUSQUEDA Y RESCATE	COMANDANTE	CESYP	OFICIO	S/N	22 Oct 1996
27	09 Ago 1996	EXCELENTES TRABAJOS REALIZADOS A/B INCREMENTANDO SU CAPACIDAD OPERATIVA	JEFE DE OPERACIONES NAVALES	JONA	OFICIO	3966	09 Ago 1996
28	06 Jun 1996	PARTICIPACION EN EL CUMPLIMIENTO DEL OROPER 169 CFNA	COMANDANTE	LE	ORDIA	043	06 Jun 1996
29	23 May 1996	EXCELENTE DESARROLLO DEL EVENTO CELEBRACION RESERVA NAVAL	COMANDANTE	LE	ORDIA	039	23 May 1996
30	02 Abr 1996	EXCELENTE LABOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA OROPER 092-CFNA/96	COMANDANTE	FSUFA	OFICIO	072	02 Abr 1996
31	07 Mar 1996	EXCELENTE DESEMPEÑO EN EL PLANEAMIENTO DE TRABAJOS	COMANDANTE	LE	ORDIA	017	07 Mar 1996
32	07 Mar 1996	EXCELENTE DESEMPEÑO EN EL ALISTAMIENTO DE LA UNIDAD	COMANDANTE	LE	ORDIA	017	07 Mar 1996
33	08 Feb 1996	EXCELENTE DESEMPEÑO PARA PRUEBA DE MAQUINAS PARA EL RELEVO DEL SEÑOR CLE	COMANDANTE	LE	ORDIA	009	08 Feb 1996
34	05 Nov 1995	EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA REVISTA DE INSPECCION DE MATERIAL Y OPERATIVA	COMANDANTE	LE	OFICIO	129	05 Nov 1995
35	09 May 1995	EXCELENTE PREOCUPACION EN EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES	COMANDANTE	LE	OFICIO	030	09 May 1995
36	03 May 1995	SELECCIONADO LA FIGURA DEL PRIMER TRIMESTRE DEL A.R.C	COMANDANTE	FNA	ORDIA	056	03 May 1995
37	11 Abr 1995	EXCELENTE PARTICIPACION EN LA CAPTURA DE LA M/N "CAROLA"	COMANDANTE	FNA	NAV	040903	11 Abr 1995
38	07 Mar 1995	SELECCIONADO MEJOR TRIPULANTE DE LA UNIDAD EN EL MES DE FEBRERO	COMANDANTE	LE	ORDIA	014	07 Mar 1995
39	24 Feb 1995	ALISTAMIENTO DE LA UNIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE OROPER	COMANDANTE	LE	ORDIA	011	24 Feb 1995
40	02 Nov 1994	EXCELENTE PRESENTACION PARA LA REVISTA DE MATERIAL	COMANDANTE	LE	ORDIA	078	02 Nov 1994
41	19 Ago 1994	COLABORACION DEMOSTRADA EN LA EMERGENCIA OCURRRIDA EN EL MAR	COMANDANTE	LE	ORDIA	060	19 Ago 1994
42	17 Ene 1994	EXCELENTE LABOR ESPIRITU Y SACRIFICIO DURANTE 15 AÑOS EN LA UNIDAD	COMANDANTE	LE	ORDIA	004	17 Ene 1994
43	08 Jul 1991	EXCELENTE ALISTAMIENTO Y ZARPE DE LA UNIDAD PARA APOYO AL ARC BOYACA	COMANDANTE	FNA	ORDIA	096	08 Jul 1991
44	08 Abr 1991	HABILIDAD DEMOSTRADA DURANTE EL REMOLQUE M/N	COMANDANTE	FLOSFA	ORDIA	009	08 Abr 1991
45	09 Ene 1991	EXCELENTE CAPACIDAD PROFESIONAL DURANTE BUSQUEDA Y REMOLQUE	COMANDANTE	FNA	ORDIA	003	09 Ene 1991
46	15 Sep 1986	EXCELENTE DEDICACION Y TRABAJO	COMANDANTE	LE	FOLVID	FV	15 Sep 1986
47	12 Jul 1986	EXCELENTE DESEMPEÑO A/B Y SU AMOR A LA INSTITUCION	COMANDANTE	LE	FOLVID	FV	12 Jul 1986
48	14 Feb 1986	EXCELENTE LABOR EN EL REMOLQUE	COMANDANTE	FNA	FOLVID	FV	14 Feb 1986

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

FELICITACIONES POR AÑO

82

Año	Total
1965	5
1969	3
1972	2
1973	3
1974	2
1976	3
1977	1
1978	1
1979	5
1980	1
1982	1
1983	2
1985	4
1986	4
1991	3
1994	3
1995	6
1996	8
1997	6
1998	4
1999	3
2000	5
2001	1
2002	1
2006	2
2008	2
2009	1

ANOTACIONES POSITIVAS

GRADO	FECHA FISCAL	FACTOR	INDICADOR	OBSERVACION
JT	26-JUN-09	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	CUMPLE A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPIAS DE SU CARGO
JT	22-APR-09	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	HA DEMOSTRADO EXCELENTE APLICACION DE SUS CONOCIMIENTOS EN DESARROLLO DE LAS TAREAS
JT	25-FEB-09	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	POR SU ALTO SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA INSTITUCION, SUPERIORES Y SUBORDINADOS
JT	29-DEC-08	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	POR EL BUEN DESEMPEÑO QUE HA TENIDO AL ASUMIR EL CARGO COMO JEFE TECNICO DE COMANDO DE LA BASE NAVAL
JT	29-OCT-08	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	POR SU COMPORTAMIENTO EN GENERAL, ADEMAS DE LA EXCELENTE CORTESIA MILITAR
JT	25-AUG-08	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	POR SU CONSAGRACION AL TRABAJO,CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
JT	23-MAY-08	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	SE HA OBSERVADO UN UN ALTO GRADO DE INTERES POR MEJORAR SU PREPARACION EN DIFERENTES AREAS
JT	31-MAR-08	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	POR EL BUEN DESEMPEÑO QUE HA TENIDO AL ASUMIR EL CARGO COMO JEFE TECNICO DE COMANDO DE LA BASE NAVAL
JT	27-OCT-07	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	POR SU COMPORTAMIENTO EN GENERAL, ADEMAS DE LA EXCELENTE CORTESIA MILITAR
JT	29-DEC-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	SE DESEMPÑA EN BUENA FORMA, DANDOSE CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

VI. INFORMACION JURIDICA

SANCIONES

GRA	CORRECTIVO	MOTIVO	DIAS	FECHA FISCAL	AUTORIDAD SANCIONA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
SJ	REPRENSION SEVERA	CONTRAVENIR ORDENES DEL COMANDO	0	07 May 1956		FOLVID	F.V.	07 May 1956
JT	REPRENSION SIMPLE	NO ASISTIR A SERVICIO	0	10 Abr 1957	ASTI-NAV	FOLVID	F.V.	10 Abr 1957
S1	REPRENSION FORMAL	NO LEVANTARSE ALZA ARRIBA	0	15 Jul 1954	5KMW	FOLVID	FV.	15 Jul 1954

SANCIONES (ULTIMOS 5 AÑOS)

GRA	CORRECTIVO	MOTIVO	DIAS	FECHA FISCAL	AUTORIDAD SANCIONA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA

NO LE FIGURAN

SUSPENSIONES Y RESTABLECIMIENTOS

GRADO	FALTA Y/O DELITO	SENTENCIA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FUNDAMENTO SUSPENSION CLASE	NUMERO	FECHA	ACTO ADMINSITRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA

NO LE FIGURAN

SEPARACIONES

GRA.	FALTA Y/O DELITO	FECHA	FECHA TEI	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA

NO LE FIGURAN

INVESTIGACIONES DE PROCESOS

GRADO	FECHA PROCESO	TIPO PROCESO	FECHA HECHOS	RESULTADO	LUGAR HECHOS

NO LE FIGURAN

ANOTACIONES NEGATIVAS

NO LE FIGURAN

ASPECTOS JURIDICOS

EXPEDIENTE	TIPO	EVENTO - DECISION	DOCUMENTO	NUMERO	FECHA

NO LE REGISTRA

VII. INFORMACION AUSENCIAS LABORALES

PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES

GRADO	NOVEDAD	OBSERVACIONES	ESTIMULO	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA

AUSENCIAS LABORALES

GRA	CLASE AUSENCIA	DESCRIPCION	FECHA INICIO	TERMINO	DIAS	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

VACACIONES

GRADO	SIGLA	FECHA INICIO	DIAS	TERMINO	FECHA PRESENTAC	Tipo Modif Vacac	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERC	FECHA
JT	PBN1	23 Dic 2002	55	16 Feb 2003		Disfrutados	OFICIO	916	27 Dic 2002
JT	CARMA	02 May 2003	35	06 Jun 2003		Disfrutados	OFICIO	400	05 Jun 2003
JT	5KMR	01 Abr 2004	30	01 May 2004		Disfrutados	OAP-ARC	103	15 Mar 2004
JT	5KMR	01 Jul 2005	30	31 Jul 2005		Disfrutados	OAP-ARC	302	24 May 2005
JT	BN1	01 Jul 2006	30	31 Jul 2006		Disfrutados	OAP-ARC	301	05 Jun 2006
JT	LE	01 Sep 2007	30	01 Oct 2007		Disfrutados	OAP-ARC	414	21 Ago 2007
SJTC	BN1	01 Oct 2008	30	31 Oct 2008		Disfrutados	OAP-ARC	294	12 Sep 2008
SJTC	BN1	01 Jun 2009	30	01 Jul 2009		Disfrutados	OAP-ARC	220	13 May 2009
JT	SECAR	23 Jun 2009	38	31 Jul 2009		Disfrutados	OAP-ARC	281	12 Jun 2009
SJTC	BN1	01 Oct 2010	30	31 Oct 2010		Disfrutados	OAP-ARC	513	16 Sep 2010

VIII. INFORMACION BENEFICIOS LABORALES

RECONOCIMIENTO DEL SUBSIDIO FAMILIAR

CONCEPTO	FECHA FISCAL	(%)	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
POR HABER LLEGADO A LA EDAD DE VEINTIUN (21) AÑOS Y NO TENER CONYUGE	12 Jun 1959	47	RES-MDN	3520	12 Jun 1959
POR HABER LLEGADO A LA EDAD DE VEINTIUN (21) AÑOS Y NO TENER CONYUGE	28 Feb 1966	51	RES-MDN	3706	28 Feb 1966

RECONOCIMIENTO DE PRIMAS

NOMBRE	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
PRIMA DE INSTALACION	11 Ene 1953	RES-MDN	0	11 Ene 1953
PRIMA DE INSTALACION	29 Mar 1954	RES-MDN	0	29 Mar 1954
PRIMA DE INSTALACION	19 Jun 1955	RES-MDN	3783	19 Jun 1955
PRIMA DE INSTALACION	16 Sep 1957	RES-MDN	660	16 Sep 1957
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	27 Ene 1961	RES-MDN	0846	27 Ene 1961
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	27 Ene 1963	RES-MDN	1048	27 Ene 1963
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	27 Ene 1966	RES-MDN	1253	27 Ene 1966
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	27 Ene 1967	RES-MDN	1541	27 Ene 1967
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	27 Ene 1970	RES-MDN	2473	27 Ene 1970
PRIMA DE ANTIGUEDAD/SERVICIO	19 Jul 1971	RES-MDN	5437	19 Jul 1971

BENEFICIARIOS SEGUROS DE VIDA

PARENTESCO	NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO	FECHA INICIO	(%)
NO LE FIGURAN					

SANIDAD

TIPO SALUD	MOTIVO SALUD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
NO LE FIGURAN						

JUNTAS MEDICAS

249

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

TIPO ACTA	NUMERO	FECHA ACTA	NOTIFICACION	PORCENTAJE DISMINUCION LABORAL	RESTANTE	APTITUD SERVICIO
ACTA MÉDICA	169	04-SEP-12		74.06	25.94	NO APTO

CAPITAN DE CORBETA GABRIEL ENRIQUE REYES OCHOA
'JEFE DE PERSONAL BASE NAVAL ARC "BOLIVAR""

Elaboró
AA8 MARIA BERNARDA GUZMAN AYALA

Revisó
CC REYES OCHOA GABRIEL ENRIQUE

Nro Control 419394

250

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

VACACIONES

GRADO	SIGLA	FECHA INICIO	DIAS	TERMINO	FECHA PRESENTAC	Tipo Modif Vacac	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERC	FECHA
MA2	PBN1	08 Sep 1943	15	22 Sep 1943		Disfrutados	LIBRO	S/N	08 Sep 1943
MA2	PBN1	05 Jun 1944	15	19 Jun 1944		Disfrutados	LIBRO	S/N	05 Jun 1944
MA2	PBN1	29 May 1945	15	12 Jun 1945		Disfrutados	LIBRO	S/N	29 May 1945
MA1	PBN1	18 May 1946	15	01 Jun 1946		Disfrutados	LIBRO	S/N	18 May 1946
CS	PBN1	19 May 1947	15	02 Jun 1947		Disfrutados	LIBRO	S/N	19 May 1947
CS	PBN1	18 May 1948	15	01 Jun 1948		Disfrutados	LIBRO	S/N	18 May 1948
CS	PBN1	28 Abr 1949	60	26 Jun 1949		Disfrutados	RADIO	04352	28 Abr 1949
CP	PBN1	16 May 1950	15	30 May 1950		Disfrutados	LIBRO	S/N	16 May 1950
CP	PBN1	30 Mar 1952	30	28 Abr 1952		Disfrutados	LIBRO	S/N	30 Mar 1952
S1	PBN1	17 May 1952	30	15 Jun 1952		Disfrutados	LIBRO	S/N	17 May 1952
MA	PBN1	25 Jul 1952	15	08 Ago 1952		Disfrutados	LIBRO	S/N	25 Jul 1952
MA	PBN1	23 Dic 1952	40	31 Ene 1953		Disfrutados	LIBRO	S/N	23 Dic 1952
S2	5KMW	15 May 1953	15	29 May 1953		Disfrutados	RES-ARC	038	15 May 1953
S1	FNA	15 Nov 1954	15	29 Nov 1954		Disfrutados	RES-ARC	122	15 Nov 1954
S1	FNA	06 Feb 1956	20	26 Feb 1956		Disfrutados	RES-ARC	030	06 Feb 1956
S1	PBN1	06 Nov 1956	30	05 Dic 1956		Disfrutados	LIBRO	S/N	06 Nov 1956
JT	FNA	10 Jun 1957	20	29 Jun 1957		Disfrutados	RES-ARC	153	10 Jun 1957
JT	5KMR	19 Ago 1958	20	07 Sep 1958		Disfrutados	RES-ARC	184	19 Ago 1958
MA2	PBN1	06 Mar 1959	30	05 Abr 1959		Disfrutados	LIBRO	DPBN1	06 Mar 1959
JT	5KMR	25 Jun 1959	20	14 Jul 1959		Disfrutados	RES-ARC	130	25 Jun 1959
S1	PBN1	24 Dic 1959	30	22 Ene 1960		Disfrutados	LIBRO	S/N	24 Dic 1959
JT	FNA	15 Ene 1962	20	03 Feb 1962		Disfrutados	NAV	251407	25 Feb 1962
JT	ENAP	21 Ago 1964	20	09 Sep 1964		Disfrutados	RES-ARC	121	21 Ago 1964
JT	ENAP	17 May 1965	20	05 Jun 1965		Disfrutados	RES-ARC	0063	17 May 1965
JT	LE	20 May 1966	20	08 Jun 1966		Disfrutados	RES-ARC	064	20 May 1966
JT	LE	12 May 1967	20	31 May 1967		Disfrutados	RES-ARC	099	12 May 1967
JT	LE	24 May 1968	20	12 Jun 1968		Disfrutados	RES-ARC	076	24 May 1968
JT	LE	09 May 1969	20	28 May 1969		Disfrutados	RES-ARC	096	09 May 1969
JT	LE	13 May 1970	20	01 Jun 1970		Disfrutados	RES-ARC	086	13 May 1970
JT	LE	11 Jun 1971	20	30 Jun 1971		Disfrutados	RES-ARC	085	11 Jun 1971
JT	LE	14 Jul 1972	20	02 Ago 1972		Disfrutados	RES-ARC	137	14 Jul 1972
JT	LE	03 May 1973	20	22 May 1973		Disfrutados	RES-ARC	107	03 May 1973
JT	LE	13 May 1974	20	01 Jun 1974		Disfrutados	RES-ARC	107	13 May 1974
JT	LE	27 Jun 1975	20	16 Jul 1975		Disfrutados	RES-ARC	229	27 Jun 1975
JT	PBN1	22 Dic 1975	20	11 Ene 1976		Disfrutados	LIBRO	S/N	22 Dic 1975
JT	LE	13 Ago 1984	40	21 Sep 1984		Disfrutados	OFICIO	1056	13 Ago 1984
JT	LE	20 May 1987	60	18 Jul 1987		Disfrutados	CPRES	627	20 May 1987
JT	LE	10 Nov 1987	60	08 Ene 1988		Disfrutados	CPRES	DPBN1	09 Nov 1987
JT	PBN1	04 Feb 1988	25	28 Feb 1988		Disfrutados	LIBRO	S/N	04 Feb 1988
JT	PBN1	21 Oct 1988	30	19 Nov 1988		Disfrutados	LIBRO	S/N	24 Oct 1988
JT	PBN1	19 Dic 1991	45	01 Feb 1992		Disfrutados	LIBRO	S/N	23 Dic 1991
JT	PBN1	10 Ene 1992	10	21 Ene 1992		Disfrutados	LIBRO	199201	10 Ene 1992
JT	LE	20 May 1992	20	08 Jun 1992		Disfrutados	OFICIO	469	22 May 1992
JT	PBN1	26 Ene 1993	30	26 Feb 1993		Disfrutados	LIBRO	199301	26 Ene 1993
JT	PBN1	18 Mar 1994	30	18 Abr 1994		Disfrutados	LIBRO	199403	18 Mar 1994
JT	PBN1	12 Jul 1995	20	02 Ago 1995		Disfrutados	LIBRO	199507	12 Jul 1995
JT	PBN1	26 Dic 1996	30	26 Ene 1997		Disfrutados	OFICIO	0025	22 Ene 1997
JT	PBN1	31 Mar 1998	30	01 May 1998		Disfrutados	OFICIO	0380	06 Abr 1998
JT	PBN1	12 Ene 1999	30	12 Feb 1999		Disfrutados	CPRES	011615	15 Ene 1999
JT	PBN1	09 Abr 2001	45	25 May 2001		Disfrutados	OFICIO	0279	07 May 2001

251

ANOTACIONES POSITIVAS

GRADO	FECHA FISCAL	FACTOR	INDICADOR	OBSERVACION
JT	30-OCT-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	MANIFIESTA SUJECION Y RESPETO AL MANDO MILITAR, DANDOLE CUMPLIMIENTD A LAS NORMAS
JT	30-SEP-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS, APORTANDO SUS CONOCIMIENTOS
JT	01-AUG-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	PARTICIPA ACTIVAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS, APORTANDO SUS CONOCIMIENTOSY EXPERIENCIA
JT	24-JUL-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	MANIFIESTA SUJECION Y RESPETO AL MANDO MILITAR, DANDOLE CUMPLIMIENTO EN LAS NORMAS
JT	30-JUN-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	DEMUESTRA FIDELIDAD AL SUPERIOR Y AL SUBALTERNO DESTACANDOSE SU RECTITUD INTGRIDAD Y HONESTIDAD
JT	29-JUN-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	DEMUESTRA EXCELENTE MANEJO DEL TALENTO HUMANO Y RECURSOS DEL ESTADO
JT	30-APR-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	POR LA EXCELENTE PRESENTACION DE LAS UNIDADES DE EMBARCACIONES MENORES
JT	28-APR-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	SE DESTACA POR EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL CARGO
JT	28-FEB-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	DEMUESTRA PUNTUALIDAD A LOS ACTOS DEL SERVICIO Y/O PRESENTACIONES
JT	27-FEB-06	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTDRIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	DEMUESTRA COLABORACION INICIATIVAEN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS
JT	30-DEC-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTDRIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	DEMUESTRA CAPACIDAD DE DINAMISMO Y CONCERTACION EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS
JT	30-OCT-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EJECUCIÓN Y DESARROLLO	POR SU HABILIDAD PARA ELABORAR APRECIACIONES DE SITUACION, DANDOLES SOLUCION
JT	29-AUG-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	POR SU COMPROMISO Y DEDICACION EN EL MANTENIMIENTO Y PRESENTACION DE LA UNIDAD
JT	30-JUN-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	DEMUESTRA GRAN COMPROMETIMIENTO E INICIATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
JT	29-APR-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	DEMUESTRA GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO AL EJECUTAR LOS TRABAJOS
JT	28-FEB-05	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	POR SU CAPACIDAD DE DINAMISMO Y ESPIRITU DE CUERPO
JT	30-DEC-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	POR SU ABNEGACION Y SACRIFICIO DE PROPIIOS INTERESES AL SERVICIO DE LA INSTITUCION
JT	30-OCT-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	POSEE CAPACIDAD DE DINAMISMO Y UNA GRAN DISPOSICION HACIA LA COLABORACION
JT	30-AUG-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	SE COMPORTA DE MANERA RECTA, INTEGRA Y HONESTA, DEMOSTRANDO SUJECION Y OBEDENCIA
JT	28-JUN-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	POSEE UNA GRAN DISPOSICION HACIA LA COLABORACION Y OBTIENE EXCELENTES RESULTADOS DE SU PERSONAL
JT	30-APR-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	DEMUESTRA GRAN COMPROMETIMIENTO E INICIATIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
JT	28-FEB-04	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	DEMUESTRA GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO AL EJECUTAR LOS TRABAJOS
JT	05-AUG-03	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTDRIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	GOZA DE GRAN ACOGIDA Y RSPETO DENTRO DE SUS COMPAÑEROS
JT	30-JUN-03	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PROFESIONALES	POR SU ESPIRITU DE SACRIFCIO Y COLABORACION PARA CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS
JT	13-APR-03	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	POR SU DESEMPEÑO Y DEDICACION AL TRABAJO
JT	02-FEB-03	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	CONDICIONES PERSONALES	GOZA DE GRAN ACOGIDA Y RESPETO DENTRO DE SUS COMPAÑEROS Y SUBALTERNOS ES UNA PERSONA
JT	20-OCT-02	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	EXCELENTE DESEMPEÑO CARGO	A DESMOSTRADO BUENAS CUALIDADES Y CONSAGRACION AL TRABAJO
JT	13-AUG-02	CONCEPTO POSITIVO DE LA AUTORIDAD EVALUADORA	ETICA MILITAR	POR SU ETICA MILITAR ESPIRITU DE SACRIFICIO Y COLABORACION

252

GRADO *JT*

ORDEN	FECHA FISCAL	MOTIVO	CARGO AUTORIDAD	AUTORIDAD FELICITA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMER	FECHA
49	29 Ene 1986	POR SU DEDICACION Y TRABAJO	COMANDANTE	LE	FOLVID	FV	29 Ene 1986
50	22 Feb 1985	POR SU EXCELENTE ESPIRITU DE TRABAJO	COMANDANTE	FNA	ORDIA	029	22 Feb 1985
51	12 Feb 1985	ESPIRITU DE COLABORACION Y RESPONSABILIDAD DURANTE CUMPLIMIENTO DE ORO EN SAI	COMANDANTE	FNA	ORDIA	022	12 Feb 1985
52	25 Ene 1985	SENTIDO DE COLABORACION EN EMBARQUE DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	COMANDANTE	LE	ORDIA	015	25 Ene 1985
53	11 Ene 1985	EXCELENTE TRABAJO DE RESCATE DEL ARC MITU	COMANDANTE	CESYP	ORDIA	004	11 Ene 1985
54	04 Abr 1983	EXITO DE LA OPERACION	COMANDANTE	FNA	FOLVID	FV	04 Abr 1983
55	25 Mar 1983	EXCELENTE RESCATE ARC ESPARTANA	COMANDANTE	FNA	FOLVID	FV	25 Mar 1983
56	05 Nov 1982	BRILLANTE OPERACION REALIZADA	COMANDANTE	LE	ORDIA	S/N	05 Nov 1982
57	29 Feb 1980	EXCELENTE DESEMPENO EN LA MANIOBRA DE RESCATE ANCLA	COMANDANTE	CARMA	RADIO	S/N	29 Feb 1980
58	07 Nov 1979	MEJOR TRIPULANTE DE LA UNIDAD	COMANDANTE	LE	FOLVID	FV	07 Nov 1979
59	28 Ago 1979	MEJOR TRIPULANTE DURANTE EL PERIODO DE REACTIVACION DEL PERIODO	COMANDANTE	LE	ORDIA	036	28 Ago 1979
60	27 Ago 1979	DESEMPENO Y DEDICACION EN TODAS LAS TAREAS ASIGNADAS	COMANDANTE	LE	DRDIA	036	27 Ago 1979
61	31 Jul 1979	SOBRESALIENTE TRABAJO AL QUE GRACIAS A SU ESFUERZO LA UNIDAD SALIO SIN CONTRATIEMPOS EN LA PRIMERA PRUEBA DE MAR	COMANDANTE	LE	FOLVID	FV	31 Jul 1979
62	01 Jun 1979	EXCELENTE ESFUERZO Y TRABAJO	COMANDANTE	LE	FDLVID	FV	01 Jun 1979
63	29 Nov 1978	HABER PARTICIPADO EN LA OPERACION UNITAS XIX	COMANDANTE	MO(R)	ORDIA	218	29 Nov 1978
64	28 Dic 1977	LAS TAREAS A SU CARGO FUERON SOBRESALIENTES	COMANDANTE	FNA	FOLVID	FV	28 Dic 1977
65	04 Nov 1976	HABERSE DESTACO EN OPERACION UNITAS XVII	COMANDANTE	MO(R)	DRDIA	0202	04 Nov 1976
66	17 Ago 1976	PARTICIPACION EN LA REPARACION DE LA UNIDAD EN CURACAD	COMANDANTE	FNA	ORDIA	150	17 Ago 1976
67	27 Abr 1976	EXCELENTE PARTICIPACION EN EL PLAN DEMOCRACIA	COMANDANTE	FNA	ORDIA	059	27 Abr 1976
68	19 Ago 1974	MAGNIFICO DESEMPENO DURANTE LAS OPERACIONES	COMANDANTE	MO(R)	ORDIA	0248	19 Ago 1974
69	08 Abr 1974	DEDICACION TRABAJO Y SACRIFICIO	COMANDANTE	MO(R)	ORDIA	0066	08 Abr 1974
70	16 Dic 1973	INTERES Y DEDICACION PARA LA PRESENTACION DE LA UNIDAD	COMANDANTE	FNA	FOLVID	FV	16 Dic 1973
71	05 Dic 1973	DESEMPEÑO Y COLABORACION DESDE LA RECEPCION DE LA UNIDAD	COMANDANTE	MO(R)	ORDIA	027	05 Dic 1973
72	13 Nov 1973	BUEN DESEMPEÑO DURANTE EL CRUCERO DE VIAJE MAY PORT FLA A GUANTANAMO	COMANDANTE	MO(R)	ORDIA	0011	13 Nov 1973
73	06 Mar 1972	HABERSE DESTACADD EN EL DEPARTAMENTO EN EL MES DE FEBRERO	COMANDANTE	MU(R)	FOLVID	FV	06 Mar 1972
74	01 Feb 1972	HABERSE DESTACADO EN EL DEPARTAMENTO EN EL MES DE ENERO	COMANDANTE	MU(R)	FOLVID	FV	01 Feb 1972
75	05 Sep 1969	EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA OPERACION UNITAS	COMANDANTE	MU(R)	ORDIA	104	05 Sep 1969
76	22 Mar 1969	EFICIENTE DESEMPEÑO EN LA OPERACION SPRING-BOARD	COMANDANTE	MU(R)	ORDIA	036	22 Mar 1969
77	04 Feb 1969	EXCELENTE COMPORTAMIENTO EN LA OPERACION AL PACIFICO CON CADETES	COMANDANTE	MU(R)	FOLVID	FV	04 Feb 1969
78	30 Nov 1965	GRAN ESPIRITU DE TRABAJO Y COLABORACION	COMANDANTE	LE	ORDIA	135	30 Nov 1965
79	30 Nov 1965	MAGNIFICO DESEMPEÑO EN LA OPERACION UNITAS	COMANDANTE	LE	ORDIA	224	30 Nov 1965
80	30 Nov 1965	BUEN DESEMPEÑO EN LA OPERACION SALMON II	COMANDANTE	LE	ORDIA	157	30 Nov 1965
81	30 Nov 1965	ESPIRITU DE TRABAJD EN LA OPERACION SALVAMENTO	COMANDANTE	LE	ORDIA	175	30 Nov 1965
82	30 Nov 1965	MAGNIFICO DESEMPEÑO EN LA ETAPA DE LA OPERACION SALMON II	COMANDANTE	EMNM3	OFICIO	8248	30 Nov 1965

FELICITACIONES POR GRADO

Grado	Total	82
JT	82	

253

CONDECORACIONES MILITARES NACIONALES

	GRADO	CONDECORACION	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
15	SJTC	MEDALLA SERVICIOS DISTINGUIDOS A LA ESCUELA NAVAL DE SUBOFICIALES	UNICA	28 Mar 2008	RES-ARC	148	28 Mar 2008
16	SJTC	SERVICIOS DISTINGUIDOS A LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA	UNICA	20 Jun 2011	RES-CGFM	136	20 Jun 2011

DISTINTIVOS MILITARES NACIONALES

	GRADO	DISTINTIVO	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
1	CP	DISTINTIVO NACIONES UNIDAS		18 Dic 1952	DECTO	3108	18 Dic 1952

CONDECORACIONES Y DISTINTIVOS MILITARES EXTRANJEROS

GRADO	CONDECORACION - DISTINTIVO	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
CP	CONDECORACION MEDALLA SERVICIO INTERNACIONAL ESTRELLA BRONCE	ESTRELLA DE BRONCE	20 Mar 1952	RES	0715	20 Mar 1952

CONDECORACIONES Y DISTINTIVOS GUBERNAMENTALES Y/O OTRAS ENTIDADES

GRADO	CONDECORACION - DISTINTIVO	CATEGORIA	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
NO LE FIGURAN						

JINETAS

GRADO	DISTINTIVO	CATEGORIA	UNIDAD	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
S1	DISTINTIVO JINETA DE BUENA CONDUCTA	QUINTA VEZ	5KMW	01 Abr 1955	RES-ARC	123	01 Abr 1955
CP	DISTINTIVO JINETA DE BUENA CONDUCTA	CUARTA VEZ	5KMW	01 Mar 1953	RES	025	01 Mar 1953
CP	DISTINTIVO JINETA DE BUENA CONDUCTA	TERCERA VEZ	DIPER	01 Ago 1950	RES	056	01 Ago 1950
CS	DISTINTIVO JINETA DE BUENA CONDUCTA	SEGUNDA VEZ	DIPER	01 Jul 1947	RES	060	01 Jul 1947
MA	DISTINTIVO JINETA DE BUENA CONDUCTA	PRIMERA VEZ	DIPER	01 Jul 1944	RES	79	01 Jul 1944

FELICITACIONES

GRADO JT

ORDEN	FECHA FISCAL	MOTIVO	CARGO AUTORIDAD	AUTORIDAD FELICITA	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMER	FECHA
1	19 Mar 2009	POR SUS EXCELENTES CONDICIONES PERSONALES Y PROFESIONALES, PUESTAS DE MANIFIESTO EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO	COMANDANTE	BN1	OFICIO	191600	19 Mar 2009
2	20 Nov 2008	POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	COMANDANTE	BN1	OFICIO	201000	20 Nov 2008
3	29 Mar 2008	POR EL BUEN DESEMPEÑO PUESTO DE MANIFIESTO EN GRAN SENTIDO DE RESPONSABILILDAD	COMANDANTE	BN1	OFICIO	290800	29 Mar 2008
4	29 Dic 2006	POR LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN LA GUARNICION, EN LA LLEGADA DEL ARC GLORIA	COMANDANTE	CBN1	ORDIA	105	29 Dic 2006
5	22 Sep 2006	CON OCASION DE CONMEMORARSE UN NUEVO ANIVERSARIO DE LA BASE NAVAL ARC BOLIVAR	COMANDANTE	CARMA	ORDIA	076	22 Sep 2006
6	15 Nov 2002	POR SU EXCELENTE ESPIRITU DE TRABAJO Y PROFESIONALISMO	COMANDANTE	CBN1	ORDIA	092	15 Nov 2002
7	16 May 2001	EXCELENTE DESEMPEÑO EN EL CONTROL DE LOS ELEMENTOS	COMANDANTE	LE	OFICIO	006	16 May 2001
8	30 Oct 2000	EXCELENTE DESEMPEÑO EN LA OROPER 210-CFNA	COMANDANTE	FSUFA	OFICIO	235	15 Sep 2000
9	15 Sep 2000	EXCELENTE DESEMPEÑO EN EL CARGO PRINCIPAL	COMANDANTE	LE	ORDIA	060	15 Sep 2000
10	26 Jul 2000	EXCELENTE LABOR EFECTUADO EN EL ARC PEDRO DE HEREDIA	COMANDANTE	LE	OFICIO	125	26 Jul 2000
11	17 Jul 2000	EXCELENTE DESEMPEÑO COMO CONTRAMAESTRE	COMANDANTE	LE	OFICIO	124	17 Jul 2000

CONTINUACIÓN HOJA DE VIDA DEL SEÑOR(A) SJTC MCM VALVERDE BURGOS RAFAEL DARIO

254

GRADO	TIPO COMISION	CLASE COMISION	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO (DIAS)	ACTO ADMINISTRATIVO
			JULIO NEW ORLEANS				1960

COMISIONES EN EL INTERIOR

GRADO	TIPO COMISION	CLASE COMISION	ACTIVIDAD Y LUGAR	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO (DIAS)	Programa Académico
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION DE ESTUDIOS	CURSO BOGOTA, D.C.	27 Jul 2007	21 Sep 2007	57	SEMINARIO LIDERAZGO
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION DE ESTUDIOS	CURSO LIDERAZGO BOGOTA, D.C.	20 Mar 2007	11 May 2007	53	SEMINARIO LIDERAZGO
JT	TRANSITORIA COLECTIVA	COMISION ESPECIAL	TRIPULAR ARC ALMIRANTE TONO CARTAGENA DE INDIAS	01 Dic 1967	20 Dic 1967	20	NO REPORTADO NO REPORTADO

CAMBIO DE ARMAS / ESPECIALIDADES

NOVEDAD	ARMA/ CUERPO - ESPECIALIDAD	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
ASIGNACION ARMA/ESPECIALIDAD	MAR - CONTRAMAESTRE	01 Sep 2007	OAP-ARC	563	31 Ago 2007

CARGOS DESEMPEÑADOS

GRADO	CARGO	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO
JT	JEFE EMBARCACIONES MENORES	BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"	01 Jul 2006	30 Jun 2007	00 11 29
JT	JEFE EMBARCACIONES MENORES	BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"	01 Jul 2005	30 Jun 2006	00 11 29
JT	COMANDANTE	REMOLCADOR DE MAR ARC "PEDRO DE HEREDIA"	01 Jul 2004	30 Jun 2005	00 11 29
JT	JEFE DIVISION MUELLE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES BN1	08 Ene 2004	30 Jun 2004	00 05 22
JT	COMANDANTE	REMOLCADOR DE MAR ARC "PEDRO DE HEREDIA"	01 Jul 2002	07 Ene 2004	01 06 06
JT	CONTRAMAESTRE	REMOLCADOR DE MAR ARC "PEDRO DE HEREDIA"	17 Mar 1979	30 Jun 2002	23 03 13
JT	CONTRAMAESTRE	DESTRUCTOR ARC SANTANDER	01 Oct 1973	16 Mar 1979	05 05 15
JT	CONTRAMAESTRE	DESTRUCTOR ARC ALMIRANTE TONO	01 Dic 1967	30 Sep 1973	05 09 29
JT	COMISION	ARC "ALMIRANTE PADILLA"	15 Nov 1967	30 Nov 1967	00 00 15
JT	CONTRAMAESTRE	REMOLCADOR DE MAR ARC "PEDRO DE HEREDIA"	07 Jun 1965	14 Nov 1967	02 05 07
JT	MATERIAL BOTES	ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"	01 Dic 1964	06 Jun 1965	00 06 05
JT	JEFE EMBARCACIONES MENORES	ESCUELA NAVAL DE CADETES "ALMIRANTE PADILLA"	16 Mar 1964	30 Nov 1964	00 08 14
JT	INSTRUCTOR (A)	ESCUELA CLASES TECNICAS	12 Feb 1964	15 Mar 1964	00 01 03
JT	CONTRAMAESTRE	BUQUE ARC ANTONIO DE AREVALO	03 Sep 1963	11 Feb 1964	00 05 08
JT	CONTRAMAESTRE	DESTRUCTOR ARC 20 DE JULIO	07 May 1960	02 Sep 1963	03 03 25
JT	CONTRAMAESTRE	DESTRUCTOR ARC 7 DE AGOSTO	01 Dic 1958	06 May 1960	01 05 05
JT	ENTRENADOR (A)	DESTRUCTOR ARC 20 DE JULIO	06 Oct 1958	30 Nov 1958	00 01 24
JT	CONTRAMAESTRE	ARC "CALDAS"	28 Feb 1958	05 Oct 1958	00 07 07
JT	COMANDANTE	COMANDO FLOTILLA FLUVIAL DEL ORIENTE	01 Feb 1957	27 Feb 1958	01 00 26
SJ	COMANDANTE	BUQUE ARC TE MANUEL LARA	07 Feb 1956	31 Ene 1957	00 11 24
S1	FUNCIONARIO DE PLANTA	ARC "ALMIRANTE PADILLA"	01 Dic 1953	06 Feb 1956	02 02 05
S1	CONTROL AVERIAS	ARC "ALMIRANTE PADILLA"	01 Dic 1952	30 Nov 1953	00 11 29

CARGOS ADICIONALES Y POR ENCARGO

GRADO	CARGO	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIEMPO (MESES)	ACTO ADMINISTRATIVO

NO LE FIGURAN

PROFESORADO MILITAR

255

III. PERFIL PROFESIONAL

EDUCACION

ESTUDIOS POSTGRADOS, ESPECIALIZACION, MAESTRIA Y DOCTORADOS

Inicio	Termino	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad

ESTUDIOS PROFESIONALES, TECNOLOGICOS O TECNICOS PROFESIONALES

Inicio	Termino	Ciclo	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad	T.P	Nro	Puesto	Calificacion

ESTUDIOS DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA

Termino	Grado	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad

FORMACION

Inicio	Termino	Ciclo	Modalidad	Carrera	Nombre del Establecimiento	Ciudad	N.Alum	Puesto	Puntaj Promed

IDIOMAS

Idioma	Fecha Examen	Porcentaje

IV. INFORMACION GENERAL

TIEMPOS DE SERVICIOS PRESTADOS

FUERZA	CLASE TIEMPO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FUNDAMENTO LEGAL CLASE	NUMERO	FECHA	DURACION
Armada Nacional	ALUMNO SUBOFICIAL	19 May 1941	19-FEB-42	RES-ARC	087	19 May 1941	00 09 00
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto. 0438-45	10 Jul 1944	21-FEB-45	DECTO	1632	01 Ene 1944	00 07 11
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto. 1238-48	10 Abr 1948	16-DEC-48	DECTO	1238	01 Ene 1948	00 08 06
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto 3518-49	09 Nov 1949	31-MAR-55	DECTO	3518	09 Nov 1949	05 04 22
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto. 0749-55	01 Abr 1955	11-NOV-55	CERTIF	0749	01 Ene 1955	00 07 10
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto. 0329 - 58	03 Dic 1958	01-JAN-59	DECTO	0329	03 Dic 1958	00 00 28
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dtos. 10-20-1961	11 Oct 1961	31-DEC-61	DECTO	10	11 Oct 1961	00 02 20
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto. 1288-65	21 May 1965	15-DEC-68	DECTO	1288	21 May 1965	03 06 24
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto 0739-70	21 Abr 1970	14-MAY-70	DECTO	590	21 Abr 1970	00 00 23
Armada Nacional	TIEMPO DOBLE Dto 1386-74	26 Feb 1971	28-DEC-73	DECTO	1386	26 Feb 1974	02 10 02
Armada Nacional	SUBOFICIAL	20 Feb 1942	30-MAR-11	RES-ARC	069	16 May 1943	69 01 10
Armada Nacional	TRES MESES DE ALTA	31 Mar 2011	29-JUN-11	RES-ARC	154	09 Mar 2011	00 02 28

TOTAL TIEMPOS DE SERVICIOS PRESTADOS — AÑOS MESES DIAS: 84 - 02 - 06

REINTEGROS AL SERVICIO

TIPO REINTEGRO	FECHA FISCAL	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
NO LE FIGURAN				

ASCENSOS

GRADO	FECHA ASCENSO	ACTO ADMINISTRATIVO CLASE	NUMERO	FECHA
MARINERO	16 May 1943	N/A	0	16 May 1943
MARINERO	01 Jul 1945	N/A	0	01 Jul 1945
CABO SEGUNDO	01 Oct 1946	RES-ARC	95	01 Oct 1946

256

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ARMADA NACIONAL

COPIA No.: 10 DE 52
SEGUNDO COMANDO ARMADA NACIONAL
Santafé de Bogotá, D.C. 03 ABR 1998

No. 0624 /SECAR-JEDHU-DISAN-104

DIRECTIVA PERMANENTE

No. 002 /1998

ASUNTO : Implementación Programa Salud Ocupacional

AL : Señor Contralmirante
COMANDANTE FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO
Cartagena.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad:

Emitir las ordenes e instrucciones para implementar y desarrollar el Programa de Salud Ocupacional y conformar los Comités y Subcomités de Salud Ocupacional y comunicar a todo el personal de la Armada Nacional su ejecución.

B. Referencia:

1. Ley 9a., titulo III, del 24 de enero de 1979, " Normas para reservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones ".

2. Resolución No. 0240, de mayo 22 de 1979, " Normas sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo ".

3. Decreto No. 586 del 25 de febrero de 1983 " Establecimientos de Comité Nacional de Salud Ocupacional "

257

4. Decreto No. 614 del 14 de marzo de 1984 " Bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país ".

5. Resolución No. 02013 de junio 06 de 1986 " Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en lugares de trabajo ".

6. Resolución No. 01016 marzo 31 de 1989 " Reglamentación de la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional ".

7. Resolución No. 006398 de diciembre 23 de 1991 " Procedimientos en materia de salud ocupacional ".

8. Resolución No. 1975 " Actividades en materia de Salud Ocupacional ".

9. Decreto No. 094 de enero 11 de 1989 " Por el cual se reforma el estatuto de la capacidad psicofísica, incapacidad, invalidez e indemnización del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, soldados, grumetes, agentes, alumnos de las escuelas de formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional ".

10. Decreto No. 1295 de junio 22 de 1994 " Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales ".

11. Decreto 1571 y 1917 de agosto de 1994 " Normas de Bioseguridad Decreto No. 614 del 14 de marzo de 1984. Bases para l a Organización y Administración de la Salud Ocupacional ".

12. Ley 352 de 1997 y Decreto 2193 del 03 de septiembre de 1997.

13. Acuerdo No,. 005 del Consejo Superior de Sanidad Militar y de Policía

C. Vigencia:

A partir e la fecha de su expedición.

3) Aplicar el Decreto 094/89 en lo relacionado a medicina laboral se deriven de las contingencias de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

4) Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y control de agentes de riesgos ocupacionales.

c. Actividades

1) Prestación médica asistencial al trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

2) Solicitar el correspondiente informe por lesiones debidamente diligenciado, tramitarlo a la Dirección de Sanidad Militar

3) Hacer el debido seguimiento médico e informar sobre su tratamiento.

4) En caso necesario seguir todos los procedimientos de medicina laboral acuerdo al Decreto 094/89 o Decretos reglamentarios.

3. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial

a. Definición

Comprende el conjunto de técnicas y actividades a la identificación y el control de las causas de los accidentes de trabajo.

b. Objetivos

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los actos inseguros y condiciones ambientales peligrosas que potencialmente puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la institución.

c. Actividades:

1) Realizar visitas de seguridad por áreas con el propósito de evaluar el buen desempeño de cada uno de los empleados, localizar y evaluar riesgos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores afectados por ellos.

2). Identificar agentes de riesgo

a) Física:
Húmedad, ruido, iluminación adecuada, temperaturas excesivas, vibraciones y radiaciones ionizantes y no ionizantes.

b) Químicos:
Solventes, hidrocarburos, otros solventes, cáusticos y corrosivos, plaguicidas y metales.

c) Biológicos:
Virus, bacterias, hongos, parásitos plantas y animales

d) Ergonómicos:
Posiciones corporales forzadas, levantamiento inadecuado de pesos, posiciones corporales inadecuadas, puesto de trabajo inadecuados, ritmo de trabajo.

e) Psicosociales:
Como sobrecarga de trabajo, restricción del tiempo, bajos niveles de remuneración, insatisfacción laboral, deficientes sistemas de incentivos, inestabilidad laboral y comunicaciones deficientes.

f) Seguridad:

Explosiones, incendios, instalaciones eléctrica defectuosas, aseo y orden defectuoso ausencia señalización almacenamiento inadecuado y aspectos locativos peligrosos.

3) Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativas y cuantitativas, la magnitud de los riesgos, para determinar su real peligrosidad.

4) Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales.

5) Estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.

6) Diseñar y poner en practica los medios de protección efectiva, necesaria en los sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación de maquinaria, equipos y herramientas de trabajo.

7) Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria , equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendios.

260

8) Elaborar, mantener actualizados y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.

9) Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalización, salida de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10) Aplicación de las normas legales técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y materiales, elementos o sustancias peligrosas propias de la actividad.

11) Diseño de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación de acuerdo con los riesgos existentes y el numero de trabajadores.

12) Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos.

Capitán de Navío **JOSÉ ALEJANDRO BELTRÁN GÓMEZ**
Director Sanidad Naval Armada Nacional

5) Efectúa reuniones mensuales del equipo de trabajo con el fin de retroalimentar el programa.

6) Realiza el Diagnóstico inicial de Salud Ocupacional de la unidad.

7) Mantiene informado al comandante de las actividades efectuadas, los resultados y acciones correctivas.

8) Envía a la Dirección de Sanidad un informe trimestral de los requisitos exigidos en el Programa de Salud Ocupacional.

9) Elabora y mantiene actualizadas las estadísticas de accidentalidad, morbi-mortalidad de los trabajadores e investiga las posibles relaciones con las actividades laborales.

C. **Instrucciones de Coordinación**

1. Cada comandante de unidad nombra los responsables y los miembros de subcomités que deberá ser un porcentaje representativo del personal de cada unidad según el Programa de Salud Ocupacional.

2. La implementación del programa de Salud Ocupacional debe estar concebida dentro de un alto sentido de participación para alcanzar las metas propuestas.

3. Se debe crear en el personal la cultura de la Salud Ocupacional a través de los cambios de hábitos de trabajo.

4. Las políticas establecidas en la presente directiva deben ser ampliadas y deben llegar a todos los niveles de acuerdo al programa

Atentamente,

Vicealmirante SERGIO GARCIA TORRES
Segundo Comandante Armada Nacional

Anexo: Anexo "A" : Modelo de Programa de Salud Ocupacional para personal activo del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

Anexo "B" : Software "AMISSTOSO" (04 Disquetes).

DISTRIBUCIÓN:

IGAR	JOLA	DIMAR	CIMAR	JONA	CFNP
CFNA	JEMN	JEMAN	DENAP	CBRIM2	COGAC
DHONAC	CBN1	CBN2	DENSB	CBRIM1	DCEMED
CFNF	CFNS	CBPNM1	CBN31	CBPNM27	CBAFIM1
CBEIM	CBAFLIM51	CFFM	CBAFIM2	DHONAM	CAN11
CBINIM40	CEGAN	CBAFIM5	CBINIM41	CBPNM23	CBAFIM4
CBINIM43	CBAFIM6	CAF41	CBACIM31	CFFO	DHONAL
CBACIM33	CBAFIM3	CBAFLIM50	CEGAN	CBACIM33	CPFA-70
CPFA-92					

Conformación del Programa de Salud Ocupacional

1. Subprograma de Medicina Preventiva

a. Definición

Comprende el conjunto de actividades dirigidas a la promoción, prevención y control de la salud del personal de la institución, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales dedicado a prevenir las enfermedades y lesiones físicas, mentales y emocionales de los trabajadores.

b. Objetivos:

1) Proporcionar, proteger, recuperar y rehabilitar la salud de los trabajadores, así como la correcta ubicación del trabajador en una ocupación a su constitución psicofisiológica.

2) Brindar educación en salud e higiene personal, con el fin de prevenir y detectar precozmente las enfermedades degenerativas y comunes de los trabajadores.

3) Efectuar actividades de recreación, rehabilitación y adaptación para los trabajadores incapacitados y pensionados.

c. Actividades

1) Estudiar y elaborar perfiles fisiológicos requeridos para las actividades que desarrollen en la Institución, a los riesgos físicos, químicos, biológicos o ergonómicos a que van a estar expuestos los trabajadores, con el fin de lograr la correcta ubicación del trabajador en una ocupación adaptada a su constitución fisiológica y psicológica.

2) Investigar y analizar las enfermedades y accidentes ocurridos en el trabajo, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas correctivas necesarias.

3) Recopilar y analizar estadísticas e identificar los puntos o trabajos críticos de accidentalidad y/o situaciones patológicas repetitivas, con el propósito de eliminar, controlar y evaluar la efectividad de las medidas correctivas.

4) Establecer y realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión.

5) Realizar Historias Clínica ocupacional, con el fin de actualizar la situación de salud de los trabajadores, verificando enfermedades degenerativas y crónicas.

6) Programar, organizar y ejecutar exámenes médicos periódicos ocupacionales, con el fin de detectar enfermedades profesionales.

7) Realizar programa de inducción al momento de ingresar el trabajador a la institución completando con reglamentos de higiene y seguridad, normas de medicina preventiva y del trabajo, riesgos generales y específicos de la institución.

8) Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica.

2. Subprograma de Medicina Laboral

a. Definición

Subprograma de riesgos profesionales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Son las normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrir en ocasiones o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

b. Objetivos

1) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y seguridad.

2) Fijar la atención de la salud de los trabajadores por incapacidad temporal frente a las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes:

A través del tiempo se ha podido comprobar que en todas las empresas independientes de la razón social, se presentan elevados costos ocasionados por los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales causando gran repercusión a nivel social y económico.

Por lo anterior, la Institución no se exceptúa de tal situación y es de interés para el Comando de la Armada, contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales de los empleados y el control del presupuesto para proporcionar mejor calidad de vida a través de la asistencia médica.

B. Generalidades:

1. Programa de Salud Ocupacional

a. Definición

El Programa de Salud Ocupacional para la Armada Nacional, consiste en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades en medicina del trabajo y preventiva, higiene y seguridad industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal de la institución en sus diferentes ocupaciones, y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria. " *La adaptación del trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo* ".

b. Conformación del Programa de Salud Ocupacional.

De conformidad con el Decreto 614 de 1984 y la Resolución 1016 de 1989, el Programa de Salud Ocupacional para la Armada Nacional se sujetará en su organización y funcionamiento a los siguientes requisitos mínimos:

1) El programa será de carácter permanente

2) Estará constituido por tres subprogramas

a) Subprograma de Medicina Preventiva
b) Subprograma de Medicina del Trabajo
c) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial

3) Activación del Comité y Subcomités de Salud Ocupacional

III. EJECUCIÓN

A. Misión General:

Establecer e implementar el Programa de Salud Ocupacional de la Armada Nacional, con el fin de preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, así mismo, organizar la activación del Comité Nacional y los Subcomités de cada una de las unidades para que se responsabilicen de las ejecuciones del Programa de Salud Ocupacional.

B. Misiones Particulares

1. Inspector General Armada Nacional:

   A través de las inspecciones realizadas a las unidades verifica el cumplimiento de la presente directiva

2. Jefe de Operaciones Navales:

   A través de los comandantes de cada unidad.

   a) Crean la Sección de Salud Ocupacional, con los respectivos responsables.

   b) Planean, organizan y ejecutan el Programa de Salud Ocupacional para su unidad a través de la Sección de Salud Ocupacional.

   c) Nombra la persona encargada de desarrollar el Programa de Salud Ocupacional y garantiza la disponibilidad de tiempo del personal nombrado. Informa a DISAN el nombre del responsable.

   d) Envían reportes trimestrales de las actividades realizadas y del desarrollo del Programa de Salud Ocupacional, a la Dirección de Sanidad Naval, llevando el orden establecido para este fin.

   e) Cada unidad debe realizar un diagnóstico inicial de Salud Ocupacional de acuerdo al Programa de Salud Ocupacional de la Armada Nacional (Anexo "A").

   f) Conforma en su respectiva unidad los subcomités de medicina y seguridad industrial de acuerdo a lo establecido por la ley.

   g). Aplica las medidas de control y evaluación de todas las actividades efectuadas por cada uno de los miembros del subcomité

   h) Ejecutar y responder por el Programa de Salud Ocupacional (Anexo "A")

3. Jefatura de Desarrollo Humano.

a. A través de la Dirección de Sanidad.

1) Vela por la implementación de los Programas de Salud Ocupacional.

2) Gestiona y ejecuta los recursos financieros para el funcionamiento del Programa de Salud Ocupacional.

3) Dicta las normas de funcionamiento del Programa, en coordinación con la Dirección General de Sanidad de las Fuerzas Militares.

4) Realiza el programa General de Salud Ocupacional, establece un cronograma de funcionamiento y lo hace conocer por los comandantes de las unidades, para su ejecución por intermedio de la Sección de Salud Ocupacional.

5) Asesora y vigila a las secciones de Salud Ocupacional de cada unidad de la Armada Nacional y sus respectivos comités.

6) Coordina con los jefes de sanidad de las deferentes guarniciones de sanidad, la conformación de los subcomités que desarrollaran el programa de cada jurisdicción.

7) Recolecta la información y las estadísticas que las unidades reportan.

8) Instala el software "AMISSTOSO" para recolectar, analizar y distribuir información de Salud Ocupacional (Anexo "B" Sotfware Amisstoso 04 disquetes).

9) Dota a cada sección de Salud Ocupacional de las unidades del "Compendio de Normas Legales Sobre Salud Ocupacional".

b. A través de los Jefes de Sanidad

1) Asesora a las unidades para la ejecución y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

2) Hace parte en su respectiva unidad de los subcomités de medicina, higiene y seguridad industrial.

3) Supervisar la coordinación del subcomité de medicina, higiene y seguridad industrial.

4) Realiza el cronograma anual de actividades y supervisa su cumplimiento.

Ar JGEPRO

268

ARMADA NACIONAL
BASE NAVAL ARC "BOLIVAR"
ASTILLERO NAVAL

Cartagena D.T., Octubre 1 de 1998

DIRECTIVA TRANSITORIA
No. 0000 ASTINAVAL 98
DIRECCION ASTILLERO NAVAL

COPIA No. 01 DE 12 COPIAS

ASUNTO : **PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ASTILLERO NAVAL**

AL : ACUERDO LISTA DE DISTRIBUCION

I. OBJETIVO Y ALCANCE

1. **Finalidad**

   a. Impartir las instrucciones necesarias para el logro del funcionamiento del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

   b. El objetivo del programa es "Mejorar, conservar y preservar la salud integral de los trabajadores del Astillero Naval, mediante el control de los factores de riesgo que puedan afectarla, con el fin de prevenir la ocurrencia, tanto de accidentes de trabajo como de enfermedades profesionales,, además de evitar que las enfermedades comunes sean agravadas por las condiciones laborales.

2. **Referencias**

   a. Constitución Politica de Colombia 1991.
   b. Resolución 1016 /89. Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. "Organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial"
   c. Decreto 614 ./84 "Plan Nacional de Salud Ocupacional"
   d. Resolución 2400 y 2413 ./79 "Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
   e. Resolución 2309 ./86 "Disposiciones Generales sobre Residuos"
   f. Decreto 1295 ./94 "Sistema general de Riesgos profesionales"
   g. Decreto 1281 ./94 "Actividades de Alto Riesgo

h. Ley 352./97 "Reestructuración del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares"
i. Acuerdo 005 ./97 "Programa de Salud Ocupacional" de las FFMM
j. Acuerdos 014 a 017 de Noviembre de 1997 del Consejo Superior de la Salud para las Fuerzas Militares y la Policia Nacional.
k. Programa Salud Ocupacional Hospital Naval de Cartagena 1992
l. Programa Salud Ocupacional Hospital Militar 1997

3. **Vigencia**

a. A partir de la fecha de su promulgación .(Cronograma de Actividades)

II. INFORMACION

1. La Dirección del Astillero Naval tiene interés para que en el año de 1998 se ponga en marcha el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, ordenado por Ley.

2. Toda Institución o empresa, está en la obligación de brindar un programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, al trabajador en su sitio de trabajo.

3. Por las características propias de un Astillero, los trabajadores se ven expuestos a una serie de factores de riesgo que afectan la salud en grados altos de peligrosidad y hasta de muerte o incapacidad total.

4. El manejo de residuos y desechos químicos, requiere de conocimientos especiales por quienes son responsables de esta labor y para ellos se les debe garantizar todas las medidas de protección existentes con el fin de evitar la enfermedad.

5. Todas las actividades del Programa pretenden mejorar la productividad del trabajador, disminuir índices de incapacidades, ausentismos y hacer del ambiente laboral un ambiente agradable para todas las actividades.

6. La exposición del personal del Astillero Naval a los diferentes riesgos, requiere que los responsables de la salud ocupacional y la seguridad industrial difundan sus conocimientos y experiencias y les garanticen las medidas de protección existentes con el fin de evitar o minimizar la enfermedad laboral.

III. EJECUCION

1. **Misión General**

Crear y mantener un clima laboral adecuado, mediante la garantía de condiciones de trabajo seguras, resultado de la acción interdisciplinaria de los trabajadores, quienes unirán sus esfuerzos para propiciar una cultura en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial ,que conlleve a la formación de mentes, cuerpos y ambientes sanos, cuyo potencial productivo se refleje en un servicio de calidad total.

2. **Misiones particulares**

a. **Jefe de Gerentes de Proyectos**

Supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

Brinda al Comité todas las facilidades para que se realice el Programa.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

Dá instrucciones a los Gerentes de Proyectos para que exijan a los contratistas el reporte de su personal, debidamente afiliado a una EPS y a una ARP, en la Oficina de Recursos Humanos.

b. **Jefe Producción sede Mamonal**

Conoce el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y vela por el cumplimiento de las actividades del Cronograma.

Brinda al Comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

c. **Jefe del Proyecto de Reactivación Astillero Naval sede Mamonal**

Conoce el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y vela por el cumplimiento de las actividades del Cronograma.

Brinda al Comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

d. **Jefes de División y Asesores de la Dirección del Astillero Naval**

Conocen el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y velan por el cumplimiento de las actividades del Cronograma.

Brindan al Comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Reportan y tramitan el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

e. **Jefe División de Administración**

Brinda al Comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Presenta a la Dirección cotización de los elementos solicitados para el funcionamiento del programa.

Hace las adquisiciones de los elementos de seguridad autorizados por la Dirección.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

f. **Gerente de Proyectos Diesel**

Brinda al comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Dispone el aula de instrucción y equipos audiovisuales del Taller de Motores cuando se requieran para dar instrucción en cumplimiento del cronograma de actividades del programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

g. **Jefe del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial**

Coordina con la Jefe del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la FNA la ejecución de las actividades de Medicina Laboral, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, acuerdo al cronograma de actividades.

Asiste a la reunión mensual del Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la FNA.

Presenta mensualmente a la Dirección del Astillero Naval, a través de la Secretaría General, los indicadores de gestión del programa.

Difunde a través de conferencias, charlas y carteleras, las normas, disposiciones, recomendaciones y observaciones relacionadas con la salud higiene y seguridad industrial.

Tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo ante la Dirección del Hospital Naval.

Mantiene el control de la documentación, conferencias y videos del programa .

Presenta para aprobación del Director del Astillero Naval los requerimientos para la ejecución del programa.

Presenta anualmente ante la Secretaría General, los requerimientos para la ejecución del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial con el fin de ser incluidos en el anteproyecto del presupuesto del Astillero Naval.

h. **Jefe Oficina de Recursos Humanos**

Conoce el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y vela por el cumplimiento de las actividades del Cronograma.

Brinda al Comité todas las facilidades para que se cumpla con el programa.

Reporta y tramita el Formato único de reporte de accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

- Mantiene actualizado y envía copia a la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval del listado de personal militar, civil, eventuales y contratistas en lo referente a la vinculación a EPS (Entidad Prestadora de Salud) y ARP (Administradora de Riesgos Profesionales), con el fin de que esta oficina tramite los formatos de ATEP (Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional) ante la ARP respectiva.

Coordina los cursos de capacitación y los controles anuales de Ley con las ARP a las que pertenece el personal y reporta a la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial las estadísticas mensuales.

Contempla dentro de los cursos de inducción al personal para laborar en el Astillero Naval, que se conozca el Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval, enviando copia del mismo a la oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

- Envía mensualmente reporte a la Oficina de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del personal que recibió cursos de inducción, capacitación y controles médicos de medicina laboral, con el fin ser incluidos en los indicadores de gestión del Astillero.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACION

1. Los Jefes de División y Asesores de la Dirección programarán su personal con el fin de recibir instrucción, divulgación y promoción del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Astillero Naval.

2. El Cronograma de Actividades propuesto por el Comité para 1998 deberá ser divulgado a todos los Jefes de División quienes a su vez verificarán su cumplimiento y ejecución.

3. En todas las dependencias se brindará al Comité las facilidades requeridas para el cumplimiento de sus labores.

4. El Comité solo verificará lo relacionado con el ambiente laboral, la seguridad industrial y todo factor de riesgo que de una u otra forma pueda producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Continuación Directiva Transitoria No. _____ ASTINAVAL-98

5. Todo el personal debe conocer el programa y está obligado a cumplir con las normas allí estipuladas.

6. Los resultados de las inspecciones o verificaciones a las distintas dependencias y talleres son información de carácter CONFIDENCIAL, por ello se requiere el mejor manejo de la misma.

7. Una vez que la dependencia reciba el informe correspondiente a la inspección de que fue objeto, procederá a elaborar y desarrollar el Plan de Acción correctivo, el cual debe hacer conocer al Comité quien es Asesor en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la Dirección..

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Anexo 1

Capitán de Navío CARLOS CUBILLOS MARIÑO
Director Astillero Naval

Autentica,

Capitán de Fragata HELMER RIOMAÑA GONZALEZ
Jefe Programa de Salud, Higiene, Seguridad Industrial y Medio Ambiente
Astillero Naval

DISTRIBUCION

Copia Nr. 01 JGEPRO
02 JPROD MAMONAL
03 JPRAN MAMONAL
04 JDING
05 JPROD
06 SEGEL
07 JSOYSI ASTINAVAL
08 JCOM
09 JSOYSI FNA 05 JPROD
10 JADM
11 JREHU

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1998

AREA: ASTILLERO NAVAL - BASE NAVAL ARC "BOLIVAR" Y MAMONAL

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	ENERO
ELECCION COMITÉ SALUD OCUPACIONAL	XXXX	XXXX								
ENTRENAMIENTO PANORAMA DE RIESGOS			XX	XX						
PLAN DE TRABAJO		X	X	X	X	X	X	X	X	X
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				XX						
PROYECTO PRESUPUESTO 1999 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL						XX				
HIGIENE DEL TRABAJO										
1. LEVANTAR PANORAMAS DE RIESGO			XXX	XXX						
2. IDENTIFICACION DE RIESGOS			XXX	XXX						
3. MEDICION:										
RUIDO AMBIENTAL								XX		
ILUMINACION PUESTOS DE TRABAJO								X		
TEMPERATURA PUESTOS DE TRABAJO								X		
RADIACION AMBIENTAL										XX
GASES DEL MEDIO AMBIENTE									X	
SEGURIDAD INDUSTRIAL										
1. REVISTA PUESTOS DE TRABAJO										
a. OFICINAS					X					
b. VARADERO					X					
c. SINCROELEVADOR				X						
d. BUZOS					X					
e. TALLER EQUIPO RODANTE					X					
f. TALLER MECANICA					X					

279

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1998

AREA: **ASTILLERO NAVAL - BASE NAVAL ARC "BOLIVAR" Y MAMONAL**

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	ENERO
g. TALLER CARPINTERIA					X					
h. TALLER ELECTRICIDAD					X					
i. TALLER PAILERIA Y SOLDADURA					X					
j .TALLER MOTORES					X					
k. TALLER VELAS					X					
l. MANTENIMIENTO					X					
ll. ALMACEN					X					
m. CONDUCTORES					X					
n. PATIO DE TRANSFERENCIAS Y POSICIONES DE VARADA EN MAMONAL					X					
MEDICINA DEL TRABAJO										
1. CONTROL PERSONAL MANIPULADORES DE ALIMENTO						XX				
2. CONTROL PERSONAL EXPUESTO A RUIDO							XX			
3. CONTROL PERSONAL EXPUESTO A STREES								XX		
4. CONTROL PERSONAL EXPUESTO A VIBRACION								X		
5.CONTROL PERSONAL EXPUESTO A ALTAS TEMPERATURAS								XX		
6. CONTROL VISUAL								XX		
CONFERENCIAS										
1. SALUD OCUPACIONAL						XX				
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL						XX				
3. EL SIDA							XX			
4. PANORAMA DE RIESGOS			X	X		XX				
5. RIESGOS ERGONOMICOS							X			
6. RIESGOS VISUALES					X					
7. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL							X			

280

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1998

AREA: **ASTILLERO NAVAL - BASE NAVAL ARC "BOLIVAR" Y MAMONAL**

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	ENERO
8. EXPOSICION AL RUIDO						X				XX
9. MANEJO DE RESIDUOS Y BASURAS						X				
10. CONTRAINCENDIO							XX			
11. MAQUINARIA PESADA							X			
12. RIESGOS EN LA CONSTRUCCION								X		
13. RIESGOS ELECTRICOS								X		
14. TRABAJOS EN ESPACIOS CERRADOS								X		
15. PROTECCION CONTRA LAS CAIDAS								X		
16. MATERIALES INFLAMABLES								X		
17. LA SEGURIDAD EN CASO DE FUEGO								X		
18. SEÑALIZACION										
19. EL MANEJO DE QUIMICOS									X	
20. MANEJO MANUAL DE MATERIALES									X	
21. LA SALUD, EL AUTOCONTROL Y EL AUTO-CUIDADO									X	
22. EL MEDIO AMBIENTE										X
23. EL TRABAJO Y SU INFLUENCIA PARA EL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD										X
24. HEPATITS B.										X
25. BIOSEGURIDAD										X

S1 ESPITALETA ROGELIO
VIGIA DE SALUD ASTILLERO NAVAL

CF RIOMAÑA GONZALEZ HELMER
JEFE PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ASTILLERO NAVAL

281

282

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
COMANDO GENERAL FF. MM
Santafé de Bogotá, D.C 16 ABR. 1999

No. 613 071 /CGFM-JEMC-DGSM-DG

26-V-99
CC Mostoy: 2692
Preparar
Guardar
Conferencia

DIRECTIVA PERMANENTE

NR. 800 01 / 1999

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN EN EL REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

AL : **Señor** Señor Director ESM
HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA *CARTAGENA
1500
ARMADA

1. OBJETIVO Y ALCANCE

a. Finalidad

Impartir instrucciones a las diferentes unidades de las Fuerzas Militares y entidades descentralizadas, acerca del procedimiento en el reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP), para el **personal activo**: Militar, Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993 que labora en el Ministerio de Defensa Nacional.

b. Referencias

1) Decreto 614 de 1984, articulo 30 " Contenido de los Programas de Salud Ocupacional " establecen que el programa de Medicina del Trabajo deberá desarrollar actividades de Vigilancia Epidemiológica.

2) Decreto 094 de 1989 "Por el cuál se reforma el estatuto de la capacidad sicofisica, incapacidades, invalideces e indemnizaciones del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, soldados, grumetes, agentes, alumnos de la escuela de formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".

283

3) Resolución 1016 de 1989 del Min. de Trabajo articulo 10, numeral 4 , establece en los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo " investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas correctivas necesarias " . El numeral 13 " elaborar y mantener actualizados las estadísticas de morbilidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con su actividad". El articulo 15 " Para la evaluación de los Programas de Salud Ocupacional por parte de las entidades competentes de vigilancia y control se tendrán como indicadores los siguientes aspectos:

- Indices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo.
- Tasas de ausentismo general por accidente de trabajo, por enfermedad profesional y común en el último año.

4) Ley 100 de 1993. Por el cuál se crea el Sistema de Seguridad Social Integral.

5) Decreto 1295 de 1994 del Min. de Trabajo y Seguridad Social, articulo 61 " Todas las empresas deberán llevar las estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, para lo cual, deberán en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales"

6) Decreto 1831 de 1994 del Min. de Trabajo y Seguridad Social. Expide la tabla de Clasificación de Actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales.

7) Decreto 1346 de 1994 del Min. de Trabajo y Seguridad Social. Reglamenta la integración, financiación y el funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez.

8) Decreto 692 – 1436 de 1995 del Min. de Trabajo y Seguridad Social. Por el cuál se adopta el Manual Unico de Calificación de la Invalidez.

9) Ley 352 de 1997, articulo 30 "Atención de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional ".

10) Acuerdo 005 de 1997 del CSSMP. Por el cual se aprueba el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial en lo referente a los Programas de Salud Operacional, Salud Ocupacional, Accidente de Trabajo - Enfermedad Profesional y Medicina Laboral.

11) Acuerdo 014 de 1997 del CSSMP "Por el cual se adopta el cronograma y el plan de trabajo para el desarrollo del Programa de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional.

284

12) Acuerdo 031 de 1997. Por el cuál se adopta el Programa de Atención de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

c. Vigencia

A partir de la fecha de su expedición.

2. INFORMACION

a. Antecedentes

La modernización en los procesos militares e industriales al interior del Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares ha generado nuevos factores de riesgo (físicos, químicos, biológicos, mecánicos, de incendio, explosión, eléctricos, locativos, ergonómicos, psicosociales, etc.) en el entorno laboral.

Las incapacidades y muertes generadas por accidentes de transito, con armas de fuego, objetos corto-punzantes, intoxicaciones, quemaduras, elementos explosivos, sustancias tóxicas, y aún los riesgos de la navegación, inmersión, aviación, peligros propios del combate, instrucción y entrenamiento, crean fuentes de riesgo que afectan de diversas formas la salud del personal activo militar y civil.

Lo anterior se ve plasmado en las estadísticas históricas relacionadas con el elevado número de accidentes de trabajo y sus consecuentes incapacidades e indemnizaciones, por lo cual en cumplimiento de las normas legales antes mencionadas se hace necesario la notificación e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para así realizar un diagnóstico de morbi-mortalidad ocupacional que permitan orientar acciones de promoción y prevención.

b. Generalidades

1) Definiciones

ACCIDENTE COMUN: Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía pública, recreativos, entre otros.

ACCIDENTE DE TRABAJO (A.T): Como todo suceso imprevisto repentino, que sobrevenga en el servicio por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera Accidente de Trabajo el que se produzca

285

durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Excepciones No se considera Accidente de Trabajo:

- El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, incluidas las previstas en el articulo 21 de la Ley 50 de 1990, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador.
- El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.

ENFERMEDAD PROFESIONAL (EP): Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

ENFERMEDAD GENERAL: Todo estado patológico que no este considerado como Enfermedad Profesional.

Para el personal militar, así como el civil cobijado por el Decreto 1214 de 1990, se aplicarán las definiciones consagradas bajo el Decreto 094 de 1989 los Acuerdos No. 031 y 032 del 29 de Diciembre de 1997 aprobados por el CSSMP, en virtud de los cuales se adoptan, respectivamente, los Programas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2) Objetivos

- Establecer los procedimientos técnicos, operativos y administrativos, que se deben desarrollar para el registro de los ATEP.
- Conceptualizar y establecer los lineamientos para la clasificación, registro y el seguimiento estadístico de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Garantizar las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de Riesgos Profesionales (ATEP) al Personal Civil Ley 100 de 1993 que labora en el Ministerio de Defensa Nacional por parte de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP)
- Establecer costos generados por ATEP del personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 para aumentar el máximo porcentaje asignado por Min. Hacienda en el cubrimiento de ATEP.
- Identificar y analizar las causas mediatas e inmediatas que originaron los ATEP con el fin de definir las estrategias de control para evitar su repetición.

Fuerzas Militares de Colombia
Armada Nacional

286

3) REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

La notificación e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, es una de las principales actividades que las diferentes Unidades Militares deben llevar a cabo para así tomar las medidas de prevención y control, asegurando que en un futuro no se repitan incidentes o accidentes similares.

Reporte de Accidente de Trabajo

El Formato Unico de Reporte es de carácter obligatorio y aplica para el **personal activo** Militar, Civil qúe pertenece al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993 el cuál debe ser diligenciado por el Jefe inmediato del afiliado activo en el momento de producirse el accidente de trabajo con un plazo no mayor a dos días hábiles.

Si el accidentado es **personal civil de Ley 100 de 1993**, no podrá extenderse el plazo de notificación o reporte ante la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP), ya que este hecho implica extemporaneidad. Esta misma consideración aplica para el personal civil del Decreto 1214 de 1990. Por excepción, para el personal militar si el evento no permite diligenciar el Formato en el plazo descrito, el Jefe inmediato deberá hacerlo llegar al Establecimiento de Sanidad Militar donde se encuentre la persona accidentada en un plazo máximo adicional de tres días hábiles.

Si el accidente se generó en un área de combate el Establecimiento de Sanidad Militar diligenciara el Formato Unico de Reporte de AT de la DGSM especificando: Apellidos y nombres, No. CC ó código militar, grado, cargo e Información sobre el accidente (Literal C).
Si el herido requiere ser referenciado a un nivel de atención de mayor complejidad al del Establecimiento de Sanidad Militar a donde fue evacuado, debe ser remitido con el Formato en mención.

El costo de la atención debe ser evaluado en todos los niveles que fue atendido, incluyendo el traslado del herido, lo anterior con el fin de determinar el costo total del accidente de trabajo

El Formato Unico de Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional **no exime** al personal Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 de diligenciar el Informe Administrativo por lesiones, como lo establece el Articulo 35 del Decreto 094 de 1989 ó la norma que lo derogue, modifique o adicione.

En aquellos casos en los cuales se sufra un accidente de trabajo, como consecuencia de un accidente de tránsito tiene derecho por ley, a ser

287

atendido por el Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito SOAT. Cuando las cuentas de atención de los servicios médicos quirúrgicos agoten el tope cubierto por el SOAT. Se procederá:

- Para el personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 será cubierto por el SSFM, según el nivel de atención a que corresponda (Acuerdo 050 de 1998 aprobado por el CSSMP).
- Para el personal Civil Ley 100, asumirá el pago la ARP

La investigación puntual de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales brindan la oportunidad de corregir los riesgos y causas contribuyentes. Asegurarse de su control no solo evita su repetición sino que mejora las condiciones de trabajo y evita perdidas para la institución.

Reporte de Enfermedad Profesional

El profesional médico del Establecimiento de Sanidad Militar que determina una enfermedad de posible origen ocupacional, debe diligenciar el formato de Reporte de Enfermedad Profesional (FORMATO ANEXO)

Calificación de la Enfermedad Profesional

El personal Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 será calificado por el área de Medicina Laboral de la respectiva Fuerza e indemnizado con base al Decreto 094 de 1989.

El Civil de Ley 100 de 1993 según el Articulo 12 del Decreto 1295 de 1994, será calificada en primera instancia por la Institución prestadora de servicios de salud que atiende al afiliado.

El médico o la comisión laboral de la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales determinará el origen en segunda instancia.

Cuando surjan discrepancias en el origen, estas serán resueltas por una junta integrada por representantes de las entidades administradoras, de salud y de riesgos profesionales.

De persistir el desacuerdo, se seguirá el procedimiento previsto para las juntas de calificación de invalidez definido en los artículos 41 y siguientes de la Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios.

3. EJECUCION

a. Misión General

Establecer responsabilidades para el reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP) del personal activo Militar y Civil del

288

Ministerio de Defensa Nacional Fuerzas Militares con el propósito de garantizar el cubrimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a que tiene derecho este personal y fundamentar el desarrollo de los Programas de Promoción y Prevención de Salud Ocupacional en el SSFM.

b. Misiones Particulares

1) Jefatura Estado Mayor Conjunto

- Supervisa el cumplimiento de la presente directiva.

2) Dirección General de Sanidad Militar

- Evaluar sistemáticamente la calidad, eficiencia y equidad de los servicios por concepto de Salud Ocupacional y ATEP que sean prestados por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) seleccionada por el Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar a través de las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, FAC el cumplimiento de las normas técnicas, operativas, administrativas para el Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
- Tramitar ante la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) el cobro de las prestaciones asistenciales por ATEP del personal civil de Ley 100 de 1993. Con base en los documentos soportes que envíen las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza debidamente legalizados.
- Presentar informes consolidados según reportes de DISAN sobre los costos establecidos en la atención de ATEP y Enfermedad Común. Lo anterior para aumentar el máximo porcentaje asignado por Min. Hacienda en el cubrimiento de ATEP.
- Mantener actualizado el diagnóstico de morbi-mortalidad ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares, con base en los índices estadísticos que reporten las Direcciones de Sanidad, los Departamentos uno de las diferentes Fuerzas el área de Medicina Laboral para establecer las primeras causas de indemnización.
- Coordinar con las Direcciones de Sanidad y Departamentos Uno de cada Fuerzas campañas de Promoción y Prevención, que permitan minimizar el índice de accidentalidad y enfermedad ocupacional.

3) Dirección de Sanidad Militar: EJERCITO, ARMADA Y FUERZA AEREA

- Responder por la ejecución, desarrollo y control del Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional en coordinación con el Departamento Uno de su respectiva Fuerza.
- Efectuar las coordinaciones necesarias para que las diferentes áreas de la Unidad Militar o Establecimientos de Sanidad Militar, realicen las actividades establecidas en el Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional

289

- Verificar el costo total en la Atención del Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (Asistencia médica quirúrgica, terapéutica y farmacéutica. Servicios de hospitalización, odontológico. Suministro de medicamentos. Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Prótesis y órtesis. Rehabilitación física y profesional. Gastos de traslado) para el personal Militar y Civil del Decreto 1214 de 1990, con el objeto de diferenciarlos de los gastos generados por Enfermedad Común.
- Precisar el costo por gastos asistenciales en la atención de ATEP y Enfermedad Común.
- Enviar en los primeros cinco días de cada mes el informe mensual consolidado a la DGSM sobre accidente de trabajo, incapacidades y enfermedades profesionales, según los términos establecidos en el Acuerdo 031 de 1997 aprobado por el CSSMP.
- Prestar a través de los Establecimientos de Sanidad Militar de cada Fuerza (EJC, ARC,FAC) la atención de urgencias establecidos en la Ley, que se deriven de accidente de trabajo y enfermedad profesional para el Personal activo Civil Ley 100 de 1993 afiliados por el Ministerio de Defensa Nacional a una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP). Si la atención en mención requiere un nivel de mayor complejidad será remitido a una de las IPS aquerias a la ARP y esta se responsabilizará por la respectiva cuenta de cobro generada.
- Verificar las cuentas de cobro que envíen los Establecimientos de Sanidad Militar por atención asistencial (ATEP) al personal Civil Ley 100 para el cobro ante la ARP tenga la documentación soporte: Solicitud de Reembolso, Formato único emitido por el Ministerio de Salud, Resolución 0681 de 1996, acompañado de: a) Resumen amplio y legible de la Historia clínica con los respectivos soportes clínicos y de ayudas diagnósticas b) copia del Reporte del accidente de trabajo de la DGSM c) Si es un accidente deportivo se debe enviar a la ARP la planilla donde aparece el listado de jugadores d) A consecuencia de un Accidente de Transito ó un evento catastrófico se regirá por lo previsto en el Decreto 2423 vigente para 1999.
- Comprobar que los tratamientos de rehabilitación física y profesional para el personal Civil de Ley 100 sean prestados en su totalidad por la Administradora de Riesgos Profesionales a la cuál este afiliado el Ministerio de Defensa Nacional.
- Ejecutar en sus respectivas Unidades Militares – Establecimientos de Sanidad militar campañas de Promoción y Prevención de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada por el CSSMP en Salud Ocupacional.

4) Departamentos Uno de los Comandos y Grupo de Potencial Humano de la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional

Informar mensualmente a las DISAN en la cual se encuentren circunscriptos por el CSSMP, los reportes de ATEP del personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990, de acuerdo a la información obtenida de las Unidades Militares (ANEXO C).

290

Informar mensualmente a la DISAN en que se encuentren circunscriptos por el CSSMP, en coordinación con las áreas de Seguridad Social y las Oficinas de Personal de los reportes de ATEP del personal Civil de Ley 100, afiliados al SSFM en las diferentes Unidades Militares (ANEXO C). Lo anterior para efectos de reconocimiento de las prestaciones económicas, asistenciales e incapacidades que deben ser asumidas por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a la cuál este afiliado el Ministerio de Defensa Nacional.

Reportar mensualmente a la ARP las novedades (nivel de ingreso, cambios, vinculaciones y retiros) del personal civil Ley 100 que ingrese a prestar servicios a la institución especificando lugar de la prestación de servicios, grado, cargo, EPS y AFP la cuál se encuentre afiliado

Descontar en la autoliquidación mensual de aportes por Riesgos Profesionales los valores de las incapacidades derivadas de ATEP del personal Civil regido por Ley 100, previa autorización y reconocimiento de la ARP.

c. Instrucciones de Coordinación

El Programa de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional para el personal activo del Ministerio de Defensa Nacional (Militar, Civil Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993) estará dirigido y controlado por las Direcciones de Sanidad en coordinación con los Departamentos Uno del Comando General, Secretaria General, Dirección General de Sanidad Militar, DIMAR y supervisado por la Dirección General de Sanidad Militar.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Los costos generados por la atención de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional para el personal Militar y Civil del Decreto 1214 de 1990 serán cubiertos por la institución según el nivel asistencial a que corresponda con el rubro destinado para este fin de acuerdo con lo estipulado en la Ley 352 de 1997 Art. 34 Literal d y el Art. 17 del Acuerdo 005 de Mayo 30 de 1997 aprobado por el CSSMP.
Es importante hacer la diferenciación del rubro según el costo de la atención asistencial por ATEP

Los costos por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional para el personal que pertenece a la Ley 100 de 1993, serán asumidos por la Administradora de Riesgos Profesionales a la que este afiliado el Ministerio de Defensa Nacional.

291

5. MANDO Y COMUNICACIONES

OMITIDO

General **RAFAEL HERNANDEZ LOPEZ**
Jefe Estado Mayor Conjunto – FF.MM
Presidente Comité de Salud FFMM

ANEXOS : "A" FORMATO REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO DE LA DGSM E INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

"B" PROCESOS ACCIDENTE DE TRABAJO – ENFERMEDAD PROFESIONAL

"C" FORMATO UNICO DE REPORTE ENFERMEDAD PROFESIONAL E INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

"D" NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 3701 REPORTE CONSOLIDADO AT (DEPTO –1)

DISTRIBUCION:

Original	:	ARCHIVO DGSM
Copia No. 1	:	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
Copia No. 2	:	COMANDO GENERAL FFMM
Copia No. 3	:	JEFATURA ESTADO MAYOR CONJUNTO
Copia No. 4	:	COMANDO FUERZA AEREA COLOMBIANA
Copia No. 5	:	COMANDO EJERCITO
Copia No. 6	:	COMANDO ARMADA NACIONAL
Copia No. 7	:	VICEMINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
Copia No. 8	:	SECRETARIA GENERAL MIN. DEFENSA NACIONAL
Copia No. 9	:	DIRECCIONES DE SANIDAD EJC – ARC – FAC
Copia No. 10	:	JEFES ESM – PERSONAL FUERZAS

AUTENTICA :

Capitán de Navío **JULIO ARMANDO DIAZ ROSAS**
Director General de Sanidad Militar

51114 FESA S.A. NIT. 860.321.151-0 FORMAS EFICIENTES

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

FORMULARIO No.
A 0098693 292

FORMATO UNICO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO A DILIGENCIAR POR LAS UNIDADES MILITARES

(DEBE SER DILIGENCIADO POR EL JEFE INMEDIATO)

A- IDENTIFICACION GENERAL DE LA UNIDAD MILITAR (U.M.)

1- UNIDAD MILITAR FUERZA

2- DIRECCION 3- TELEFONO

4- FAX 5- MICRO: 6- MUNICIPIO: 7- DEPARTAMENTO:

B- INFORMACION PERSONAL DEL ACCIDENTADO

8- APELLIDOS Y NOMBRES: 9- C.C. No.

10- CODIGO MILITAR: 11- AFILIACION LABORAL: MILITAR ☐ CIVIL DEC. 1214/90 ☐ CIVIL LEY 100/93 ☐

12- FECHA NACIMIENTO: D M A 13- EDAD (Cumplido en años) 14 - SEXO F M

15- GRADO: 16- DIRECCION DEL ACCIDENTADO

17- TELEFONO: 18- DEPENDENCIA DONDE TRABAJA 19- CARGO ACTUAL:

20- TIEMPO EN EL CARGO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE. D M A 21- FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION D M A

22- SALARIO BASE COTIZACION PERSONAL LEY 100*

23- E.P.S. A LA QUE PERTENECE (LEY 100)* 24- A.R.P. A LA QUE PERTENECE (LEY 100)*

C- INFORMACION SOBRE ACCIDENTE (Para uso del Superior o Jefe Inmediato)

FECHA D M A 26- HORA DEL ACCIDENTE (0-24 H) 25- DIA DE LA SEMANA QUE OCURRIO EL ACCIDENTE (1-7 1: DOM)

SITIO DONDE OCURRIO EL ACCIDENTE: ☐ DENTRO DE LA U.M. FUERA DE LA U.M. ☐ ESPECIFIQUE EL SITIO :

29- QUE ACTIVIDAD U OFICIO ESTABA EJECUTANDO EN EL MOMENTO DEL ACCIDENTE:

JORNADA DE TRABAJO: DIURNA ☐ NOCTURNO ☐ JORNADA EXTRA ☐

31- CUANTAS HORAS DE TRABAJO TRANSCURRIERON ANTES DEL ACCIDENTE:

32- DESCRIBA COMO OCURRIO EL ACCIDENTE (Relación clara, detallada y exacta):

33- LESION O DAÑO APARENTE SUFRIDO POR EL AFILIADO ACTIVO (Describa tipo de lesión que sufrio)

34- PARTE(S) O LADO DEL CUERPO QUE RESULTARON APARENTEMENTE AFECTADOS POR EL ACCIDENTE :(D= Derecho I= Izquierdo A= Ambos NE= No especifico)

D	I	A	NE	CABEZA
D	I	A	NE	CARA
D	I	A	NE	OJOS
D	I	A	NE	OIDO
D	I	A	NE	NARIZ
D	I	A	NE	MANDIBULA
D	I	A	NE	BOCA
D	I	A	NE	CUELLO
D	I	A	NE	BRAZO Y ANTEBRAZO
D	I	A	NE	MANOS
D	I	A	NE	TORAX
D	I	A	NE	ABDOMEN
D	I	A	NE	ESPALDA
D	I	A	NE	CADERA
D	I	A	NE	GENITALES
D	I	A	NE	GLUTEOS
D	I	A	NE	MUSLOS Y PIERNAS
D	I	A	NE	PIES
D	I	A	NE	MULTIPLES
D	I	A	NE	OTRO

CUAL OTRO? _____

35- TIPO DE ACCIDENTE (Se refiere a la forma como ocurrio el accidente)

1. Caída del mismo nivel o distinto nivel ☐
2. En combate ☐
3. Golpeado por/ con / contra objetos, materiales, estructuras ☐
4. Atrapamientos en maquinaria, materiales o instalaciones ☐
5. Contacto con objetos cortantes o punzantes ☐
6. manipulación de armamento ☐
7. Proyección de partículas ☐
8. Proyección de liquidos ☐
9. Sobre esfuerzo por peso excesivo o movimiento brusco ☐
10. Atropellamiento o choques ☐

36- AGENTE DEL ACCIDENTE (Se refiere al elemento físico o material en la ocurrencia del accidente)

1. Maquinaria y equipos ☐
2. Herramientas con motor o sin motor ☐
3. Materiales que se transladan ☐
4. materiales que se proyectan ☐
5. Armas de Fuego ☐
6. Humos, gases o vapores en el aire ☐
7. Superficie de trabajo en altura ☐
8. Superficie de trabajo en el mismo nivel ☐
9. Zonas de transito ☐
10. Vehiculos de transporte de personas ☐
11. Vehiculos de transporte de material ☐

293

ANEXO A de la Directiva Permanente No ____/ CGFM-JEMC-DGSM-DG

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE ACCIDENTE DE TRABAJO (Formato Anexo)

En el presente instructivo se describe paso a paso el proceso y forma de diligenciamiento del Formato Unico de Reporte o Notificación del Accidente de Trabajo.

El Formato Unico de Reporte de Accidente de Trabajo consta de un original y dos copias con destinatarios diferentes los cuales aparecen destacados en la margen inferior del formulario.

El Formulario se compone de cuatro recuadros. El primero de ellos identifica a la Unidad Militar y tiene el título y nombre del formulario. Los demás se titulan así:

- Datos sobre la Unidad Militar.
- Datos sobre la persona accidentada.
- Datos sobre la ocurrencia del accidente.
- Registro de accidente: Testigos del accidente y persona responsable del informe.

Después de cada titulo se solicita una serie de datos que deben ser consignados por el Jefe Inmediato, no olvide que los datos deben ser precisos para mayor claridad, cada uno de ellos se ilustrará con un ejemplo:

Identificación General de la Unidad Militar:

Fuerza: EJERCITO
Unidad Militar: Bapom # 44
Dirección: Carrera 70 No. 1–50
Teléfono: 3 –24 3347
Fax: 3- 42 3389
Departamento: Antioquía
Municipio: Medellín.

Información personal del accidentado:

Apellidos y Nombres (Completos): SANTOS RODRIGUEZ JOSE ARTURO
Cédula de Ciudadanía - CC No: 71.796.138 de Bogotá.

294

Código Militar: 71.796.138
Afiliación Laboral (Defina si es Militar o Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 o a la Ley 100 de 1993): Militar.
Fecha de Nacimiento: DÍA (D): 12 **MES (M):** 10 **AÑO (A):** 1976
Edad (Cumplida en años): 22 años.
Sexo: Femenino (F) o Masculino (M): Masculino.
Grado : Suboficial (Cabo Segundo).
Dirección del accidentado: Avenida 30 No. 126 – 42 Bogotá
Teléfono: 6-198545 Bogotá.
Dependencia donde trabaja: Base el Pesebre.
Cargo Actual: Comandante de Escuadrón.
Tiempo en el Cargo en el momento del accidente: Día (D): 12 **Mes (M):** 03 **Año (A):** 98.
Fecha de ingreso a la institución: **Día (D):** 05 **Mes (M):** 02 **Año (A):** 95

Los siguientes numerales solo deben ser diligenciados para el personal Civil de Ley 100 de 1993

- **Salario base de cotización**: Ingreso o asignación básica más la de trabajo suplementario, así como las bonificaciones, primas extra legales, comisiones y auxilios que constituyan salario.
- **EPS** (Empresa Promotora de Salud): Ej. SSFM, Seguro Social, Colmena, etc.
- **ARP** (Administradora de Riesgos Profesionales) Ej. SURATEP.

NOTA: La **EPS** del personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 es el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) y la **ARP** de este personal para el cubrimiento las prestaciones económicas continuara siendo el Ministerio de Defensa Nacional y las prestaciones asistenciales las asumirá el SSFM.

Información sobre el accidente (para uso del superior o Jefe Inmediato):

En este aparte la información debe será absolutamente precisa.

Fecha del accidente(completa): Día (D) **Mes**(M) **Año**(A): 30 Mayo 1998.
Hora del accidente (0 – 24 horas): 14 H.
Día de la semana en que ocurrió el accidente (1-7 **1**:Domingo) **Ej**. 7 Sabado.
Sitio donde ocurrió el accidente: Especifique si ocurrió dentro o fuera de la Unidad Militar detallando exactamente el lugar **Ej**. Fuera de la Unidad Militar (calle pública).
Que actividad u oficio estaba ejecutando en el momento del accidente: **Ej:** Patrullando.

295

Jornada de Trabajo: Diurna.
Cuantas horas de trabajo transcurrieron antes del accidente: Es el número de horas que transcurrieron de la jornada laboral antes de ocurrido el accidente **Ej.** 6 HORAS.
Describa como ocurrió el accidente (Relación clara, detallada y exacta): En este espacio describa detalladamente como ocurrió el accidente, al igual que los elementos físicos, químicos, biológicos que lo ocasionaron. **Ej**. En un reten realizado en la localidad del poblado se encontraba el accidentado constatando los datos consignados en el salvoconducto de un revolver que portaba un civil; una vez inspeccionó el arma la colocó sobre la tapa capót del vehículo de la patrulla sin advertir que ésta se encontraba sin seguro disparándose accidentalmente un proyectil a nivel del brazo derecho.
Lesión o daño aparente sufrido por el afiliado activo (Describa que tipo de lesión sufrió, ejemplo heridas, cortaduras, golpe, fractura, laceraciones etc.): **Ej.** Herida por arma de fuego en brazo derecho.
Parte(s) o daño del cuerpo aparentemente afectados por el accidente:
(**D:** Derecho **I:** Izquierdo **A:** Ambos **NE:** No Especifico) **Ej**. D brazo y antebrazo.
Tipo de Accidente: Se refiere a la forma como ocurrió el accidente. Si el modo como sucedió no pertenece a ninguna de las variables del formato marque con una " X " otros y escriba en "cuál otro" el modo como se lesionó el trabajador.
Ej. Manipulación de armamento.
Agente del accidente: Se refiere al elemento físico o material con que directamente se lesionó el trabajador. Si el elemento no corresponde a ninguno de los elementos del formato marque con una " X " otros y escriba en "cuál otro" el elemento con que se lesionó el trabajador.
Ej. Proyectil de arma de fuego.

<u>Registro del Accidente de Trabajo</u>

Testigos del Accidente: Debe figurar el nombre completo, grado, número de cédula de ciudadanía y firma de la (s) personas que presenciaron el accidente.
Persona responsable del informe: Debe figurar el nombre completo, número de cédula de ciudadanía, cargo, grado en la Institución y firma de la persona responsable de diligenciar el Formato y la fecha exacta del diligenciamiento del informe, teléfono y fax de la oficina.

Posterior al diligenciamiento del Formato Unico de Reporte de Accidente de Trabajo se procederá de la siguiente manera:

296

ANEXO B de la Directiva Permanente Nó _____/CGFM-JEMC-DGSM-DG

PROCESO: ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL(ATEP)

Subproceso : Reporte de Accidente de Trabajo (AT) y Enfermedad Profesional (EP) para el Personal Activo Militar, Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993 que labora en el Ministerio de Defensa Nacional

Propósito: Describir el procedimiento, responsabilidades operativas y administrativas en el reporte del Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

Frecuencia: Cada vez que se presente un Accidente de Trabajo en la Unidad Militar o una Enfermedad Profesional en el Establecimiento de Sanidad Militar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SUBPROCESO: NOTIFICACION DE AT	
- Informe de la ocurrencia de un Accidente de Trabajo	Persona accidentada o compañeros de trabajo
- Verifica si es un Accidente de Trabajo y diligencia Formato Unico de Reporte de Accidente de Trabajo de la DGSM (Original y dos copias). Anexa Informe Administrativo si es personal activo Militar o Civil del Decreto 1214 de 1990.	Superior Inmediato
- Si el accidente generó algún tipo de lesión es enviado directamente al ESM, con el respectivo Reporte de Accidente de Trabajo de la DGSM (Original: ESM) si la urgencia lo permite. En caso que no lo hace llegar posteriormente al ESM remitido (Plazo Máximo de 72 Hras).	Superior Inmediato
- Informe al Departamento de Personal de la respectiva Unidad (Copia: Unidad Militar)	Superior Inmediato
1. Si es **Personal Civil Ley 100** , informara a la Administradora de Riesgos Profesionales **SURATEP** - ARP actualmente contratada por el Ministerio de Defensa Nacional), dentro de los **dos días hábiles** siguientes de ocurrido el accidente o la enfermedad profesional.	Oficina de Personal de la Unidad Militar

297

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Si es **Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990** informará al Departamento Uno de su respectiva Fuerza y anexara Informe Administrativo.	Oficina de Personal De la Unidad Militar
SUBPROCESO INVESTIGACION AT	
- Informe al Coordinador de Salud Ocupacional de la respectiva Unidad (Copia: DISAN)	Superior Inmediato
1. Informar a la DISAN de su respectiva Fuerza a mas tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de su ocurrencia bien sea **personal activo Militar, Civil que pertenecen al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993**. Además investigara y analizara las causas que originaron el Accidente de Trabajo, con el objeto de tomar los correctivos necesarios y realizar el informe estadístico según Norma ICONTEC N0. 3701 – 3793 (Anexo C).	Coordinador de Salud Ocupacional de la Unidad Militar
2. Para el personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 se verificara el informe de la investigación del Accidente con el informe administrativo. Para así determinar si es por causa y razón del mismo.(Accidente de Trabajo)	Oficina de Personal y Coordinador de Salud Ocupacional de la Unidad Militar
SUBPROCESO: INFORME ESTADISTICO AT	
- Enviará el informe estadístico consolidado por ATEP en los primeros cinco días de cada mes al Departamento -1 de su respectiva Fuerza. Haciendo diferenciación en el Reporte lo que corresponde a personal activo Militar, Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993.	Oficina de Personal de la Unidad Militar
- Enviará el informe estadístico consolidado por ATEP durante los primeros cinco días de cada mes a la DISAN de su respectiva Fuerza, con los correctivos tomados según resultados de la investigación realizada. Diferenciando personal activo Militar, Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 y Civil Ley 100 de 1993.	Coordinador de Salud Ocupacional de la Unidad Militar

298

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SUBPROCESO: ATENCION ASISTENCIAL ATEP	
- Si el accidente generó lesiones se procederá a remitir al Establecimiento de Sanidad Militar con el respectivo Reporte de Accidente de Trabajo.	Establecimiento de Sanidad Militar
1. Si es Personal Activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 se procede a:	
• Proporcionar la atención médica del caso, y remitir a un nivel de mayor complejidad cuando se ameriten.	Establecimiento de Sanidad Militar
• Evaluar el costo asistencial por ATEP, según: a) Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica b) Servicios de hospitalización c) Servicio odontológico d) Suministro de medicamentos e) Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento f) Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición sólo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomienda. g) Rehabilitación física y profesional. h) Gastos de traslado, que sean necesarios para la prestación de estos servicios	
• Diligenciar Incapacidad Médica especificando si es por Accidente de Trabajo, ó Enfermedad Profesional.	Establecimiento de Sanidad Militar
• Si el accidente genero algún tipo de incapacidad o se diagnóstico una probable Enfermedad Profesional es remitido a Medicina Laboral y se seguirán los parámetros establecidos en el Decreto 094 de 1989 en o relacionado con las Juntas Médico Científica y Laboral	Medicina Laboral
2. Si es Personal Civil Ley 100 de 1993 se procederá a:	
• Proporcionará la atención médica de urgencias y se comunicara con la Línea Salvavidas de la ARP SURATEP (Actualmente ARP del Ministerio de	Establecimiento de Sanidad Militar

299

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Defensa Nacional) Teléfono: **9800 9 41414** para recibir el código de autorización para la atención pertinente. De igual manera, se informara a esta Línea si el paciente requiere un nivel de mayor complejidad, en cuyo caso la ARP (SURATEP) definirá la remisión a una de las IPS adscritas a esta, responsabilizándose de la atención del paciente y del pago de las tarifas que esta genere.	
• Elaborará las cuentas de cobro por paciente atendido a tarifas del Manual del Seguro Social vigentes a la fecha de prestación del servicio. Teniendo en cuenta: – a) Asistencia Medica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica – b) Servicio de Hospitalización – c) Servicio Odontológico – d) Suministro de Medicamentos – e) Servicios Auxiliares de diagnóstico y tratamiento – f) Gastos de traslado que sean necesarios para la prestación de estos servicios. – g) Los tratamientos de rehabilitación física, profesional y los servicios de medicina ocupacional serán prestados por la ARP, así como el suministro de prótesis y órtesis	Establecimiento de Sanidad Militar
• Diligenciara Incapacidad Médica especificando si es por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional.	Establecimiento de Sanidad Militar
• Si el accidente genera algún tipo de incapacidad o se diagnóstico una presunta Enfermedad Profesional, la patología debe encontrarse descrita en la Tabla de Enfermedades Profesionales vigente en la fecha del diagnóstico. Si según el criterio médico especialista se trata de una enfermedad que no se encuentra en la tabla descrita se procederá de acuerdo con lo previsto en los artículos 2 y 3 del Decreto 1832 de 1994. Cuando se trate de un accidente de trabajo, el evento deberá enmarcase en la definición prevista en los articulo 9 y 10 del Decreto Ley 1295 de 1994.	
• Presentará la cuenta de cobro a través de la Solicitud de Reembolso, Formato único emitido por el Ministerio	Establecimientos de Sanidad Militar

300

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
de Salud, Resolución 0681 de 1996, acompañado de: a) Resumen amplio y legible de la Historia clínica con Los respectivos soportes clínicos y de ayudas diagnósticas b) Copia del Reporte del accidente de trabajo de la DGSM. c) Si es un accidente deportivo se debe enviar a la ARP la planilla donde aparece el listado de jugadores d) A consecuencia de un Accidente de Transito ó un evento catastrófico se regirá por lo previsto en el Decreto 2423 vigente para 1999.	
• Enviará a DISAN las cuentas de cobro con los respectivos soportes.	Establecimiento de Sanidad Militar
Los servicios prestados por la Atención de Riesgos profesionales harán parte integral de la función ejercida por cada uno de los funcionarios de la rama asistencial, en ningún momento generara pago adicional a este.	
SUBPOCESO: INCAPACIDADES POR ATEP	
- **Incapacidades** generadas por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional para:	Oficina de Personal de la Fuerza
1. Personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990	
• Consolidara reporte estadístico del costo de las incapacidades a la respectiva DISAN a la cual se encuentren circunscriptos por el CSSMP en los primeros cinco días de cada mes.	Oficina de Personal de la Fuerza
2. Personal Civil Ley 100 de 1993	
• El trabajador o un representante de este, deberá entregar al Jefe de Personal de la Unidad Militar la incapacidad que el ESM ó la IPS que se genero, en un plazo no mayor de dos días hábiles.	Trabajador accidentado

301

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
• Personal de la Unidad Militar enviará a las Oficinas de Seguridad Social de su respectiva Fuerza, original de incapacidades.	Oficina de Personal de la Unidad Militar
• Enviara original de incapacidad a la Administradora de Riesgos Profesionales (SURATEP) y conservará copia de esta para el respectivo cobro a la ARP	Oficina de Seguridad Social de la Fuerza
• En la autoliquidación mensual de aportes a la ATEP del personal Civil regido por Ley 100 se descontarán los valores de las incapacidades derivadas de ATEP, previa autorización y reconocimiento de la ARP.	
• Consolidara reporte estadístico de las incapacidades generadas por el personal Civil de Ley 100 de 1993. A la respectiva DISAN en que se encuentren adscritos por el CSSMP en los primeros cinco días de cada mes.	
• Comprobará a que al personal se le paguen las prestaciones económicas que tiene derecho por parte de la ARP.	
SUBPOCESO: COSTOS GENERADOS POR ATEP	
1. Personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990	DISAN
• Verificará los costos en la Atención del Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional para el personal **Militar y Civil que pertenecen al Decreto 1214 de 1990**, con el objeto de diferenciarlos de los gastos generados por Enfermedad Común.	
• Precisara los Costos en la atención de ATEP y Enfermedad Común con relación al Presupuesto establecido por gastos asistenciales por el CSSMP.	
• Deben enviar en los primeros cinco días de cada mes el informe mensual consolidado a la DGSM sobre accidente de trabajo, incapacidades y enfermedades profesionales, según los términos establecidos en el Acuerdo 031 y 037 aprobado por el CSSMP.	

302

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Personal Civil Ley 100 de 1993	
• Verificará que las cuentas de cobro (ATEP) enviadas por los Establecimientos de Sanidad Militar del **personal Civil Ley 100 de 1993**, tengan la documentación soporte.	DISAN
• Enviará cuenta de cobro a la DGSM y solicitara que estos dineros sean adicionados a la apropiación presupuestal del ESM que presto los servicios.	DISAN
• Comprobará que los tratamientos de rehabilitación física y profesional para el personal Civil de Ley 100 de 1993 sean prestados en su totalidad por la Administradora de Riesgos Profesionales a la cuál este afiliado el Ministerio de Defensa Nacional.	DISAN
SUBPROCESO: CUBRIMIENTO COSTOS ATEP	
1. Personal activo Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990	
• Según informes de DISAN presentará informe consolidado sobre los costos establecidos en la atención de ATEP y Enfermedad Común del personal Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990. lo anterior para aumentar el porcentaje asignado por Min. Hacienda en el cubrimiento de ATEP.	DGSM
2. Personal Civil Ley 100 de 1993	
• Con base en los documentos soportes que envíen las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza debidamente legalizados, realizara él tramite correspondiente al cobro de las prestaciones asistenciales por ATEP ante la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) del personal civil de Ley 100 de 1993.	DGSM – ARP
• Consignara el valor de la cuenta de cobro por servicios asistenciales la ARP a la cuenta Bancaria seleccionada por la DGSM: Fondo Cuenta Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	ARP

303

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
• Devolución de Gastos a los Establecimientos de Sanidad Militar, generados por ATEP personal, Ley 100 de 1993	DGSM
• Adicionará mediante Resolución el valor del pago de la atención al ESM Fuerzas Militares que prestó dicho servicio con cargo a la reserva estratégica, una vez ingresen los recursos de la ARP correspondiente, los mismos entrarán a formar parte de los excedentes para la vigencia siguiente.	DGSM

304

REQUISITOS PARA LA CALIFICACION DE ORIGEN, SECUELAS DE PRESUNTO ACCIDENTE DE TRABAJO O PRESUNTA ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA EL PERSONAL ACTIVO CIVIL LEY 100 DE 1993 AFILIADOS A UNA ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES

- La calificación de origen de accidente o enfermedad esta basada en lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 12 del Decreto 1295 de 1994 y 1346 de 1994
- Para la determinación del origen del fallecimiento se requiere los siguientes documentos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y 1530 de 1996 articulo 4.

1. Reporte Original de Notificación del Accidente de Trabajo o la presunta Enfermedad Profesional.
2. Reporte de la Investigación realizada por la Unidad (Art. 4 Decreto 1530 de 1996)
3. En caso de haber recibido servicio asistencial, copia de la Historia Clínica
4. En caso de muerte por accidente de transito, se requieren los reportes de la Secretaria de Transito (croquis y levantamiento de los hechos)
5. Carta de la Unidad Militar en la que certifique que el fallecido estaba por ocasión, en horario de turno y por orden del empleador.
6. Copia de Acta de levantamiento de cadáver, informe de necropsia y certificado de defunción (estos se solicitan en Fiscalía).
7. Si la muerte fue por presunta intoxicación, debe adjuntarse pruebas toxicologicas de Medicina Legal.

- La determinación de la incapacidad permanente parcial y reconocimiento de la prestación económica derivada se basa en lo establecido en los artículos 40 – 44 del Decreto 1295 de 1994, 692 de 1995 (Manual Unico de Calificación de Invalidez) y 2644 de 1994.

305

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

FORMATO UNICO REPORTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL
A DILIGENCIAR POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

A. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD MILITAR

1-UNIDAD MILITAR :		FUERZA:
2-DIRECCION:		3-TELEFONO:
4-FAX: 5-MICRO:	6-MUNICIPIO:	7-DEPARTAMENTO:

B. INFORMACION DEL TRABAJADOR A QUIEN SE DIAGNOSTICA LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

8-APELLIDOS Y NOMBRES:		9-C.C No:
10-CODIGO MILITAR:	11-AFILIACION LABORAL:MILITAR ☐ CIVIL DEC.1214/90 ☐ CIVIL LEY100/93 ☐	
12-EDAD CUMPLIDA EN AÑOS	13-SEXO F ☐ M ☐	
14-OCUPACION HABITUAL:		
15-TIEMPO EN EL OFICIO EN EL MOMENTO DEL DIAGNOSTICO	DIAS	MESES / AÑOS
16-ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCION DIAS	MESES	AÑOS
17-SALARIO BASE DE COTIZACION PERSONAL LEY 100*		
18-EPS A LA QUE PERTENECE (LEY 100)*		
19-ARP A LA QUE PERTENECE (LEY 100)*		

C. DIAGNOSTICO DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

20. ENFERMEDAD PROFESIONAL
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 1o _____
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 2o _____
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 3o _____

21.POSIBLES AGENTES ETIOLOGICOS
DIAGNOSTICO 1o _____
DIAGNOSTICO 2o _____
DIAGNOSTICO 3o _____

22.TIEMPO DE EXPOSICION EN MESES , AL PRINCIPAL AGENTE ETIOLOGICO

DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 1o EN LA INSTITUCION				EN OTRAS INSTITUCIONES			
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 2o EN LA INSTITUCION				EN OTRAS INSTITUCIONES			
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 3o EN LA INSTITUCION				EN OTRAS INSTITUCIONES			

DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 1o TIEMPO TOTAL			
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 2o TIEMPO TOTAL			
DIAGNOSTICO ENFERMEDAD 3o TIEMPO TOTAL			

OBSERVACIONES

MEDICO RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO

ner Apellido	Segundo Apellido	Nombres
REGISTRO MEDICO		
	FECHA INFORME	D / M / A

ANEXO C de la Directiva Permanente No 6 1 3 0 7/CGFM-JEMC-DGSM-DG

306

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE REPORTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

A DILIGENCIAR POR LOS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

Por favor responda cada una de las preguntas indicadas, con letra imprenta clara o a máquina

A. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD MILITAR

	FUERZA	Escriba el nombre de la Fuerza a la que pertenece la Unidad Militar
1	Unidad Militar	Escriba el nombre de la Unidad Militar (UM)
2	Dirección	Escriba la dirección de la UM donde labora el trabajador (a) a quien se diagnóstico la Enfermedad Profesional
3	Teléfono	Escriba el número del teléfono de la UM donde se encuentra laborando el trabajador (a) a quien se diagnóstico la Enfermedad Profesional
4	FAX	Escriba el número del Fax de la UM donde labora el trabajador
5	MICRO	Escriba el número del Microondas de la UM donde labora el trabajador
6	Municipio	Escriba el municipio donde se encuentra la UM donde habitualmente labora el trabajadora quien se diagnosticó la Enfermedad Profesional.
7	Departamento	Escriba el departamento donde se encuentra la UM donde habitualmente labora el trabajadora quien se diagnosticó la Enfermedad Profesional.

B. INFORMACION DEL TRABAJADOR A QUIEN SE DIAGNOSTICO LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

8	Apellidos y Nombres	Especifique apellidos y nombres del trabajador a quién se diagnóstico la Enfermedad Profesional
9	CC (Identificación)	Escriba el número de la Cédula de Ciudadanía
10	Código Militar	Escriba claramente el número del Código Militar
11	Afiliación Laboral	Marque con una X la casilla correspondiente al tipo Afiliación de la persona a quien se le diagnostico la Enfermedad Profesional.
12	Edad cumplida en años	Escriba en números la edad en años cumplidos.
13	Sexo	Marque con una X la casilla correspondiente F: Femenino M: Masculino

14	Ocupación Habitual	Escriba claramente la ocupación habitual actual del trabajador a quien se diagnóstico la Enfermedad Profesional
15	Tiempo en el Oficio en el momento del diagnóstico	Según sea el caso, escriba en números cuántos años, meses o días lleva en el oficio en el momento del diagnóstico la Enfermedad Profesional (Ejemplo: si lleva trabajando en el oficio varios años, escriba únicamente el número de años; si lleva trabajando en el oficio menos de un año pero más de un mes, escriba únicamente el número de meses; si lleva trabajando en el oficio menos de un mes, escriba únicamente el número de días)
16	Antigüedad en la Institución	Según sea el caso, escriba en números cuántos años, meses o días lleva laborando en la institución, el trabajador a quién se diagnóstico la Enfermedad Profesional (Ejemplo: si lleva trabajando en la institución varios años, escriba únicamente el número de años; si lleva trabajando en la institución menos de un año pero más de un mes, escriba únicamente el número de meses; si lleva trabajando en la institución menos de un mes, escriba únicamente el número de días)
17	Salario base de cotización (Personal Ley 100)	Escriba en números el salario base legal.
18	EPS a la que perenece	Escriba el nombre de la Entidad Promotora de Salud a la cuál este afiliado el trabajador a quién se diagnóstico la Enfermedad Profesional
19	ARP a la que pertenece	Escriba el nombre de la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cuál este afiliado el trabajador a quién se diagnóstico la Enfermedad Profesional

C. DIAGNOSTICO DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

20	Enfermedad Profesional	En los siguientes renglones, escriba el nombre de la Enfermedad o las enfermedades profesionales que se le haya diagnosticado al trabajador enfermo
21	Posibles agentes etiológicos	Escriba en el mismo orden del o los diagnósticos descritos en la pregunta anterior, el o los principales agentes etiológicos causantes de la Enfermedad Profesional.
22	Tiempo de exposición en meses, al principal agente etiológico.	Para cada uno de los diagnósticos descritos, escriba el número de meses que el trabajador ha estado o estuvo expuesto al principal posible agente etiológico de cada uno de las

		enfermedades diagnosticadas, tanto en la Institución donde labora actualmente, con en las otras instituciones donde laboro con anterioridad, y escriba el tiempo total de exposición.
	OBSERVACIONES	Describa las observaciones que usted considera son pertinentes para sustentar el diagnóstico de la Enfermedad Profesional
	Médico responsable del diagnóstico.	Escriba los apellidos y nombres completos del médico que efectúo el diagnóstico de Enfermedad Profesional.
	Fecha Informe	Escriba en el orden señalado la fecha en que se diligenció el informe individual de Enfermedad Profesional.

308

DIRECCION
HOSPITAL NAVAL DE
CARTAGENA
REGISTRO
RADICADO A:

CC MONTANEL

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

13-XII-99
S.G:
309

COPIA No. 07 DE 13 COPIAS
COMANDO FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO
Cartagena, Noviembre de 1999

DIRECTIVA PERMANENTE
NRO 014 - CFNA -NOV-99

14-XII-99
S.D.C:
CC Montanez:
S.D.S:
1) Ver pag. 4
2) Cumplir
3) Organizar esta fuerza acción y necesario

ASUNTO : GRUPO ENTRENAMIENTO MOVIL DE LA FNA

AL : Señor Capitán de Navío
DIRECTOR HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA
Gn.-

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Con el Grupo de Entrenamiento móvil de la Fuerza Naval del Atlántico (estilo FTG- Guantánamo-Cuba) se busca establecer criterios, fijar metas, impartir órdenes y dar instrucciones para desarrollar el entrenamiento de las Unidades de Superficie de la FNA en las áreas de Control de Averías, Solución de fallas de Ingeniería y Asistencia Médica.

B. REFERENCIAS

1. Plan de Operaciones PROGRESO COARC para cada año.
2. Plan de Operaciones DELFIN CFNA para cada año.
3. Oficio No 401-JONA-225 del 16 de Noviembre/99
4. Manual de ejercicios de entrenamiento en puerto y en el mar ARC 3-1 PUBLICO.
5. Listas de verificación.
6. Carpetas de ejercicios.

C. VIGENCIA

La presente directiva es efectiva para planeamiento y ejecución, desde la fecha de su expedición y tiene carácter permanente.

II. INFORMACION

A. Una de las funciones de la Fuerza Naval del Atlántico es mantener adecuadamente fuerzas operativas para su empleo en tiempos de paz y de guerra.

B. La capacidad operativa de las Unidades a flote es el reflejo del entrenamiento a que hayan sido sometidas.

C. Anualmente se viene desarrollando el plan de entrenamiento para lograr la capacitación óptima en la aplicación de procedimientos, con el fin de atender los requerimientos de la Armada Nacional en el cumplimiento de su misión.

D. En el año de 1995 asistió, por última vez, una Unidad de la Armada Nacional para recibir entrenamiento y ser evaluada en la Base de Entrenamiento de los Estados Unidos en Guantánamo (Cuba).

E. El entrenamiento de una Unidad de guerra se clasifica en cuatro niveles:

1. Entrenamiento a nivel Individual.

   Es el que recibe cada tripulante y lo habilita para cubrir con ejercicios, las funciones y deberes asignados y los del superior inmediato, durante la operación normal de la Unidad y en emergencia o zafarrancho de combate.

   Este nivel de entrenamiento se desarrolla a bordo de acuerdo con los planes particulares de cada Unidad.

2. Entrenamiento a nivel Estación.

   Es el que recibe en conjunto el personal que integra una estación y los capacita para atender en forma coordinada, eficiente y segura todas las funciones y tareas de la estación, durante la operación normal de la Unidad y en emergencia o zafarrancho de combate.

   Este nivel de entrenamiento se programa, desarrolla y evalúa a bordo de acuerdo con los planes y ejercicios particulares para cada Unidad.

3. Entrenamiento a nivel Unidad.

   Es el que planean, programan, efectúan y controlan la Flotilla de Superficie, la Dirección del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas o el Comando de Guardacostas a todos los niveles, con el propósito de obtener y mantener el más alto grado de alistamiento para el combate, tripulando la mayoría o totalidad de las estaciones, para utilizar en forma coordinada, eficiente y segura todos los sistemas.

4. Entrenamiento a nivel Grupo de Tarea.

   Es el que ejecuta la Unidad con otros buques, submarinos y/o aviones y la capacita para participar en forma coordinada, segura y eficiente, en

operaciones conjuntas y combinadas en cumplimiento de misiones, como parte integral de una organización de tarea.

311

Este es el nivel de más alto grado de alistamiento para el combate.

F. El Grupo de Entrenamiento Móvil de la FNA, (GEFNA), está inicialmente conformado por:

- **Jefe de Grupo**
  CFEIN Helmer Riomaña González JDIFNA

- **Asistencia Médica**
  CCAEF Ana Jannete Montañéz Niño HONAC

- **Coordinación y Enlace**
  JTMWC Ñustes Yate Jorge DIFNA

- **Control de Averías**
  SJMCA Víctor M. Vasquez P. ESUP
  S1MCA Borrero Solórzano Jorge ESUP

- **Electricidad**
  01 Suboficial Electricista DETEC

- **Control Automático**
  01 Suboficial Control Automático DETEC

- **Motorista.**
  01 Suboficial Motorista DETEC

G. El GEFNA dispone de los siguientes elementos:

- 01 Generador de humo
- 02 lámparas destellantes
- 02 probadores de voltaje
- Overol y equipo personal básico de seguridad.
- Carpetas de ejercicios.
- Formatos de evaluación
- Conferencias sobre el entrenamiento en acetatos.
- Papelería en general
- Ayudas para ejercicios de Asistencia Médica.
- Ayudas para ejercicios de Control de Averías y Solución de Fallas de Ingeniería.

III. EJECUCION

A. Misión general

Con el entrenamiento dirigido, supervisado y evaluado por el Jefe del Grupo de Entrenamiento móvil de la FNA, se pretende planear, programar, desarrollar y controlar el entrenamiento de las Unidades a flote, con el propósito de mantener

un alto grado de alistamiento para el combate y para participar en operaciones conjuntas y combinadas con seguridad y eficiencia.

312

B. **Misiones particulares**

1. Jefe Estado Mayor Fuerza Naval del Atlántico

a. Supervisa y controla el desarrollo y ejecución de la presente directiva.

2. Jefe Departamento Técnico BN1

a. Autoriza la disponibilidad de los tres suboficiales del Departamento Técnico que conforman el Grupo de Entrenamiento.

3. Comandante Flotilla de Superficie FNA

a. Conforma y dirige un grupo idóneo y homogéneo de tierra, para que en forma paralela y coordinada con el Grupo de Entrenamiento en Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica, ejecute y evalúe el entrenamiento de sus Unidades en las áreas de Operaciones y Armamento y Cubierta.

Este grupo, en lo posible, debe ser siempre el mismo para todas las Unidades, con el fin de que el entrenamiento sea el mismo y la evaluación sea imparcial y justa.

b. Verifica que a bordo de las Unidades bajo su mando, se planee y desarrolle el entrenamiento a nivel individual, estación y Unidad con los respectivos planes de instrucción.

c. Ordena y verifica el alistamiento de las Unidades de acuerdo a fechas programadas para el inicio y ejecución del entrenamiento.

d. Ordena a cada Unidad la elaboración y presentación a JDIFNA para revisión, de la cartilla o carpeta de ejercicios de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica.

e. Coordina el zarpe o fondeo de la Unidad en entrenamiento, para la evaluación final mediante un problema de batalla.

f. En caso de efectuarse zarpe o fondeo, dirige y supervisa el problema de batalla.

4. Director Hospital Naval de Cartagena

a. Autoriza la disponibilidad de la Sra. CCAEF Ana Jannete Montañez Niño, para que efectúe el entrenamiento y la evaluación en la parte correspondiente a asistencia médica. – S.D.C.:

b. Ordena que se disponga de una ambulancia en forma inmediata, en caso de requerirse durante el entrenamiento. S.D.S.:

c. Nombra dos Suboficiales Enfermeros para que sean entrenados, por la Sra CCAEF Ana Jannete Montañez Niño, en la ejecución y evaluación del entrenamiento. CC Montañez: 28-01-99

313

5. **Director Centro Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas**

a. Conforma y dirige un grupo idóneo y homogéneo de tierra, para que en forma paralela y coordinada con el Grupo de Entrenamiento en Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica, ejecute y evalúe el entrenamiento de sus Unidades en las áreas de Operaciones y Cubierta.

Este grupo, en lo posible, debe ser siempre el mismo para todas las Unidades, con el fin de que el entrenamiento sea el mismo y la evaluación sea imparcial y justa.

b. Verifica que a bordo de las Unidades bajo su mando, se planee y desarrolle el entrenamiento a nivel individual, estación y Unidad con los respectivos planes de instrucción.

c. Ordena y verifica el alistamiento de las Unidades de acuerdo a fechas programadas para el inicio y ejecución del entrenamiento.

d. Ordena a cada Unidad la elaboración y presentación a JDIFNA para revisión, de la cartilla o carpeta de ejercicios de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica.

e. Coordina el zarpe o fondeo de la Unidad en entrenamiento, para la evaluación final mediante un problema de batalla.

f. En caso de efectuarse zarpe o fondeo, dirige y supervisa el problema de batalla.

6. **Comandante del Grupo de Guardacostas del Atlántico**

a. Conforma y dirige un grupo idóneo y homogéneo de tierra, para que en forma paralela y coordinada con el Grupo de Entrenamiento en Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica, ejecute y evalúe el entrenamiento de sus Unidades en las áreas de Operaciones, Armamento y Cubierta.

Este grupo, en lo posible, debe ser siempre el mismo para todas las Unidades, con el fin de que el entrenamiento sea el mismo y la evaluación sea imparcial y justa.

b. Verifica que a bordo de las Unidades bajo su mando, se planee y desarrolle el entrenamiento a nivel individual, estación y Unidad con los respectivos planes de instrucción.

c. Ordena y verifica el alistamiento de las Unidades de acuerdo a fechas programadas para el inicio y ejecución del entrenamiento.

314

d. Ordena a cada Unidad la elaboración y presentación a JDIFNA para revisión, de la cartilla o carpeta de ejercicios de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica.

e. Coordina el zarpe o fondeo de la Unidad en entrenamiento, para la evaluación final mediante un problema de batalla.

f. En caso de efectuarse zarpe o fondeo, dirige y supervisa el problema de batalla.

7. Jefe Grupo de Entrenamiento Móvil de la FNA

a. Lidera el Grupo de Entrenamiento Móvil en las áreas de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica, constatando el profesionalismo, puntualidad, imparcialidad, excelente preparación intelectual y presentación personal y otras virtudes propias de un grupo de instructores.

b. Presenta al Señor CFNA antes del 01 de Diciembre/99 programación de entrenamiento de las Unidades a flote, para su aprobación e inclusión en el Plan Delfín CFNA-2000

c. Asesora y revisa la elaboración de la carpeta de ejercicios de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica de las Unidades a flote.

d. Dirige inspección del material y sistemas para dar inicio al entrenamiento en cada Unidad.

e. Dicta a todo el personal de Oficiales y Suboficiales que el Comandante nombre, conferencia a bordo de la Unidad a inspeccionar sobre la forma y procedimientos para desarrollar el entrenamiento, los ejercicios, las evaluaciones, las normas y precauciones de seguridad, violaciones de seguridad, restricciones y otros aspectos que considere necesarios.

f. Coordina con el Señor DHONAC, la participación de la Señora CC Ana Jannete Montañez Niño y la disponibilidad de una ambulancia en caso de requerirse.

g. Coordina con el Comandante de cada Unidad la ejecución de los ejercicios, para lo cual deben efectuar un análisis minucioso de aquellos que puedan presentar un riesgo y en tal caso, lo ejecutarían en forma simulada.

h. Presenta diariamente al Comandante de la Unidad (en entrenamiento), los resultados del entrenamiento efectuado con el fin de corregir las fallas presentadas y visualizar el avance o logros del mismo.

i. Dirige y supervisa la ejecución del entrenamiento y ejercicios, dejando en claro al personal que conforma el Grupo de Entrenamiento Móvil y a la tripulación de la Unidad que "PRIMA LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DEL MATERIAL SOBRE EL ENTRENAMIENTO."

315

j. Entrena y concientiza al personal bajo su mando sobre la importancia de ejecutar el entrenamiento bajo el lema de "IMPARCIALIDAD Y HONESTIDAD"

k. Entrena y evalúa en forma paralela como Instructores y Evaluadores, a máximo cuatro (04) tripulantes (Oficiales y Suboficiales) por Unidad Mayor y uno (01) por Unidad Menor, con el fin de que mantengan el nivel alcanzado a bordo y que a su vez, se desempeñen como multiplicadores o facilitadores.

l. Coordina con los señores CFSUFA-DCIOH y CGATO, el zarpe o fondeo de la Unidad en entrenamiento, para efectuar la evaluación con un problema de batalla que debe incluir la activación de las cédulas de destrucción y abandono.

m. Ordena suspender el entrenamiento, en caso de observar o detectar que se pone en riesgo a la Unidad o que un tripulante ha entrado en shock o crisis.

De igual forma, si las condiciones e interés por parte de la Unidad no están dados.

n. Actúa como mediador, en caso de presentarse dualidad de criterios o diferencias en los cursos de acción a seguirse, entre algún miembro de la tripulación y el Grupo de Entrenamiento.

o. Coordina con los señores CFSUFA, DCIOH y CGATO, reunión de informe final de resultados a bordo de la Unidad entrenada y evaluada.

p. Presenta para firma del Señor CFNA los certificados de evaluación de la Unidad y los del personal que ha sido entrenado y evaluado como Entrenadores y Evaluadores.

q. Rinde informe completo al Señor CFNA, en donde se presenten recomendaciones y se relacione el personal que sobresalió en el entrenamiento.

8. Comandantes Unidades a flote programadas para entrenamiento

a. Planean y desarrollan el entrenamiento a nivel individual, estación y Unidad con los respectivos planes de instrucción.

b. Desarrollan, como mínimo, los ejercicios relacionados en el anexo "B" de la presente Directiva.

c. Durante el cumplimiento de operaciones en el mar o en los rios, programan, desarrollan y evalúan un problema de batalla.

d. Solicitan y coordinan con la Escuela de Superficie, los cursos de refresco que requieran para dictarlos en las aulas de la misma, a bordo o en las instalaciones de la Escuela de Contraincendio de la FSUFA.

316

e. Alistan sus unidades para la inspección del material y sistemas por parte del Grupo de Entrenamiento FNA.

f. Ordenan la elaboración, en tres copias, de las carpetas de ejercicios de Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica y presentan al Señor JDIFNA para su asesoramiento y revisión.

g. Hacen corregir las novedades encontradas por el GEFNA para poder dar inicio al entrenamiento.

h. Responden por la presentación de sus equipos, sistemas y dependencias durante la iniciación y desarrollo del entrenamiento.

i. Ordenan la asistencia obligatoria del personal involucrado en el entrenamiento y restringen al máximo los permisos cortos durante el desarrollo del mismo.

j. Lideran y motivan al personal bajo su mando para lograr los objetivos propuestos por la FNA:

1) Mantener tripulaciones entrenadas para el combate.
2) Atender en forma segura y oportuna cualquier emergencia que pueda presentarse a bordo.
3) Operar en forma segura y eficiente los equipos y sistemas de las Unidades a flote.

k. Facilitan la labor del Grupo de Entrenamiento.

l. Manejan en forma directa con el Señor JGEFNA, las discrepancias o dudas que puedan presentarse.

m. Hacen corregir las novedades presentadas por el GEFNA al término del entrenamiento diario.

n. Informan diariamente al personal bajo su mando, los resultados obtenidos, el avance y mejoramiento continuo con el entrenamiento y las novedades o correcciones por hacer.

o. Seleccionan cuatro (04) tripulantes (Oficiales y Suboficiales) si es Unidad Mayor y uno (01) si es Unidad Menor, para ser entrenados y evaluados como Instructores por el GEFNA.

p. Presentan a los señores CFSUFA, DCIOH o CGATO, informe final sobre el desarrollo del entrenamiento con observaciones y recomendaciones para mejorarlo, si es del caso, o corregir alguna incongruencia.

9. Jefe Departamento Logística FNA (N4)

a. En caso de autorizarse el zarpe o fondeo de la Unidad en entrenamiento, verifica su aprovisionamiento.

317

b. Apoya los requerimientos de papelería hechos por el Señor Jefe del Grupo de Entrenamiento Móvil de la FNA.

10. Jefe Departamento de Operaciones FNA (N3)

a. Elabora Orden de Operaciones para la Unidad en entrenamiento acuerdo requerimiento de los señores CFSUFA, DCIOH o CGATO.

11. Director Escuela de Superficie FNA

a. Programa y desarrolla cursos de refresco, de acuerdo con las necesidades detectadas en el entrenamiento y a solicitud de los Comandantes de las Unidades a través de los respectivos Comandantes de Flotillas.

b. Informa a los Señores Comandantes de Flotillas la evolución de los diferentes cursos.

12. Director Escuela de Contraincendio FSUFA

a. Prepara y ambienta los distintos escenarios de la Escuela de Contraincendio, para hacer lo más real posible la ejecución de los ejercicios.

IV. INTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACION

A. En todas las Unidades se brindará, al GEFNA, las facilidades y apoyo requeridos para el cumplimiento del entrenamiento

B. Las unidades desarrollarán acciones correctivas inmediatas para solucionar las fallas y observaciones encontradas por el Grupo, actividad a la cual debe dársele prioridad.

C. Toda Unidad debe tener listas sus tres copias de las carpetas con los ejercicios para las tres áreas: Control de Averías, Solución de Fallas de Ingeniería y Asistencia Médica.

D. Este entrenamiento en su procedimiento es igual al que se efectuaba en la Base Naval de Entrenamiento de Guantánamo-Cuba- por lo tanto, las exigencias del Grupo son las mismas y las Unidades deben cumplirlas.

E. Se debe tener siempre presente que "PRIMA LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DEL MATERIAL SOBRE EL ENTRENAMIENTO."

F. En consideración a las restricciónes de combustible, durante los periodos de operación en el mar y rios, se debe aprovechar para efectuar el mayor número de ejercicios.

G. Los ejercicios relacionados en el anexo "B", son una guía para el desarrollo de los planes de entrenamiento a nivel individual, estación y Unidad y no constituyen una limitación para los Comandantes de las Unidades.

H. Los ejercicios relacionados, serán de aplicación tanto en puerto como en el mar.

I. Se considera que las Unidades se encuentran listas para las diferentes inspecciones programadas y operaciones, después de finalizar el entrenamiento a nivel Unidad.

J. El nivel de entrenamiento de las Unidades, no puede afectarse por los traslados del personal durante el año, por lo que es necesario verificar y repetir con regularidad los ejercicios, con el fin de mantener el alistamiento para el combate.

K. Para la evaluación final del entrenamiento por parte del GEFNA, mediante un problema de batalla, se deben efectuar oportunamente los respectivos análisis y autorización de ejercicios por parte de los señores Comandantes de Flotillas y Unidades.

L. El señor Jefe del Grupo de Entrenamiento Móvil de la FNA puede suspender el entrenamiento o no dar inicio al mismo, en caso de no encontrarse lista la Unidad o no haberse corregido las novedades reportadas.

M. Las cartillas o carpetas de ejercicios, deben encontrarse elaboradas y revisadas antes del 07 de enero del 2000.

Son requisito indispensable para iniciar el entrenamiento en cada Unidad.

N. La programación relacionada en el Anexo "C" sólo podrá ser modificada por este Comando, teniendo en cuenta la disponibilidad operacional de la Unidad para la fecha programada.

Contralmirante **JAIRO CARDONA FORERO**
COMANDANTE GUARNICIÓN DE CARTAGENA

ANEXO "A" Proyecto de Plan de eventos o actividades
ANEXO "B" Relación de Ejercicios
ANEXO "C" Programación

LISTA DE DISTRIBUCION

Copia NR.	01	SECAR	Copia NR.	08	DCIOH
Copia NR.	02	JONA	Copia NR.	09	JGEFNA
Copia NR.	03	CFNA	Copia NR.	10	CGATO
Copia NR.	04	JDETEC	Copia NR.	11	N4-FNA
Copia NR.	05	JEMFA	Copia NR.	12	N3-FNA
Copia NR.	06	CFSUFA	Copia NR.	13	DESUP-FNA
Copia NR.	07	DHONAC			

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
VIERNES		
XX08:00	Presentación del Grupo de Entrenamiento de la FNA por parte del Señor Comandante de la Unidad programada.	Sr. Comandante
XX08:30	Presentación sobre los objetivos, precauciones de seguridad, procedimientos y desarrollo del entrenamiento, a los señores Oficiales y Suboficiales que el Señor Comandante asigne, por parte del Señor JGEFNA	JDIFNA
XX09:30	Revisión de equipos y sistemas por parte del GEFNA. Verificación de precauciones de seguridad.	JDIFNA
XX09:30	Instrucciones al Grupo de la Unidad que se evaluará como Instructores	JDIFNA
XX15:30	Término de inspección del material. Entrega de novedades y restricciones al Señor Comandante, con el fin de que ordene su corrección	Sr. Comandante JDIFNA

319

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
LUNES		
XX07:30 / 09:30	Verificación de corrección de novedades y restricciones	GEFNA
XX10:00 / 12:00	Iniciación del entrenamiento sobre Control de Averías en puerto y en el mar. • MOB-D-011-SF ** Colocar el material en condición YOKE • MOB-D-003-SF Tripular estaciones de combate • MOB-D-011-SF * Colocar el material en condición ZEBRA • MOB-D-004-SF Falla en las comunicaciones interiores • MOD-D-007-SF Suministro de potencia eléctrica. CASUALITY POWER	R1 –R2
XX13:30 / 16:30	• MOB-D-010-SF Rescate y asistencia a otra Unidad. • MOB-D-010-SF Rescate y asistencia a otra Unidad.	R1 –R2 Guardias de puerto
XX16:30	Entrega de resultados y novedades al Señor Comandante. Evaluación del Grupo en entrenamiento.	JDIFNA

320

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
MARTES		
XX08:00 / 08:10	Black out. Entrada en línea del Diesel de emergencia. Restauración del material	Guardias de puerto GEFNA
XX08:30 / 12:00	Ejercicios de Solución de Fallas de Ingeniería Ejercicios de Asistencia Médica. • FSO-M-2-SF Transporte de heridos • FSO-M-3-SF Fractura compuesta • FSO-M-4-SF Herida en el pecho • FSO-M-5-SF Herida en el abdómen • FSO-M-6-SF Amputación • FSO-M-7-SF Herida facial • FSO-M-8-SF Shock eléctrico • FSO-M-11-SF Quemaduras	Guardias de puerto (1ª - 2ª y 3ª)
XX13:30 / 16:00	Ejercicios de Solución de Fallas de Ingeniería. Ejercicios de Asistencia Médica.	Guardias de puerto (1ª - 2ª y 3ª)
XX16:30	Entrega de resultados y novedades al Señor Comandante. Evaluación del Grupo de Entrenamiento.	JDIFNA

Asist. Médica

126

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
MIERCOLES		
XX07:30 / 11:30	Entrenamiento en las dependencias de la Escuela de Contraincendio de la FSUFA.	R1-R-2 y personal disponible
XX13:30 / 16:30	Ejercicios de Control de Averías. • MOB-D-012-SF Daños bajo la línea de flotación. • MOB-D-021-SF Inundación en espacios de maquinaria principal. • MOB-D-020-SF Aislamiento y parcheo de tuberías. • MOB-D-013-SF Apuntalamiento • MOD-D-009-SF** Incendio en cuartos de maquinaria principal. • MOD-D-014-SF Extinción de fuego y extracción de humo. • MOD-D-008-SF Conflagración Mayor.	R-1 – R-2 y personal del Departamento de Ingeniería
XX16:30	Entrega de resultados y novedades al Señor Comandante. Evaluación del Grupo de Entrenamiento.	JDIFNA

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
JUEVES		
XX07:30 / 08:30	Alistamiento de la Unidad por zarpe de emergencia. Desconexión de líneas de energía, agua, teléfono, etc. Restauración del material	JDIFNA Personal Depto de Ingeniería.
XX08:30 / 12:00	Ejercicios de solución de Fallas de Ingeniería. Ejercicios de Asistencia Médica	Depto de Ingeniería por Guardias Personal disponible.
XX13:30 / 16:30	Ejercicios de Control de Averías. • MOB-D-028-SF Incendio clase A-B ó C en puerto. • NCO-D-011-SF Incendio clase "C" en espacios electrónicos. • MOB-D-022-SF Incendio de un helicóptero dentro del hangar.(*) • MOB-D-027-SF Extinción de incendio de un helicóptero estrellado en la cubierta de vuelo (*) **(*) Sólo aplicables a Unidades tipo Fragata y multipropósito**	Por Guardias de puerto (1ª - 2ª y 3ª) R-1 – R-2 y personal disponible
XX16:30	Entrega de resultados y novedades al Señor Comandante. Evaluación del Grupo de Entrenamiento.	JDIFNA

asistencia médica

323

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EFECTUARSE DURANTE EL ENTRENAMIENTO

FECHA	ACTIVIDAD	PARTICIPAN
VIERNES		
XX07:30 / 12:00	Evaluación de las guardias de puerto y de mar en Solución de Fallas de Ingeniería y Control de Averías. Evaluación del Grupo en entrenamiento.	JDIFNA GEFNA
XX13:00 / 16:00	Evaluación general de la Unidad en un problema de batalla. Asistencia Médica y activación de las cédulas de destrucción y abandono. Evaluación del Grupo de Entrenamiento.	Señores FSUFA-DCIOH - JDIFNA – CGATO
XX16:00 / 17:00	Restauración del material	La Unidad.
XX17:00	Reunión final de entrenamiento. Observaciones y recomendaciones	JDIFNA

Evaluación

324

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO

GRUPO DE ENTRENAMIENTO

ANEXO "B"

EJERCICIOS DE FALLAS DE INGENIERIA

MOB-E-005-SF	Fuga mayor de combustible en un propulsor.
MOB-E-007-SF	Ruidos o vibraciones anormales en el engranaje reductor.
MOB-E-008-SF*	Cojinetes calientes.
MOB-E-008-SF**	Cojinete caliente en el engranaje reductor.
MOB-E-009-SF	Pérdida de presión de aceite lubricante en el engranaje reductor.
MOB-E-010-SF	Pérdida mayor de aceite del engranaje reductor.
MOB-E-011-SF	Incendio clase "C" en el tablero principal.
MOB-E-012-SF	Incendio clase "C" en un generador.
MOB-E-015-SF*	El paso de la hélice no va a cero automáticamente.
MOB-E-015-SF**	Pérdida de presión hidráulica en el paso de la hélice (No hay pérdida de control).
MOB-E-015-SF***	Pérdida de control del paso de la hélice.
MOB-E-016-SF	Recalentamiento del agua tratada de un motor propulsor o un motogenerador.
MOB-E-200-SF	Explosiones en el cárter de un motor propulsor.
MOB-E-201-SF	Explosiones en el cárter de un motogenerador.
MOB-E-202-SF	Ruido anormal en un motor propulsor.
MOB-E-204-SF	Pérdida de presión de aceite en un motor propulsor.

MOB-E-205-SF	Pérdida de presión de aceite en un motogenerador.
MOB-E-206-SF	Pérdida de presión de combustible en un motor propulsor.
MOB-E-207-SF	Pérdida de presión de combustible en un motogenerador.
MOB-E-208-SF*	Oscilaciones grandes en un motor propulsor.
MOB-E-208-SF**	Oscilaciones pequeñas en un motor propulsor.
MOB-E-209-SF	Mal funcionamiento del gobernador de un motogenerador.
MOB-E-210-SF	Pérdida de presión de aceite de embrague.

Nota: La ejecución de los ejercicios durante el entrenamiento estará de acuerdo al tipo de sistema o plataforma instalado a bordo.

EJERCICIOS DE CONTROL DE AVERIAS.

MOB-D-002-SF	Asistencia a estaciones vitales.
MOB-D-003.SF	Tripulación de estaciones de combate.
MOB-D-004-SF	Falla en las comunicaciones interiores.
MOB-D-005-SF	Daños en la superestructura.
MOB-D-006-SF	Adrizamiento.
MOB-D-007-SF	Casuality power. Suministro de potencia eléctrica.
MOB-D-008-SF	Conflagración mayor.
MOB-D-009-SF*	Incendio clase "B" en espacios de máquinas o compartimentos especiales.
MOB-D-009-SF**	Incendio clase "B" en cuarto de máquinas principal.
MOB-D-010-SF	Rescate y asistencia a otra Unidad.
MOB-D-011-SF*	Colocar el material en condición ZEBRA.
MOB-D-011-SF**	Colocar el material en condición YOKE.
MOB-D-012-SF*	Daños bajo la línea de flotación FASE I.

MOB-D-012-SF**	Daños bajo la línea de flotación FASE II.
MOB-D-013-SF	Apuntalamiento.
MOB-D-014-SF	Extinción de fuego y extracción de humo.
MOB-D-020-SF	Aislamiento y parcheo de tuberías.
MOB-D-021-SF	Inundación en espacios de maquinaria de propulsión.
MOB-D-022-SF (*)	Incendio en un helicóptero dentro del hangar.
MOB-D-023-SF	Localización de elementos de control de averías.
MOB-D-027-SF (*)	Extinción de incendio en un helicóptero estrellado en la cubierta de vuelo.
MOB-D-028-SF	Incendio clase A-B-C en puerto.
NCO-D-011-SF	Incendio clase "C" en espacios electrónicos.

(*) Sólo aplicables a Unidades tipo Fragata y multipropósito

EJERCICIOS DE ASISTENCIA MEDICA.

FSO-M-2-SF	Transporte de heridos
FSO-M-3-SF	Fractura compuesta
FSO-M-4-SF	Herida en el pecho
FSO-M-5-SF	Herida en el abdomen
FSO-M-6-SF	Amputación
FSO-M-7-SF	Herida facial
FSO-M-8-SF	Shock eléctrico
FSO-M-11-SF	Quemaduras

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO
GRUPO DE ENTRENAMIENTO

PLAN TENTATIVO PARA ENTRENAMIENTO ANUAL DE LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FNA PARA EL AÑO 2000

SG	UNIDADES	ENERO/2000	FEBRERO/2000	MARZO/2000
		2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30
MT	ARC "GLORIA"			10 — 17
MR	ARC "CARTAGENA DE INDIAS"	14 — 21		
MA	ARC "ANTIOQUIA"	28	04	
MC	ARC "INDEPENDIENTE"			
MW	ARC "ALMIRANTE PADILLA"		11 — 18	
MB	ARC "CALDAS"		25	03
LE	ARC "PEDRO DE HEREDIA"			24 — 31
MF	ARC "J. M. DE TOLEDO"			
MG	ARC "JUAN N. ESLAVA"			
LL	ARC "ESPARTANA"			
ZA	ARC "PABLO JOSE DE PORTO"			
ZB	ARC "OCIM MARQUEZ			
MZ	ARC "QUINDIO"			
LP	ARC "MALPELO"			
LO	ARC "PROVIDENCIA			

328

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO
GRUPO DE ENTRENAMIENTO

PLAN TENTATIVO PARA ENTRENAMIENTO ANUAL DE LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FNA PARA EL AÑO 2000

SG	UNIDADES	ABRIL/2000	MAYO/2000	JUNIO/2000
		2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30
MT	ARC "GLORIA"			
MR	ARC "CARTAGENA DE INDIAS"			
MA	ARC "ANTIOQUIA"			
MC	ARC "INDEPENDIENTE"			
[illegible]	ARC "ALMIRANTE PADILLA"			
[illegible]	ARC "CALDAS"			
LE	ARC "PEDRO DE HEREDIA"			
MF	ARC "J.M. DE TOLEDO"	07 — 14		
MG	ARC "JUAN N. ESLAVA"	21 — 28		
LL	ARC "ESPARTANA"		05 — 12	
ZA	ARC "PABLO JOSE DE RORTO"		19 — 26	
ZB	ARC "CCM MARQUEZ"			02 — 09
MZ	ARC "QUINDIO"			16 — 23
LP	ARC "MALPELO"	SE PROGRAMARA UNA VEZ CONCLUYA LA REPOTENCIACION		

329

ARMADA NACIONAL

FUERZA NAVAL DEL ATLANTICO
GRUPO DE ENTRENAMIENTO

PLAN TENTATIVO PARA ENTRENAMIENTO ANUAL DE LAS UNIDADES A FLOTE DE LA FNA PARA EL AÑO 2000

SG	UNIDADES	OCTUBRE/2000														NOVIEMBRE/2000														DICIEMBRE/2000													
		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
NH	ARC JUAN PEÑA				06			13																																					
NS	ARC JAIME GOMEZ				06			13																																					

330

331

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD

Santa Fé de Bogotá, D.C 02 MAY 2000

83845
No. / CGFM-DGSM-SSS

ASUNTO : CIRCULAR No. 001/ 2000
Alcance a la Directiva 800-01 /99
INSTRUCCIÓN REPORTE AT (Accidente de Trabajo)

AL : Señor Capitán de Navío
LUIS ARTURO FACCINI DUARTE
Director de Sanidad Armada Nacional
Gn.

Adjunto a la presente y reforzando la información dada en la Directiva 800 –01 del 16 de Abril de 1999 del Comando General de las Fuerzas Militares, me permito enviar a las diferentes Unidades Militares y/o Establecimientos de Sanidad Militar, instrucciones sobre el correcto reporte y tramite a seguir en caso de Accidentes de Trabajo sufridos por el personal de activo de las Fuerzas Militares.

Para tal fin se aporta una guía que tiene por objeto dar definiciones, pautas y procedimientos que garanticen la calidad y veracidad de la información reportada.

IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

1. DEFINICIONES

a) **ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)** (Decreto Ley 1295 de 1994, Artículo 9)

Es Accidente de Trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte. Es también Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

b) INCIDENTE
Es un acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias ligeramente diferentes podría causar un accidente y producir lesiones a las personas, daños a la propiedad o perdidas en el proceso.

c) FORMATO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO (FURAT)
Formato utilizado para registrar en forma detallada todos los accidentes de trabajo, casos de primeros auxilios relacionados con la actividad laboral.

d) ACCIDENTE COMUN
Evento de salud repentino no relacionado con el trabajo, incluye sucesos en el hogar, vía publica, recreativos, entre otros.

2. CRITERIOS QUE DEBE CUMPLIR UN ACCIDENTE PARA REPORTARSE COMO ACCIDENTE DE TRABAJO.

Todo Accidente que ocurra en una Unidad Militar debe cumplir con alguno de los siguientes criterios, para poder reportarse como Accidente de Trabajo:

a) SUCESO REPENTINO
Es el acontecimiento cierto y real que se presenta de pronto, de manera instantánea y que obra durante un periodo breve sobre el organismo del trabajador, aunque las consecuencias se manifiesten posteriormente.

b) CAUSA U OCASIÓN
Debe existir una relación causal entre el trabajo y el accidente sufrido, contrario a los riesgos de origen comunes o ajenos al mismo, pero el aspecto de la causa amplía a hechos extralaborales el concepto de Accidente de Trabajo por cuanto se involucran circunstancias ajenas a la relación laboral.

- **OCASIÓN**: Cuando el AT es con ocasión del Trabajo existe una relación directa con el mismo, se presenta cuando efectivamente el trabajador se encuentra realizando su labor encomendada en el

puesto o centro de trabajo. Además permite apreciar en forma mediata, como se realizó la labor y el factor de riesgo que genera o se presenta en dicha actividad.

- **CAUSA**: Es una relación indirecta con el trabajo y el hecho dañoso, es una vinculación indirecta con la actividad habitual u ordinaria y cuando en el momento del accidente no sé esta desempeñando el oficio establecido en el contrato de trabajo o el acordado por las partes.

c) LESION ORGANICA, PERTURBACIÓN FUNCIONAL, INVALIDEZ O MUERTE

El accidente debe producir una consecuencia o lesión en la integridad del trabajador existiendo una pérdida de la capacidad laboral o perturbación funcional, de lo contrario si no se produce ni siquiera una incapacidad temporal o un efecto negativo en la salud del trabajador, no existe el Accidente de Trabajo.

d) EJECUCIÓN DE ORDENES O BAJO SU AUTORIDAD

Cuando el empleador ha dado una orden al trabajador o señalado la realización de una tarea determinada y en cumplimiento de dicha actividad se accidenta el trabajador, el infortunio laboral sucede en razón a la ejecución de ordenes o bajo autoridad del empleador, por el imperio o poder subordinación involucrado en la relación laboral.

El poder subordinante del empleador o sus representantes deben estar relacionadas con el objeto social o actividad económica de la Institución y al objeto mismo del trabajo, en virtud de que su facultad de dar ordenes e instrucciones y exigirle su cumplimiento en cualquier momento, en cuanto al monto, modo, tiempo o cantidad de trabajo y a la posibilidad de imponerle reglamentos al empleado. Lo anterior conforme al literal b) del articulo 23 del Código Sustantivo del Trabajo que señala la subordinación o dependencia como un elemento esencial del contrato individual de trabajo.

Para los efectos del accidente de trabajo, por la ejecución de ordenes deben de alimentar o beneficiar el objeto social de la Institución o tener una relación directa o indirecta de la actividad económica de la misma, de lo contrario no existe un nexo causal, ni el accidente de trabajo.

El empleador responde no como empleador, sino a titulo personal por los daños causados por el Accidente, debiéndole pagar a manera de indemnización la pérdida de la capacidad laboral, los daños materiales, morales y fisiológicos y la diferencia económica entre accidente de trabajo y accidente o enfermedad común, por el camino de la responsabilidad civil extracontractual.

e) **TRASLADO DE LOS TRABAJADORES**

El traslado de los trabajadores también se encuentra fuera del elemento con causa o con ocasión del trabajo y es responsabilidad que asume el empleador en proporcionar un transporte seguro y en buen estado para sus trabajadores, también se compromete a brindar seguridad y protección durante el traslado desde su residencia hasta los lugares de trabajo o viceversa, todo lo anterior siempre que el transporte (propio o contratado) lo suministre el empleador.

Si el trabajador se transporta por su cuenta y riesgo, en su moto o carro, taxi, bus no es accidente de trabajo, así se le pague el subsidio de transporte o un auxilio convencional o contractual por transporte o se le proporcione la gasolina al trabajador.

Muy distinto el caso, cuando el trabajador se encuentra ejerciendo sus funciones y se accidenta en el traslado de un lugar a otro, este hecho es un accidente de trabajo, no por que haya sucedido en el traslado del trabajador, sino por que se encuentra ejerciendo sus funciones, tareas, actividades o cumpliendo ordenes del empleador y el Accidente se da por causa o con ocasión del trabajo.

f) **ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS O CULTURALES POR CUENTA O EN REPRESENTACIÓN DEL EMPLEADOR**

Por cuenta del empleador es pagar, patrocinar, comprar la camiseta, dar el transporte y en general ser el responsable, coordinador, organizador o patrocinador del evento deportivo o cultural, en síntesis es responsable o avala dicho evento, por lo tanto los eventos deportivos internos de la Institución son accidentes de trabajo, siempre y cuando exista esa autorización o respaldo del empleador, el cual puede ser de diferentes y variadas formas.

Cuando se habla que se actúa en representación del empleador sé esta jugando o actuando en nombre de la Institución hacia el exterior o contra otra Institución, pero siempre que actúen autorizados por la Institución es un Accidente de Trabajo.

El entrenamiento, como actividad preparatoria de la actividad deportiva, es accidente de trabajo, si dicha actividad es organizada, autorizada o avalada por el empleador así mismo el traslado de los trabajadores desde la institución o la casa hacia los sitios en que se practiquen las actividades deportivas y viceversa y no lo será si se produce como actividad independiente, aislada, voluntaria del trabajador (es).

Cuando el transporte lo asume el trabajador este debe demostrar que efectivamente estaba bajo ordenes del empleador, autorizado y en camino o de regreso de la actividad deportiva, recreativa o cultural, para

que se compruebe el nexo causal entre la actividad deportiva y el accidente, de lo contrario no es Accidente Laboral.

g) **LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO COMO ACCIDENTE LABORAL**
Los hechos violentos, como homicidios, lesiones personales y atentados, por parte de los representantes del empleador, compañeros de trabajo o terceros, que se producen durante la ejecución del trabajo o en las instalaciones de la institución, por causa o con ocasión de la labor realizada, son Accidente de Trabajo, por cuanto el empleador debe responder por el orden, la moral y disciplina en la Institución, debe proveer no solo de seguridad industrial a los trabajadores sino de velar y garantizar la seguridad e integridad personal del trabajador. El fundamento de estas obligaciones de seguridad provienen del articulo 56 y 57 del Código Sustantivo del Trabajo.

En los hechos violentos debe existir una relación o nexo causal con el trabajo, ya sea que se presenten en las instalaciones de la Institución el suceso o que al trabajador lo busquen, lo asesinen o hieran por el hecho de cumplir sus funciones o trabajar en una Institución determinada.

3. NO SE CONSIDERA ACCIDENTE DE TRABAJO (AT)

Cuando un accidente ocurre bajo las siguientes circunstancias no se debe reportar como Accidente de Trabajo:

a) **ACTIVIDADES NO LABORALES**
Labores que se producen en ejecución de actividades diferentes de aquellas para las que fue contratado el trabajador, excluyendo los hechos, actividades o situaciones externas de la relación laboral y que no tiene un nexo causal con el objeto o actividad de la Institución.

b) **ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS O CULTURALES CONSAGRADAS EN LA LEY 50 DE 1990**
A manera de ejemplo y en forma especial se excluyen de la noción de Accidente de Trabajo las actividades deportivas recreativas o culturales previstas en el articulo 21 de la Ley 50 de 1990, mediante el cual las empresas con más de cincuenta trabajadores que laboren las cuarenta y ocho (48) horas semanales, deben proporcionar dos (2) horas de dicha jornada para actividades deportivas o recreativas.

La norma excluya de la noción de Accidente lo que suceda en esas dos (2) horas, y el empleador no asume ninguna responsabilidad, intervención, vigilancia y coordinación en las actividades que se desarrollen y de esta manera no se configura el Accidente de Trabajo.

c) **PERMISOS**
De manera expresa se consagra que los Accidentes que se produzcan fuera del lugar de trabajo durante los permisos concedidos al trabajador y periodos de vacaciones, no son Accidentes de Trabajo. Así sean permisos remunerados o no, ni los concedidos en permiso sindical por cuanto no existe la prestación efectiva del servicio.

PROCESO DE REPORTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Los Accidentes de Trabajo del personal de Oficiales, suboficiales, soldados y civiles, deben ser reportados a la Dirección de Sanidad de su respectiva Fuerza en el **"FORMATO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO DE LA DGSM".** Este Formato consta de tres hojas: la primera para el Establecimiento de Sanidad Militar que atiende el paciente, la segunda para la Dirección de Sanidad, la tercera para el archivo, antecedente y estadística de Salud Ocupacional en la Unidad Militar. Dicho Formato **no exime** al personal Militar y Civil que pertenece al Decreto 1214 de 1990 de diligenciar el Informe Administrativo por lesiones, como lo establece el Art. 35 del DECRETO 094 de 1989.

Los directos responsables de diligenciar y enviar este Formato a los lugares correspondientes deben ser nombrados por Orden Semanal.

Si el accidentado es personal Civil Ley 100 de 1993 los costos que generen la atención asistencial y prestaciones económicas a causa del Accidente de Trabajo serán asumidas por la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP).

Para el personal Militar (Oficiales, suboficiales, soldados) y Civiles que pertenezcan al Decreto 1214 de 1990, los costos que generen los Accidentes de Trabajo serán asumidas por el Ministerio de Defensa Nacional a través de las Direcciones de Sanidad y Prestaciones Sociales de su respectiva Fuerza, motivo por el cuál en ningún caso se reportaran este tipo de siniestro ante la ARP.

La notificación e investigación de los Accidentes de Trabajo, es una de las principales actividades que las diferentes Unidades Militares y/o Establecimientos de Sanidad Militar deben llevar a cabo para así tomar las medidas de prevención y control, con el fin de prevenir su nueva ocurrencia y evitar perdidas para la Institución.

Si el accidente se generó en un área de combate debe tipificarse y ser referenciado en todos los niveles de atención asistencial como Accidente de Trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO

TRABAJADOR

- Notificar la ocurrencia del Accidente de Trabajo.
- Suministra información clara y completa sobre los hechos.

JEFE INMEDIATO

- Diligencia el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) de manera objetiva, con la mayor precisión posible, para evitar errores de apreciación o descripciones apresuradas del evento que en un momento dado puedan generar controversia al definir la profesionalidad del siniestro. Así mismo informa al Coordinador de Salud Ocupacional y al área de Personal de la Unidad Militar y/o Establecimiento de Sanidad Militar remitiendo copias del Formato de Reporte.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

- Verifica la profesionalidad del siniestro de acuerdo al reporte suministrado por el Jefe Inmediato del accidentado.
- Informa y remite Copia del FURAT a la Dirección de Sanidad de su respectiva Fuerza (Plazo máximo 2 días)
- Investiga y analiza las causas que originaron el Accidente de Trabajo para así generar campañas de prevención y tomar acciones correctivas.
- Consolida estadísticas mensuales de morbi-mortalidad por Accidentes de Trabajo, las cuales deben ser reportadas a la Dirección de Sanidad de su respectiva Fuerza en un plazo no mayor a los cinco primeros días de cada mes especificando costos. (Formato anexo)
- Consolida informes de campañas de prevención realizadas al interior de la Unidad Militar y/o Establecimiento de Sanidad Militar especificando la cobertura e impacto de estas, los cuales deben ser reportados periódicamente a la Dirección de Sanidad de su respectiva Fuerza

SECCION PERSONAL DE LA UNIDAD MILITAR Y/O ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

- Si es personal Militar o Civil que pertenezca al Decreto 1214 de 1990 elabora Informe Administrativo por Lesiones.
- Si es personal Civil Ley 100 de 1993 informa y remite copia vía fax del FURAT a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a la cuál se encuentra afiliado el Ministerio de Defensa. Actualmente es la **ARP SURATEP** (Línea Salvavidas 9800-9-41414). Así mismo informa al área de Seguridad Social de su respectiva Fuerza la novedad del Accidente y remite incapacidad por accidente de trabajo en caso de presentarse. (Plazo máximo 2 días hábiles). El no reporte oportuno genera extemporaneidad, lo que generaría una sanción económica para la respectiva Fuerza.

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ARC -FAC

- Registra el Accidente de Trabajo reportado por las Unidades Militares y/o Establecimientos de Sanidad Militar y realiza seguimiento.
- Consolida estadísticas mensuales de morbi-mortalidad por Accidentes de Trabajo, las cuales deben ser reportadas a la Dirección General de Sanidad de en un plazo no mayor a los diez primeros días de cada mes especificando costos. (Formato anexo)
- Diseña y ejecuta campañas de Prevención en Accidentes de Trabajo con base a los diagnósticos que remiten las Unidades Militares y/o Establecimientos de Sanidad Militar.
- Consolida informes de campañas de prevención realizadas al interior de las Brigadas (o sus equivalentes en la ARC y FAC) especificando la cobertura e impacto de estas, los cuales deben ser reportados periódicamente a la Dirección General de Sanidad Militar.

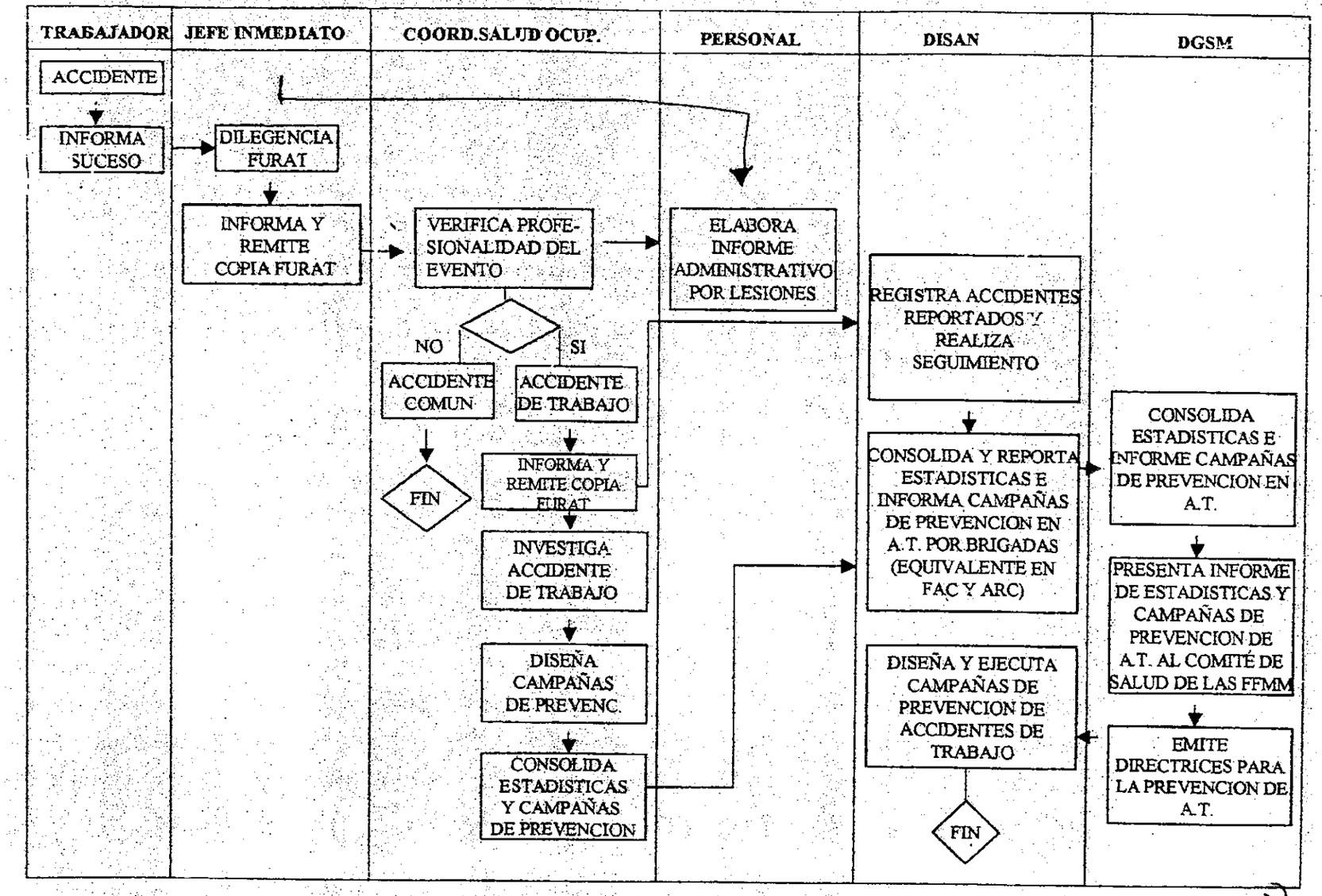
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

- Consolida informe estadísticas mensuales de morbi-mortalidad por Accidentes de Trabajo e informes de campañas de prevención realizadas al interior de las Fuerzas especificando la cobertura e impacto de estas, para ser presentadas ante el Comité de Salud de las Fuerzas Militares.
- Emite directrices para el diseño y ejecución de campañas de Prevención en Accidentes de Trabajo con base a las estadísticas que remiten las Direcciones de Sanidad.

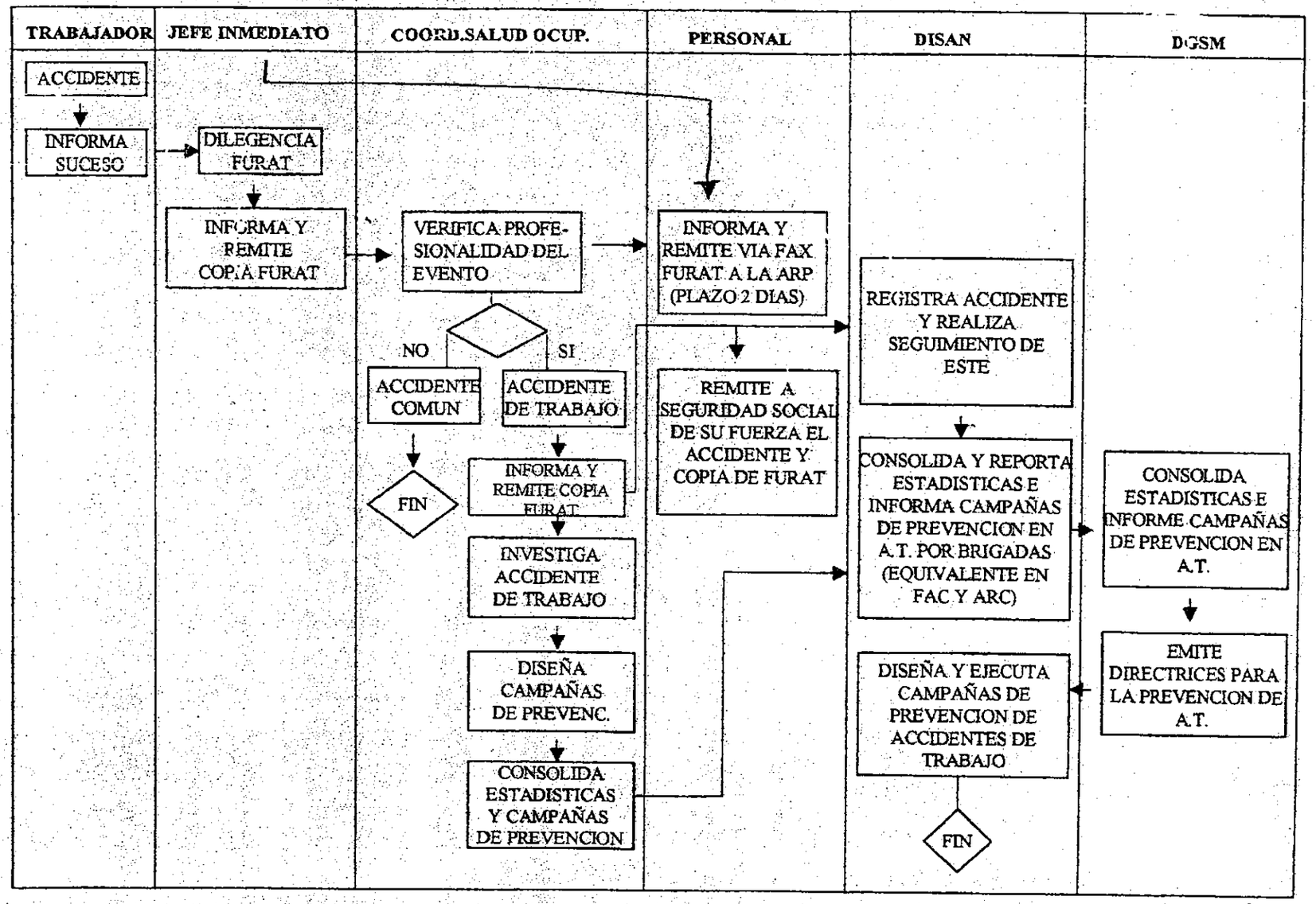
Coronel **JULIO ALFONSO TELLO CEBALLOS**
Director General de Sanidad Militar

ANEXO: Flujograma de Reporte AT (Personal Militar y Civil Dec. 1214 de 1990)
Flujograma de Reporte AT (Personal Civil Ley 100 de 1993)
Formato Reporte Estadísticas AT

FLUJOGRAMA REPORTE Y SEGUIMIENTO A.T.
PERSONAL MILITAR Y CIVIL 1214 / 90



FLUJOGRAMA REPORTE Y SEGUIMIENTO A.T.
PERSONAL CIVIL LEY 100



COMANDO GENERAL DE LAS F[illegible]ZAS MILITARES
DIRECCIO[illegible] GENERAL DE S[illegible] MILIT
EPOR JNSOLIDADO DE MC MORTALIDAD PC EP EN FUERZAS MILITARES

FUERZA
SIGLAS UNIDADES TACTICAS
LOCALIZACION GEOGRAFICA

	MES						AÑO					
	MILITAR	CIVIL		MILITAR	CIVIL		MILITAR	CIVIL		MILITAR	CIVIL	
		1214/90	LEY 100/93		1214/90	LEY 100/93		1214/90	LEY 100/93		1214/90	LEY 100/93
No. PERSONAL ACTIVO EN LA UNIDAD MILITAR												
MORBILIDAD ATEP												
Enfrentamiento Militar												
Minas y Explosivos												
Accidentes por Arma de fuego												
Accidentes de Automotor												
Accidentes Aéreos												
Accidentes Unidades a Flote												
Ahogados												
Deportivos												
Instrucción y entrenamiento												
Mordeduras y/o picaduras												
Objetos Cortopunzantes												
Intoxicación												
Sustancias Toxicas y/o quimicas												
Caidas del mismo/ distinto nivel												
Golpes por/ con/ contra												
Temperaturas extremas												
Proyección: particulas y/o liquidos												
Otros												
No. TOTAL ACCIDENTES												
COSTO REPORTADO												
JORNADA LABORAL												
Diurna												
Nocturna												
SITIO OCURRENCIA AT												
Dentro Unidad Militar												
Fuera Unidad Militar												
MORTALIDAD ATEP												
Enfrentamiento Militar												
Minas y Explosivos												
Accidentes por Arma de fuego												
Accidentes Transito												
Accidentes Aéreos												
Accidentes Unidades a Flote												
Ahogados												
Deportivos												
Instrucción y entrenamiento												
Mordeduras y/o picaduras												
Objetos Cortopunzantes												
Intoxicación												
Sustancias Toxicas y/o quimicas												
Caidas del mismo/ distinto nivel												
Golpes por/ con/ contra												
Temperaturas extremas												
Proyección particulas y/o liquidos												
Otros												
No. TOTAL ACCIDENTES												
COSTO REPORTADO												
JORNADA LABORAL												
Diurna												
Nocturna												
SITIO OCURRENCIA AT												
Dentro Unidad Militar												
Fuera Unidad Militar												

94

SURATEP
PREVENCIÓN Y ASISTENCIA EN RIESGOS PROFESIONALES
SURAMERICANA

342

LISTADO RED ALTERNA DE DISTRIBUIDORES DE SALUD PARA LIBRE ACCESO

REGIONAL NORTE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01 / 03 / 2000.

CIUDAD	NIVEL DE ATENCION	I.P.S.	OPCION LLAMADA Y HORARIO	SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS
Cartagena – Bolivar	III	**Clinica Madre Bernarda** Barrio La Providencia Fax 6532006 Tel. 6631744/6631746/6631747	**1** HORARIO : 24 HORAS	**EPSIFARMA** CENTRO COMERCIAL SANTA LUCIA Local 3 Teléfono 6633501, Horario 24 horas, se encuentra cerca a nuestra Oficina Suratep Cartagena, en zona de influencia de las Clínicas Madre Bernarda y Blas de Lezo
Cartagena – Bolivar	III	**AMI S.A. IPS** **Calle de la Candelaria # 30-29** **Pie de la Popa Tel. 6562746/47/48 /49 / Fax. 621 45 96**	**1** HORARIO : 24 HORAS	**Droguería del Norte** **Tel. 6692000 / 6692883** **Fax. 6692937**
Fundación – Magdalena	I	**Clinica el Amparo** Calle 4 # 7A – 18 Tel. 250096 / 251651	**3** HORARIO: 24 HORAS	Clínica el Amparo
El Carmen de Bolivar	I	**E.S.E. Hospital Monte Carmelo** Calle 23 Carrera 57 N° 56-32 Tel.952-66 06 67/660426/Fax66 01 17	**3** HORARIO : 24 HORAS	Hospital Monte Carmelo
Albania – La Mina - Guajira	I	**Coomeva – La Mina** Campamento Mushaisa Tel. 095-3505909	**3** HORARIO : 24 HORAS	Coomeva - La Mina
Riohacha - La Guajira	II	**Clinica Riohacha** Calle 11 A Carrera 13 Esquina Tel. (957) 27 34 76 / 27 18 73 Telefax : (957) 27 44 12	**3** HORARIO : 24 HORAS	Clinica Riohacha
San Juan del Cesar-Guajira	II	**Clinica San Juan del Cesar** Calle 7 N° 1 – 27 Tel. (957) 74 13 27	**3** HORARIO : 24 HORAS	Clinica San Juan
Sincelejo - Sucre	II	**Clinica Sincelejo** Calle 18 N° 20 – 27 Tel. : (952) 82 11 14 / 82 20 19 **URGENCIAS : IPS ASOMEDS** Cra. 17 # 25 - 40 Antigua Casa Diocesana / Fax : (952) 82 40 45 Tel. : (952) 81 24 71 / 81 24 72 Celular 937555723	**3** HORARIO : 24 HORAS	Clinica Sincelejo Droguería Luz Frente al Hospital Regional Tel. 822404
Valledupar - Cesar	III	**Clinica Valledupar** Calle 16 N° 15-15 Tel. (955) 700108 711862 711660/61	**3** HORARIO : 24 HORAS	Clinica Valledupar Droguería Hospitalaria Calle 16 N° 17- 02 Tel.(955) 73 13 67 24 horas
Monteria – Córdoba	III	**Clinica Zayma** Calle 28 N° 7 – 50 PBX: 811848/Tel(947) 821222/ 827265	**3** HORARIO : 24 HORAS	Caja de Compensación Fiar de Cordoba Comfacor 1. Calle 26 carrera 2

343

LISTADO RED ALTERNA DE DISTRIBUIDORES DE SALUD PARA LIBRE ACCESO

		Fax : 82 12 23		A esquina tel. 7823441 2. Edificio Comfacor EL CAMAJON Tel. 7834175
Cerete- Córdoba	1	**Hospital San Diego** Tel. : (947) 74 62 72 Fax : 74 62 03	**3** **HORARIO : 24 HORAS**	Comfacor Calle 8 A Carrera 16 barrio santa Teresa Tel. 7745582 Hospital San Diego Droguería San Diego (947) 74 02 07
Pailitas – Cesar	1	**Hospital ELI MORENO BLANCO** Tels. (095) 528 71 83 – 528 7003	**HORARIO : 24 HORAS**	Hospital de Pailitas

344

LISTADO RED ALTERNA DE DISTRIBUIDORES DE SALUD PARA LIBRE ACCESO

		Tel.342 28 58 - 342 18 07	HORARIO : 24 HORAS	**EPSIFARMA** PUNTO MURILLO. Calle 45 (Av Murillo) # 14-138 Horario Lunes a Viernes 8am-6pm y Sábados 8am-1pm Se encuentra en el sur de la ciudad en zona de influencia de la IPS Punto de Salud Las Palmas y Clínica General de Soledad. En este momento no está autorizada a entregar medicamentos salvo orden escrita de la oficina regional de Suratep que lleve adjunto el código de autorización debido a que carece de línea telefónica, oportunamente la Empresa Telefónica le instale se les informará.
Sabanalarga	II	**Hospital Regional de Sabanalarga** Calle 25 N° 8 – 25 Tel. 780142 / 780362 / 780242	**3** HORARIO : 24 HORAS	Hospital Regional de Sabanalarga
Santa Marta – Magdalena	II	**SOMESA Clínica el Prado** Calle 26 con Cra. 5 Tel. 23 01 08 - 23 35 08 Fax. 21 40 10	**1** HORARIO : 24 HORAS	Clínica el Prado Droguería Andina Calle 22 # 5 – 41 Tel. 212294 / 213025
Santa Marta – Magdalena	III	**Clínica la Milagrosa** Calle 22 con Cra.12 Esquina Tel. 21 78 07 / 21 78 03 / 21 58 50 Fax. 21 4 5 96	**1** HORARIO : 24 HORAS	Clínica la Milagrosa Droguería Andina Calle 23 # 14-21 Tel. (095) 4213593 Horario: L – S: 7 a.m. - 10 p.m. Domingos y festivos: 7 a.m. – 8 p.m.
Cartagena – Bolívar	II	**Centro Médico Comfamiliar** Pie de la Popa, Calle Real # 21-183 TEL: 6560187-6560188-6664901	**2** HORARIO: 24 HORAS	**Centro Médico Comfamiliar**

345

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION SERVICIOS DE SALUD
DIVISION SALUD OCUPACIONAL

MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES

PRIMERA EDICION. 2005

346

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR
CR. NELSON ESTRADA GALLEGO

SUBDIRECTOR SERVICIOS DE SALUD
CF. FRANCISCO JAVIER NUÑEZ ANGEL

ELABORADO POR

DGSM: PE. ANGELICA RICO GIL
TO. GUSTAVO SOLANO FRANCO

DISAN EJC: PE. LUIS CARLOS ZAMORA

DISAN ARC: CF. PIEDAD COLMENARES B.

DISAN FAC: PE. MARIA JANNETH NUÑEZ P.

"LA SANIDAD: UNA SOLA EN LAS FUERZAS MILITARES"

347

CONTENIDO

349

350

PRESENTACION

Las Fuerzas Militares como régimen de excepción al Sistema Integral de Seguridad Social deben crear su propia reglamentación en Salud Ocupacional. Razón por lo cuál al interior de la Institución se han emitido políticas, las cuales están plasmadas en el Acuerdo 025 del 2003 suscrito por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, donde se define la política y los lineamientos generales para el desarrollo de la Salud Ocupacional; De igual manera mediante la Directiva Permanente No. 110091/ 2004 se reglamenta el Acuerdo en mención y establece la organización del programa al interior de la Institución; estas normas tienen como objetivo preservar, proteger y mejorar la salud del personal activo, garantizando las condiciones de trabajo, fomentando una cultura de seguridad y previniendo los accidentes y enfermedades de origen laboral.

Sin embargo al interior de la Institución se hace necesario la elaboración de directrices que permitan estandarizar y unificar los criterios para el desarrollo del Programa y la conformación de los Comités de Salud Ocupacional, razón por lo cuál la Dirección General de Sanidad Militar en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las diferentes Fuerzas, diseño el presente Manual que es una guía flexible qué orienta la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Programa de Salud Ocupacional.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los criterios técnicos para el diseño e implementación del Programa de Salud Ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares, con el fin de planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, disminuyendo asi la morbimortalidad y el ausentismo de origen laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Responsabilizar a los Señores Comandantes de las Unidades en el desarrollo de actividades para prevenir los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP) propias de su Fuerza.

2. Brindar herramientas técnicas al personal coordinador del Programa para que desarrollen actividades orientadas a mejorar y mantener las condiciones de trabajo y salud del personal mediante la implementación de los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial y Saneamiento Básico Ambiental.

3. Emitir las directrices para la conformación y/o funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional para las Fuerzas Militares.

4. Suministrar una herramienta práctica que oriente el diseño del Documento Técnico del Programa de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta las características particulares de cada Unidad Militar.

NORMATIVIDAD EN SALUD OCUPACIONAL

Ley Novena, Titulo III, de 1979. Es la Ley marco de la Salud Ocupacional. Norma para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

Resolución 2400 de 1979
Normas sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Decreto 614 de 1984 del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud
Determina las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el país.

Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo
Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo
Reglamenta la organización y el funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional en las empresas.

Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Hacienda
Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Decreto 1795 del 2000 de la Presidencia de la República
Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Decreto 1796 del 2000 de la Presidencia de la República
Por el cuál se regula la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, alumnos de las escuelas de formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad la vigencia de la Ley 100 de 1993.

Acuerdo 025 del 2003 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional
Por el cual se define la política y se señalan los lineamientos generales para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Policía Nacional.

Directiva Permanente No. 110091 del Comando General de las Fuerzas Militares. A través del cuál se establece el programa de salud ocupacional en las FF.MM

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES EN SALUD OCUPACIONAL

El Comando General de las Fuerzas Militares consciente de la importancia de la prevención de los accidentes ocasionados por riesgos ocupacionales, se propone adelantar acciones tendientes a prevenir los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y brindar condiciones de trabajo seguras que le garanticen al personal un bienestar físico, mental y social en concordancia con las disposiciones legales vigentes, razón por la cuál ha establecido una serie de responsabilidades para el diseño, implementación y evaluación de los Programas de Salud Ocupacional, así:

1) INSPECCIÓN DEL COMANDO GENERAL Y DE LAS FUERZAS

a. Incluye en las revistas formales e informales de la inspección, el área de Salud Ocupacional, así como la conformación y funcionamiento de los Comités de Salud Ocupacional en las diferentes Unidades Militares, con la asistencia de un perito o especialista en Salud Ocupacional que designe cada Comando de Fuerza.

2) COMANDOS DE EJERCITO NACIONAL – ARMADA NACIONAL - FUERZA AEREA COLOMBIANA.

a. Conformará la dependencia de Salud Ocupacional de acuerdo a su estructura orgánica, quién se encargará de asumir plenamente la responsabilidad de verificar el cumplimiento del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental en cada una de las Unidades Militares.

b. Emitirá las ordenes correspondientes con el fin de garantizar la asignación de recursos físicos, financieros y el talento humano calificado, indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental en cada una de las Unidades Militares, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Salud Ocupacional para el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

3) DEPENDENCIA DE SALUD OCUPACIONAL DE CADA COMANDO DE FUERZA

a. Dirige y evalúa las acciones en Salud Ocupacional correspondiente al Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, en cada una de las Unidades Militares.

b. Verifica la asignación de recursos físicos, financieros y el talento humano calificado, indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento de las actividades del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental en cada una de las Unidades Militares.

c. Realiza campañas de divulgación en Salud Ocupacional. Así mismo en forma periódica en la página WEB y en las diferentes revistas de las Fuerzas, se deben proyectar artículos sobre las actividades realizadas.

d. Con la asesoría de las Direcciones de Sanidad de su respectiva Fuerza, se conforman los Comités de Salud Ocupacional en cada una de las Unidades Militares. El Comité central conformado con personal civil Ley 100 se legalizara su inscripción ante la Dirección Territorial del Ministerio de la Protección Social.

e. Garantiza al personal orgánico de las Unidades Militares el suministro, reposición, almacenamiento adecuado, mantenimiento, uso y control de los elementos de protección personal requeridos, acorde con la actividad laboral que desempeña y los factores de riesgo identificados a los que se encuentra expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de su actividad propiciando en el personal la cultura de autocuidado.

f. Apoya y asesora a la inspección sobre el cumplimiento de las normas de Salud Ocupacional.

g. Estructura, coordina y ejecuta un Plan de Visitas a las Unidades Militares con el objeto de verificar el cumplimiento a las directrices emitidas por el Comando General en Salud Ocupacional. Así mismo para brindar asesoría y asistencia técnica en el Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental.

h. Presenta informes semestrales de gestión en Salud Ocupacional (Higiene, Seguridad Industrial, Saneamiento Básico Ambiental, Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional) ante el Comando General.

4) DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

a. Diseña las políticas, normas y proyectos para el desarrollo de la Salud Ocupacional al interior del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

b. Asesora a las Fuerzas Militares en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de los Programas de Salud Ocupacional, circunscribiendo

tal asesoría en la interpretación de normas, procedimientos administrativos, metodología de evaluación de los factores de riesgo y en el diagnostico de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

c. Asigna y verifica el presupuesto solicitado por cada Dirección de Sanidad, para desarrollar las actividades del Programa de Salud Ocupacional dirigidas al personal orgánico de los Establecimientos de Sanidad Militar. Así mismo la implementación del subprograma de Medicina Preventiva y del trabajo para el personal orgánico de su Fuerza.

d. Realiza campañas de divulgación en Salud Ocupacional. Así mismo en forma periódica en la página WEB y en las diferentes revistas de las Fuerzas, se deben proyectar artículos sobre las actividades realizadas.

e. Coordina cursos de capacitación y actualización en Salud Ocupacional para el personal orgánico que labora en las áreas de Salud Ocupacional.

f. Asigna a nivel central un presupuesto por rubros para el diseño e implementación del Programa de Salud Ocupacional para el personal de la Dirección General de Sanidad Militar.

g. Coordina trimestralmente con cada una de las dependencias designadas por cada Comando de Fuerza en Salud Ocupacional, el análisis de la información reportada por las Unidades Militares, con el fin de diseñar los programas de Salud Ocupacional tendientes a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

h. Estructura, coordina y ejecuta el Plan de Visitas a las diferentes Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar con el objeto de verificar el cumplimiento a las directrices emitidas por el Comando General en Salud Ocupacional.

i. Estandariza el Sistema de información que permita el procesamiento y actualización de las estadísticas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

5) DIRECCIONES DE SANIDAD EJC – ARC – FAC

a. Brinda asesoría y asistencia técnica en Salud Ocupacional a las Unidades Militares de su correspondiente Fuerza en el diseño e implementación del Programa de Salud Ocupacional, así mismo en el reporte, investigación y

seguimiento de los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Profesionales.

b. Asigna el presupuesto solicitado por cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar para desarrollar las actividades propias del Programa de Salud Ocupacional para el personal orgánico del Establecimientos de Sanidad Militar, y la implementación del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo para el personal orgánico de las Unidades Militares.

c. Brinda asistencia en Medicina preventiva y del Trabajo al personal orgánico de las Unidades Militares de su respectiva Fuerza, a través de los Establecimientos de Sanidad Militar.

d. Garantiza al personal orgánico de los Establecimientos de Sanidad Militar el suministro, reposición, almacenamiento adecuado, mantenimiento, uso y control de los elementos de protección personal requeridos, acorde con la actividad laboral que desempeña y los factores de riesgo identificados a los que se encuentra expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de su actividad propiciando en el personal la cultura de autocuidado.

e. Mantiene actualizado y consolidado el diagnóstico de Salud Ocupacional del personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar, y el reporte estadístico de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional, y lo remite a la Dirección General de Sanidad Militar para el análisis respectivo.

f. Supervisa las actividades que desarrollen los Establecimientos de Sanidad Militar en Salud Ocupacional.

g. Vigila la conformación y funcionamiento de los Comités de Salud Ocupacional de conformidad con lo establecido en el Manual de Salud Ocupacional del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

h. Coordina cursos de capacitación y actualización en Salud Ocupacional para el personal orgánico de los Establecimientos de Sanidad Militar y Unidades Militares.

i. Realiza campañas de divulgación en Salud Ocupacional. Así mismo en forma periódica en la página WEB y en las diferentes revistas de las Fuerzas, se deben proyectar artículos sobre las actividades realizadas.

j. Estructura, coordina y ejecuta el Plan de Visitas de verificación a los diferentes Establecimientos de Sanidad Militar con el objeto de verificar el cumplimiento a las directrices emitidas por el Comando General en Salud

Ocupacional. Así mismo a las Unidades Militares para brindar asesoría y asistencia técnica en Salud Ocupacional.

6) **COMANDANTES UNIDADES MILITARES**

a. Propende por el cuidado integral de la salud del personal orgánico de la Unidad a través de la identificación y control de factores de riesgo presentes en la misma.

b. Garantiza la asignación de personal capacitado en Salud Ocupacional para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Programa de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, así mismo la disponibilidad de tiempo, recurso técnico, financiero y locativo, con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Salud Ocupacional.

c. Gestiona la asignación de presupuesto para el desarrollo de las actividades en Salud Ocupacional de los Subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental.

d. Da cumplimiento a las directrices que emita el Comando General de las Fuerzas Militares a través de la Dirección General de Sanidad Militar en Salud Ocupacional.

e. Realiza campañas de divulgación en Salud Ocupacional y garantiza la participación del personal a cada una de las actividades programadas.

f. Supervisa el funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional y garantiza el cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad con lo establecido en el Manual de Salud Ocupacional.

g. Pública por la orden del día, el nombre de los Coordinadores de Salud Ocupacional y los integrantes del Comité de Salud Ocupacional de la respectiva Unidad Militar y notifica ante la dependencia designada en Salud Ocupacional de su respectiva Fuerza.

h. Asigna al personal de las Unidades Militares el suministro, reposición, almacenamiento adecuado, mantenimiento, uso y control de los elementos de protección personal requeridos, acorde con la actividad laboral que desempeña y los factores de riesgo identificados a los que se encuentra expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de su actividad propiciando en el personal la cultura de autocuidado.

j. Presenta informes trimestrales de gestión en el Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental ante el ente delegado en Salud Ocupacional de su respectiva Fuerza.

7) **COORDINADOR DEL SUBPROGRAMA DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL DE LA UNIDAD MILITAR**

a. Es el encargado de diseñar y desarrollar el Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico ambiental, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Salud Ocupacional del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

b. Es responsable de la estructura y actualización del documento técnico del Programa de Salud Ocupacional de la Unidad Militar, anexando las actividades desarrolladas por el Coordinador del Establecimiento de Sanidad Militar.

c. Elabora el cronograma anual de actividades del Programa de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental de acuerdo a los riesgos identificados y priorizados en el Panorama de Factores de Riesgos y proyecta el presupuesto con base al Plan de Acción.

d. Informa al personal orgánico de la Unidad sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus consecuencias y las medidas preventivas respectivas.

e. Asesora en conjunto con el Coordinador del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, al Comandante de la Unidad Militar sobre la formulación y aplicación de correctivos en materia de Salud Ocupacional.

f. Gestiona el suministro, reposición, almacenamiento adecuado, mantenimiento, uso y control de los elementos de protección personal para el personal orgánico de la Unidad acorde con la actividad laboral que desempeñan y de los factores de riesgo a los cuáles se encuentran expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su actividad laboral promoviendo la cultura del autocuidado.

g. Planea en conjunto con el Coordinador del Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo programas de capacitación para el Comité de Salud Ocupacional.

h. Investiga y analiza las causas de los accidentes e incidentes de trabajo con el fin de determinar las medidas correctivas necesarias.

i. Organiza y desarrolla el Plan de Emergencias.

j. Estudia y controla la recolección, tratamiento y disposición de residuos y desechos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental.

k. Reporta trimestralmente ante la dependencia designada en Salud Ocupacional por cada Comando de Fuerza, las actividades realizadas en el Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental.

l. Coordina las actividades de inducción, reinducción y actualización del cargo para garantizar la efectividad del programa de Salud Ocupacional.

8) COORDINADOR DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

a. Es el encargado de diseñar y desarrollar el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo para el personal orgánico de las Unidades Militares de su jurisdicción, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Salud Ocupacional del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares.

b. Desarrolla actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Coordinador del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, que incluirán como mínimo:

- Accidentes de Trabajo
- Enfermedades Profesionales
- Panorama de Riesgos

c. Realiza el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud del personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar y el diagnostico en Salud de las Unidades Militares de la jurisdicción del Establecimiento de Sanidad Militar.

d. En conjunto con el Coordinador del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, actualiza el documento técnico del Programa de Salud Ocupacional de la Unidades Militares de su jurisdicción.

e. Investiga y analiza las enfermedades profesionales diagnósticas, determina sus causas, establece las medidas preventivas y correctivas necesarias.

f. Elabora el cronograma anual de actividades del Programa de Salud Ocupacional para el personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar y las actividades del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo para el personal orgánico de las Unidades Militares de su jurisdicción.

g. Informa al personal orgánico del Establecimiento de Sanidad Militar sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus consecuencias y las medidas preventivas respectivas.

h. Asesora con el Coordinador del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental, al Comandante de la Unidad Militar sobre la formulación y aplicación de correctivos en materia de Salud Ocupacional.

i. Gestiona el suministro, reposición, almacenamiento adecuado, mantenimiento, uso y control de los elementos de protección personal para el personal de Planta de Salud del Establecimiento de Sanidad Militar, acorde con los factores de riesgo a los cuáles se encuentran expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su actividad laboral promoviendo la cultura del autocuidado.

j. Elabora y mantiene actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad del personal orgánico de la Unidad e investiga las posibles relaciones con su actividad.

k. Reporta trimestralmente a la Dirección de Sanidad Militar de su respectiva Fuerza, las actividades en Salud Ocupacional realizadas junto con el consolidado de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

l. Asesora periódicamente al Coordinador del Subprograma de Higiene, Seguridad Industrial y Saneamiento Básico Ambiental de la Unidad Militar, en lo referente a los programas de promoción y prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

m. Realiza conferencias para el personal orgánico de la Unidad Militar sobre Medicina Preventiva y del trabajo.

9) COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

a. Propone a los Coordinadores de Salud Ocupacional y al Comandante de la Unidad Militar, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

b. Participa en actividades de promoción, divulgación e información de las actividades de Salud Ocupacional dirigidas a todos los niveles de la Unidad Militar.

c. Propone y participa en actividades puntuales de capacitación en Salud Ocupacional dirigidas al personal orgánico de la Unidad Militar.

d. Participa en la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así mismo propone las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y participa en la evaluación de los programas que se hayan realizado.

e. Revista periódicamente los lugares de trabajo e inspecciona las máquinas, herramientas, equipos y las actividades realizadas por el personal en cada área o sección, con el objetivo de informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas de control.

f. Mantiene un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

10) PERSONAL ORGANICO DE LA UNIDAD MILITAR

a. Informa a sus Superiores, Coordinadores de Salud Ocupacional y al Comité de Salud Ocupacional sobre los riesgos en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en procedimientos seguros de trabajo.

b. Colabora activamente en el desarrollo de las actividades de Salud Ocupacional; fomentando una cultura del autocuidado

c. Cumple con las normas, reglamentos e instrucciones de los Programas de Salud Ocupacional.

d. Participa activamente en la prevención de los riesgos laborales y en el reporte de los accidentes de trabajo.

e. Utiliza de carácter obligatorio los elementos de protección personal y responde por el buen mantenimiento de los mismos en su puesto de trabajo.

CAPITULO II

GENERALIDADES

1. Programa de Salud Ocupacional.

Son las actividades de Medicina Preventiva y del trabajo, Seguridad e Higiene Industrial y Saneamiento Básico Ambiental; tendientes a preservar mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal orgánico de las Unidades, estas deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

2. Objetivos de Salud Ocupacional

a) Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal orgánico de las Unidades Militares.

b) Prevenir todo daño para la salud del personal, derivado de las condiciones de trabajo.

c) Proteger al personal contra los riesgos relacionados con agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, de inseguridad, ergonómicos derivados de la organización laboral que pueden afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.

d) Eliminar o controlar todos los factores de riesgo y agentes nocivos que puedan causar accidentes de trabajo o enfermedades de origen profesional.

e) Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y control de los agentes de riesgo ocupacional.

f) Desarrollar intervenciones sobre las condiciones de salud y de trabajo encontradas como prioritarias, con el fin de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los funcionarios.

g) Lograr la participación activa del personal orgánico de la Unidad en el desarrollo de los diferentes subprogramas a desarrollar.

3. Conformación del Programa de Salud Ocupacional

De conformidad con la Resolución 1016 de 1989, el Acuerdo 025 del 2003 y la Directiva Permanente No. 110091 del Comando General de las Fuerzas Militares,

el Programa de Salud Ocupacional estará constituido por:

- Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
- Subprograma de Saneamiento Básico Ambiental

3.1 SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

a. DEFINICION

Son acciones del Programa de Salud Ocupacional que están dirigidas a las personas. Se encarga de la vigilancia, promoción y mantenimiento de la salud del personal, procurando que las condiciones de trabajo no conduzcan al deterioro de su estado físico y mental.

b. OBJETIVOS

Objetivo General:

Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida del personal orgánico de la Unidad Militar.

Objetivos Específicos:

- Educar al personal orgánico de la Unidad en la forma de mantener su salud.
- Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos.
- Prevenir, detectar precozmente y controlar las Enfermedades Generales (EG) y las Enfermedades Profesionales (EP).
- Hacer seguimiento periódico de los funcionarios para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

c. ACTIVIDADES

- Realizar exámenes médicos, clinicos y paraclínicos, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección, ingreso, reclutamiento, incorporación, comprobación, ascenso, retiro, licenciamientos, entre otros relacionados con los riesgos para la salud de los funcionarios. Facilitar el seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite, reubicación y/o rotación de los funcionarios de acuerdo a las condiciones de salud.

- Implementar y desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades profesionales, patologías relacionadas con la actividad laboral y ausentismo por tales causas, con el objeto de hacer seguimiento de las

patologías profesionales y establecer medidas de control en la fuente, medio e individuo.

- Implementar y desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales y educación en salud, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial.

- Diseñar e implementar un servicio para prestación de primeros auxilios, a través de una brigada de primeros auxilios bien entrenada y recursos propios de esta actividad, como el botiquín de primeros auxilios.

- Realizar actividades médico-laborales, tanto en forma individual como colectiva con el objeto de identificar los efectos de la exposición a factores de riesgo y minimizar los daños a la salud de los funcionarios.

- Intervenir sobre factores de riesgo detectados en el panorama de factores de riesgo y en las inspecciones de seguridad con el fin de hacer seguimiento a las medidas correctivas.

- Fortalecer el sistema de registro de información para establecer las estadísticas de Ausentismo Laboral por enfermedad general y enfermedad profesional.

3.2 SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

a. DEFINICION

Comprende el conjunto de acciones dirigidas al ambiente de trabajo. A través de su desarrollo pueden evitarse las enfermedades profesionales.

b. OBJETIVO

Objetivo General

Identificar, evaluar y controlar, mediante estudios ambientales o inspecciones periódicas, los agentes y factores de riesgos físicos, químicos y biológicos, entre otros presentes en el medio de trabajo que pueden causar alteraciones reversibles o permanentes en la salud del personal.

Objetivos Específicos:

- Identificar y evaluar, mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo del trabajo que afecten o puedan afectar la salud de los funcionarios.

- Determinar la aplicación de medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia.

c. ACTIVIDADES

- Evaluar con la ayuda de técnicas de medición cualitativos y cuantitativos, la magnitud de los factores de riesgo con base en los límites permisibles acogidos por la legislación nacional para determinar su real peligrosidad, los posibles efectos en la salud de los funcionarios expuestos, estudiar e implementar los sistemas de control de agentes de riesgo.

- Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente, el medio ambiente, y así determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de puestos de trabajo.

- Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal que se suministra al personal de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición. De esta forma se garantiza una dotación adecuada de los mismos y una seguridad en el control del riesgo por este medio.

3.3 SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. DEFINICION

Identifica los factores y condiciones de riesgo causantes de los accidentes de trabajo. Así mismo investiga los accidentes de trabajo, determina las causas y aplica las medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir.

b. OBJETIVOS

Objetivo General:

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del personal o a los recursos de la Institución.

c. ACTIVIDADES

- Elaborar un Panorama de riesgos con el fin de obtener información sobre los riesgos a los que están sometidos los funcionarios.
- Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad.
- Estudiar la ubicación y los requerimientos de extintores para la planta física de la Unidad Militar.
- Estudiar e implementar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.
- Estudiar e implementar los sistemas de control requeridos para los riesgos existentes en la Unidad, con el objeto de minimizar los accidentes de trabajo.
- Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales con el fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Organizar y desarrollar un plan de emergencias.
- Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos de trabajo.
- Diligenciar los formatos de registro de información para establecer las estadísticas de accidentalidad laboral.
- Señalización y demarcación de áreas.

3.4 SUBPROGRAMA DE SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL

a. DEFINICION

Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación, control y seguimiento de los Factores de Riesgo presentes en el ambiente laboral relacionados con el entorno (agua, residuos líquidos, sólidos y especiales o peligrosos, vectores, emisiones atmosféricas y demás condiciones sanitarias) que puedan generar epidemias, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

368

b. OBJETIVOS

Objetivo General:

Diseñar e implementar acciones de Saneamiento Básico Ambiental, tales como calidad de agua potable, la adecuada disposición de los residuos sólidos y líquidos (peligrosos y no peligrosos), el control de vectores, manipulación de los alimentos, y demás actividades que sean necesarias para garantizar que factores ambientales no alteren la salud del personal.

Objetivos Específicos:

- Prevenir la aparición de brotes epidémicos por las inadecuadas condiciones de Saneamiento Ambiental en las Unidades Militares.
- Dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente en Saneamiento Ambiental.

c. ACTIVIDADES

- Implementar actividades y controles tendientes a verificar que en cada una de las áreas denominadas críticas para la proliferación de brotes epidémicos y/o patologías de mayor frecuencia, se asuma un estricto aseo, esterilización, mantenimiento, conservación y culturización del personal que la integra.
- Diseñar planes permanentes de revistas a cada una de las áreas denominadas críticas para brotes epidémicos y patologías de mayor frecuencia.
- Coordinar fumigaciones contra insectos rastreros y voladores, exterminación de roedores y desinfección de las áreas criticas de la unidad.
- Realizar mensualmente análisis físico-químico del agua de consumo para la Unidad tomando para ello tres puntos de referencia: en la fuente de abastecimiento, en la red y en el lugar de entrega.
- Gestionar conferencias sobre saneamiento básico en general según las necesidades especificas de Saneamiento Básico Ambiental.
- Garantizar ambiental y sanitariamente un adecuado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en la Unidad Militar (Peligrosos y no Peligrosos) .

3.5 PROGRAMA DE CAPACITACION

a. DEFINICION

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al personal los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

Este elemento es de vital importancia para la implementación y resultados específicos de los otros subprogramas. El proceso de información y capacitación del personal no solo imparte conocimientos en el manejo y control de los riesgos laborales a los funcionarios para la protección de la salud y seguridad en el trabajo, sino que promueve el desarrollo de actitudes positivas hacia el autocuidado de la salud y fomenta conductas preventivas en la ejecución de las tareas.

Para el éxito del programa es indispensable la participación activa del personal orgánico de la Unidad.

b. OBJETIVOS

Objetivo General:

Obtener conocimientos sobre los riesgos específicos a los que están expuestos los funcionarios y la forma de controlarlos, al igual que la forma de realizar bien su trabajo.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar sistemáticamente al personal el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud, calidad y eficiencia.

- Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en pérdidas para la Institución.

- Generar motivación y compromiso hacia la salud ocupacional desarrollando campañas de promoción.

c. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Estudio de necesidades de capacitación, teniendo en cuenta las actividades propias de entrenamiento y promoción de cada subprograma y los

conocimientos necesarios para realizar la labor con criterios de salud ocupacional, calidad y eficiencia.

- Revisión de necesidades. En el momento en que las condiciones de trabajo varíen se realizará un re-entreanamiento al personal en el puesto de trabajo.

- Programa de Inducción: Cuando ingresa un funcionario a la Unidad Militar, esté debe ser sometido a una fase de inducción con el fin de ubicarlo dentro de la organización y su puesto de trabajo, incluyendo entre otros los siguientes temas:

  - OBJETIVOS DE LA UNIDAD MILITAR
  - ORGANIZACIÓN
  - NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD MILITAR
  - PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL
  - MANUAL DE FUNCIONES DEL CARGO.
  - INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO

- Con el objetivo de informar y capacitar a los funcionarios en los procedimientos y normas definidos por la Unidad Militar en materia de prevención de riesgos, se incluyen:

  - Aspectos básicos de Salud Ocupacional: definiciones, objetivos, actividades, etc.
  - Accidentes de trabajo: su prevención, procedimiento para el reporte, investigación y el seguimiento de las recomendaciones.
  - Plan de emergencias.
  - Normas de seguridad y salud.

3.6 PROMOCION DE LA SALUD OCUPACIONAL

El objetivo de la promoción es fortalecer y reforzar el conocimiento dado en la capacitación y moldear actitudes y comportamientos de los funcionarios en el desempeño de su trabajo.

Se seleccionarán carteles o afiches alusivos a problemas presentados en las diferentes secciones, se identificarán problemas y la solución de ellos. También se utilizarán publicaciones, incluyendo artículos de interés general sobre: Informes

de accidentes, campañas de prevención a la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, etc.

3.7 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

La vigilancia Epidemiológica se define como un proceso lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervenciones a nivel individual y colectivo, con el fin de disminuir los riesgos de enfermar o morir.

Sus objetivos son:

- Explicar la dinámica del proceso salud - enfermedad
- Apoyar la planificación y prestación de servicios de salud.
- Intervenir en forma eficaz la presencia de factores de riesgo y enfermedades
- Evaluar la efectividad de los programas y servicios de salud

Los elementos básicos de la vigilancia epidemiológica son: la información, el análisis y la intervención. En ella juegan papel primordial el control, la evaluación y las acciones que deben tomar todos los estamentos de la Unidad Militar.

A partir del diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud, se definirá el aspecto a vigilar, identificando la población objeto del sistema, definiendo los criterios o pautas relacionados con el sistema de vigilancia que se va a implementar y determinando las actividades de control, ya sea en la fuente, en el medio y en las personas, así como las acciones complementarias de capacitación que se van a desarrollar.

Igualmente, se deben definir los sistemas de información y registro para el análisis y evaluación del sistema.
El sistema debe contemplar la organización operativa, es decir, asignación de funciones y actividades, recursos y periodicidad.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Es el conjunto de datos sobre las condiciones de trabajo y salud que valorados y organizados sistemáticamente, permiten una adecuada priorización y orientación de las actividades del Programa de Salud Ocupacional. Se requiere de un marco conceptual que permita identificar, con un criterio claro, los determinantes del

estado de salud – enfermedad sobre los cuales se enfocará la atención para elaborar el diagnóstico y a su vez, orientar las medidas de intervención necesarias para promover la salud y prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Este diagnóstico es de carácter dinámico por lo cual debe ser actualizado como mínimo anualmente o en un período menor cuando se modifiquen significativamente las condiciones de trabajo y de salud. La realización del diagnóstico integral implica el desarrollo de los siguientes procedimientos:

1. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE TRABAJO

Es el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza e incluye el análisis de aspectos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de los funcionarios.

Se obtiene a través de la elaboración y análisis del Panorama de Factores de Riesgo **(Ver Anexo 1)** y la participación directa del personal a través de instrumentos como el autorreporte, encuestas, entre otros.

1.1 El Panorama de Factores de Riesgo es una técnica utilizada para obtener información sobre las condiciones de riesgo laboral, identificando la presencia de condiciones o factores ambientales, organizacionales o humanos que pueden desencadenar situaciones negativas para la salud del personal.

Para la realización de un panorama de factores de riesgo se requiere de una visita de campo a todas las instalaciones de la Unidad Militar para realizar la ubicación, identificación y análisis de los riesgos existentes.

Esta debe ser una actividad continua que permita la recolección, procesamiento y análisis de los datos, lo que permitirá una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

a. OBJETIVOS

- Obtener un diagnostico de las condiciones de trabajo y las incidencias de este en la salud.
- Identificar cualquier factor de riesgo existente en una zona de trabajo.
- Establecer prioridades de los factores de riesgo de acuerdo a los grados de peligrosidad.

- Implementar programas de prevención en función de lo observado, permitiendo un análisis periódico de los riesgos mediante la implementación de Sistemas de Vigilancia y evaluando la eficacia de las actividades preventivas.

b. TERMINOLOGIA

AMBIENTE DE TRABAJO. Conjunto de condiciones que rodean al personal que labora y que directa o indirectamente influyen sobre su salud y vida.

FACTOR DE RIESGOS: Son elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de hacer daño y/o producir lesiones.

RIESGO. Es la probabilidad de que un objeto, material o fenómeno pueda desencadenar alguna perturbación en la salud del personal, como también en los materiales y equipos.

PANORAMA DE RIESGOS : Es la evaluación que establece un paralelo entre los factores de riesgo existentes y los daños que pueden generar tanto en el ambiente como en el individuo.

c. ELABORACION DEL PANORAMA DE RIESGOS

- Tiene que estar de acuerdo con el proceso, actividad, equipos, maquinas, etc.
- Hace un análisis global del ambiente de trabajo realizando actividades conjuntas por parte de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- El Panorama debe ser sistemático y actualizable.
- Evaluar las consecuencias y/o efectos más probables, proponiendo soluciones razonables.

En razón a la gran cantidad de riesgos ocupacionales productores de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, con fuentes diversas y variados efectos, se hace necesario clasificarlos para su estudio y manejo.:

d. IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Los aspectos que permiten establecer el diagnóstico de las condiciones de trabajo y que forman parte del panorama de riesgo son los siguientes:

- Area, sección y puesto de trabajo
- Factor de riesgo.
- Fuente del riesgo.
- Número de personas expuestas al riesgo que se está determinando

- Efectos que puede producir el riesgo sobre la salud del personal expuesto.
- Tiempo de exposición al riesgo existente en horas.
- Medidas de control aplicadas: individuo, fuente, medio.
- Valoración del Riesgo.
- Recomendaciones ó acciones a seguir

1. **RIESGOS FISICOS:** Son los factores ambientales de naturaleza física que al ser percibidos por las personas pueden llegar a tener efectos nocivos, según la intensidad, concentración, exposición, así:

   - Ruido (Producido por detonaciones de armamento, explosivos, fallas en equipos o herramientas, transporte terrestres, fluviales, aeronaves, plantas generadoras, pulidoras, esmeriles, maquinaria pesada, etc.)
   - Temperatura extremas (alta, baja): Exposición continua a temperaturas por encima o debajo de los niveles permisibles para la salud de las personas o cambios bruscos de temperatura, generadas por rayos solares, calderas, hornos, motores, incineradores, cuartos fríos, refrigeradores, etc.
   - Radiaciones (Ionizantes y No Ionizantes): Las Radiaciones Ionizantes Presencia en el lugar de trabajo rayos X, gama, beta, partículas alfa, neutrones y demás sustancias radioactivas. Las No Ionizantes se correlacionan con radiaciones ultravioleta, rayos infrarrojos, radiofrecuencia, las cuales pueden originar alteraciones en la salud.
   - Iluminación: Condiciones laborales inseguras por falta y/o exceso, malas condiciones de iluminación del área donde debe desarrollar su actividad algún personal de la unidad. Ejemplo: Lámparas sucias, cantidades no apropiadas o mal ubicadas, iluminación natural obstruida, presencia de brillos o destellos.
   - Vibraciones: Producida por vibrocompactadores, martillos o los mismos elementos generadores de ruido que no se encuentran bien soportados o anclados y generan vibraciones nocivas para la salud o pueden afectar las estructuras donde se encuentran localizados.
   - Presión Barométrica Alta: Por encima de los niveles permisibles para la salud de las personas expuestas como los que realizan tareas de buceo. Presión Barométrica Baja. Por debajo de los niveles permisibles para la salud de las personas expuestas como los pilotos.

2. **RIESGOS QUIMICOS**: Elementos y sustancias que al entrar en contacto con el organismo por cualquier vía de ingreso (inhalación, absorción o ingestión) pueden provocar intoxicación, quemaduras, según sea su grado de concentración y tiempo de exposición.

   - Material Particulado (polvos, humos, fibra)
   - Material gaseoso (gases y vapores)
   - Material Liquido (Nieblas y rocios)

375

3. **RIESGOS BIOLOGICOS**: Se refiere a un grupo de microorganismos (Virus, bacterias, hongos, parásitos) que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al entrar en contacto con el hombre pueden desencadenar enfermedades infecto-contagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones.

4. **RIESGOS DE SEGURIDAD**

4.1. RIESGOS MECANICOS: Objetos, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones que por atrapamiento o golpes pueden provocar lesiones (amputaciones, heridas, trauma) y/o daños materiales.

- Sistemas de transmisión de fuerza y puntos de operación.
- Estado de herramientas, eléctricas y de otro tipo.
- Manipulación de materiales.
- Mecanismos en movimiento.

4.2 RIESGO ELECTRICO: Se refiere a los sistemas eléctricos de máquinas, equipos e instalaciones que conducen o generan energía y que al entrar en contacto con las personas pueden provocar lesiones, quemaduras, shock.

- Redes de distribución.
- Empalmes, tomas, interruptores eléctricos.
- Corriente alterna (alta y baja tensión).
- Electricidad estática.

4.3 RIESGOS LOCATIVOS: Son aquellos aspectos propios de las instalaciones locativas que por las características de construcción y mantenimiento pueden generar caídas, lesiones, golpes, atrapamientos y que traen como consecuencia lesiones personales y daños materiales.

- Superficies de trabajo.
- Sistemas de almacenamiento.
- Distribución de áreas de trabajo.
- Falta de orden y aseo.
- Estructuras e instalaciones.

4.4 RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSION: Objetos, elementos y sustancias o fuentes de calor que pueden desencadenar lesiones personales y/o daños materiales.

- Sustancias Químicas (Granadas, municiones, nitroglicerina, gasolina, etc.)
- Elementos combustible (papel, tela, madera, etc.).

376

5. **RIESGO ERGONOMICO**: Objetos, puestos de trabajo, maquinas, equipos y herramientas cuyo peso, forma, tamaño puedan provocar sobre-esfuerzos, así como posturas y movimientos inadecuados que traen como consecuencia fatiga física y lesiones osteomusculares.

   - Diseño del puesto de trabajo (máquinas, equipos y herramientas).
   - Características de los objetos (peso, tamaño y forma).
   - Carga estática (Posiciones prolongadas, de pie, sentado, otros).
   - Carga dinámica (Movimientos repetitivos, esfuerzos).

6. **RIESGOS PSICOSOCIALES.** Comprende aspectos organizacionales inherentes al proceso que pueden provocar carga síquica, lo que trae como consecuencia fatiga mental, alteraciones de la conducta y reacciones fisiológicas.

   - Contenido de la tarea (monotonía, trabajo repetitivo, etc.).
   - Organización Tiempo del trabajo (turnos, horas extras, pausas – descansos, ritmo).
   - Relaciones Humanas.
   - Gestión (Evaluación del desempeño, planes de inducción, estabilidad laboral, etc.).
   - Estrés postraumático

7. **RIESGO MILITAR** Son todas aquellas actividades que desarrolla la institución con ocasión de la misión encomendada y que por razones de la misma, le pueden producir una lesión al personal Militar.

   - En instrucción y entrenamiento militar.
   - Paracaidismo.
   - En vuelo.
   - En buceo.
   - Por acción del enemigo.
   - Manipulación de material de guerra y explosivos.

e. VALORACION DE LOS RIESGOS

La valoración objetiva de los factores de riesgo, identificados y ubicados en el proceso productivo, debe conducir al desarrollo ordenado y priorizado de actividades que permitan su acción y control.

Para la valoración de los riesgos se cuenta con las siguientes metodologías:

377

GRADO DE RIESGO: Para la mayoría de factores de riesgos químicos y físicos la Higiene Industrial cuenta con técnicas de valoración que suministran información concreta que puede compararse con parámetros de referencia establecidos (valores límites permisibles) y se puede establecer su severidad. Cuando el valor del grado de riesgo sea igual o superior a uno se requiere corrección inmediata.

$$\textbf{GRADO DE RIESGO:} \quad \frac{\textbf{TIEMPO X CONCENTRACION O INTENSIDAD DE EXPOSICION}}{\textbf{TIEMPO X CONCENTRACION O INTENSIDAD PERMITIDOS}}$$

Para los demás factores de riesgo, o en el caso de no contar con mediciones ambientales, se utilizará el calculo del grado de peligrosidad y el grado de repercusión. Todo riesgo queda calificado mediante la utilización de tres coordenadas básicas:

Consecuencia: Se define como el resultado (Efecto) más probable debido al factor de riesgo, incluyendo los daños personales y materiales.

Probabilidad: Se entiende como la inminencia o rareza de ocurrencia real de un daño. Este puede ser muy posible, remota o prácticamente imposible.

Exposición: Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con el factor de riesgo. Puede ser : Continua, frecuente, ocasional, irregular, esporádica y remota.

Al utilizar la fórmula, los valores numéricos asignados a cada riesgo están basados en el juicio y experiencia del investigador que realiza la evaluación, también teniendo en cuenta los datos históricos de accidentalidad y lo manifestado por el personal que se encuentra expuesto con mayor frecuencia al riesgo que se está valorando, y corresponderá de acuerdo a las siguientes tablas.

GRADO DE PELIGROSIDAD (GP).

Gravedad de un riesgo reconocido. Se obtiene una evaluación numérica considerando tres factores: las consecuencias de una posible pérdida debida al riesgo, la exposición a la causa básica y la probabilidad de que ocurra la secuencia del accidente.

La fórmula del grado de peligrosidad es la siguiente:
GRADO DE PELIGROSIDAD= CONSECUENCIAS X EXPOSICION X PROBABILIDAD

378

CONSECUENCIA

PUNTOS	¿SI CON EL RIESGO PRESENTE SE PUEDE PRODUCIR UNA?
10	Mas de una muerte. **CATASTROFICA**
08	Una muerte. **MORTAL**
06	Incapacidad absoluta permanente o invalidez. **GRAVE**
04	Incapacidad relativa permanente. **SEVERA**
03	Incapacidad absoluta temporal. **MODERADA**
02	Incapacidad relativa temporal. **LEVE**

EXPOSICIÓN

PUNTOS	¿LA EXPOSICIÓN AL RIESGO ES?
10	Varias Veces la día. **CONTINUAMENTE**
08	Aproximadamente una vez por día. **FRECUENTEMENTE**
06	Una vez por semana. **OCASIONALMENTE**
04	Dos a cuatro veces al año. **ESPORADICAMENTE**
02	Una vez por año. **REMOTA**

PROBABILIDAD

PUNTOS	CON EL RIESGO PRESENTE:
10	Ocurrirá el evento ATEP. **MUY ALTA**
08	Hay alta probabilidad que ocurra el evento ATEP. **ALTA**
06	Es medianamente posible que ocurra el evento ATEP.**MEDIANA**

379

04	Es bajamente posible que ocurra el evento ATEP. **BAJA**
02	Es muy bajamente posible que ocurra el evento ATEP. **MUY BAJA**

Mediante un análisis de los valores indicadas anteriormente, en el marco real de la problemática, se podrá construir una base suficientemente sólida para argumentar una decisión.

GRADO DE PELIGROSIDAD (GP)

Una vez se determina el valor por cada riesgo se ubica dentro de una escala de grado de peligrosidad así:

G.P. BAJO	G.P MEDIO	G.P ALTO
Entre 1 y 300 puntos	Entre 301 y 600 puntos	601 o más puntos

GRADO DE REPERCUSIÓN (GR).

Indicador que refleja la incidencia de un riesgo con relación a la población expuesta.

Se obtiene teniendo en cuenta el número de funcionarios afectados por cada riesgo a través de la inclusión de una variable que pondera el grado de peligrosidad del riesgo en cuestión.

La formula para el grado de Repercusión es: **GR= GPxFP**

GR = Grado de Repercusión
GP = Grado de Peligrosidad
FP = Factor de ponderación

Es importante tener en cuenta el siguiente principio: Los factores de riesgo que presentan igual valoración del grado de peligrosidad o del factor de riesgo se priorizarán con base en el número de funcionarios expuestos.

Para la determinación de los factores de ponderación se deberá tener en cuenta la proporción de funcionarios expuestos y con base en esta, se diseño la siguiente tabla de ponderación para calcular el grado de repercusión:

Tabla de Ponderación para calcular grado de repercusión

380

PORCENTAJE DE PERSONAL DE LA UNIDAD EXPUESTO AL RIESGO	FACTOR DE PONDERACIÓN
Menor a 20 %	1
20 – 39 %	2
40 – 59 %	3
60 – 79 %	4
Más de 80 %	5

- GRADO DE REPERCUSIÓN= GRADO DE PELIGROSIDAD X FACTOR DE PONDERACIÓN.

RECOMENDACIONES PARA EL TIEMPO DE INTERVENCIÓN.

Si GR es 4500 o más puntos	*Iniciar corrección inmediata*
Si GR es de 4000 a 4499	Iniciar corrección máximo en 8 días
Si GR es de 3500 a 3999	Iniciar corrección máximo en 15 días
Si GR es de 3000 a 3499	Iniciar corrección máximo en 30 días
Si GR es de 2500 a 2999	Iniciar corrección máximo en 60 días
Si GR es de 2000 a 2499	Iniciar corrección máximo en 90 días
Si GR es de 1500 a 1999	Iniciar corrección máximo en 120 días
Si GR es de 1000 a 1499	Iniciar corrección máximo en 150 días
Si GR es de 500 a 999	Iniciar corrección máximo en 180 días
Si GR es menor a 500	Iniciar corrección máximo en 210 días

Sin embargo existen riesgos fáciles de controlar y pueden intervenir en menores periodos de tiempo.

1.2 El Autorreporte de condiciones de trabajo es la opinión que expresan el personal sobre sus condiciones de trabajo (organización, tarea, ambiente) a partir de las experiencias cotidianas en su entorno laboral. Es importante registrar las sugerencias y recomendaciones para la modificación o control de las condiciones adversas. Proporciona un conocimiento que en muchos casos no está reflejado en los estudios científicos y que es necesario consolidar por parte de los técnicos y profesionales de la salud ocupacional para que se incluya en el análisis, intervención y evaluación de las condiciones de trabajo y de salud. Se realiza mediante el diligenciamiento de un formato, el cual debe ser resuelto por el personal orgánico de la Unidad en forma individual o colectiva por dependencias de trabajo. **(Ver Anexo 2)**

381

2. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

Consiste en realizar una descripción del estado de salud del personal orgánico de la Unidad, relacionada con la exposición a riesgos específicos. No es un diagnóstico en forma individual, sino una visión de grupo, analizando las principales variables relacionadas con la salud de los funcionarios: variables demográficas (edad y sexo), variables ocupacionales (sección, cargo, antigüedad en la institución, antigüedad en el cargo y factores de riesgo) y variables de morbi-mortalidad (las principales patologías halladas en la Unidad), relacionando y analizando la información para orientar el desarrollo de las actividades del Programa.

Para este estudio se tienen en cuenta las historias clínicas ocupacionales, los programas de vigilancia epidemiológica ocupacional, estadísticas de accidentalidad y los índices de ausentismo por causa médica (enfermedades y accidentes).

3. DEFINICION DE PRIORIDADES

Es la jerarquización de las necesidades de intervención a partir del análisis integral de las condiciones de trabajo y salud. Lo anterior permite orientar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades.

Una vez definidas las prioridades de acción se deben formular los objetivos y las metas que orientan las actividades del Programa de Salud Ocupacional.

El control de los factores de riesgo se debe realizar con base en la jerarquización de los mismos, teniendo en cuenta el grado de riesgo y/o peligrosidad y repercusión, el número de funcionarios expuestos y el estudio de costo beneficio de la implementación de las medidas de control.

Se debe programar la intervención de las acciones a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar el cumplimiento y la evaluación de las mismas.

4. PARTICIPACION DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

La participación de Comité de Salud Ocupacional en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud adquiere importancia en la medida que le permita elaborar sus planes específicos de trabajo para un periodo determinado.

382

CAPITULO IV

RESULTADOS DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

La evaluación tiene como objetivo medir y controlar los resultados alcanzados respecto a las acciones realizadas en un período definitivo y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

En otras palabras, se puede decir que evaluar el Programa de Salud Ocupacional consiste en medir el desempeño del mismo, comparar los resultados obtenidos con los criterios y objetivos previamente definidos. El impacto esta básicamente representado por la disminución de morbilidad, mortalidad, índices de ausentismo laboral, mejoramiento de la calidad de vida y el cumplimiento de la misión.

Los indicadores son la herramienta fundamental para la evaluación y son a veces formulaciones matemáticas que buscan reflejar una situación determinada. Un indicador debe ser válido, objetivo, sensible y específico.

La Unidad Militar debe proponer y desarrollar indicadores de gestión, que permitan evaluar integralmente el Programa y que permitan hacer un seguimiento del avance, cumplimiento del Programa, de su impacto, así como analizar los factores que incidieron negativa o positivamente en el logro total o parcial de los objetivos y en caso de haber obtenido malos resultados de esta evaluación, diseñar un plan para corregir estas deficiencias en un período de tiempo adecuado.

1. ESTADISTICAS DE ACCIDENTALIDAD.

Las estadísticas de accidentalidad son aquellas técnicas de medición cuantitativa y cualitativa de los casos de accidentes e incidentes que se hicieron presentes en los lugares de trabajo como consecuencia de la materialización de los factores de riesgo propios de la Unidad Militar.

En la medición y registro de los incidentes o accidentes de trabajo que incluyen lesiones personales y pérdidas de tiempo. Las mediciones que se utilizaran serán:

1.1 INDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD

- **INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO (IFAT):** Es un indicador que nos relaciona el número de casos reportados en un periodo de tiempo y el total de horas hombre trabajadas durante el periodo considerado multiplicado por una constante K.

  La constante K se calcula de acuerdo al número de funcionarios y al tiempo de exposición, así:

384

Para el personal Militar (Oficiales, suboficiales , soldados) K es igual a 360.000 (Esta constante resulta de multiplicar 100 militares que laboran 72 horas (promedio de 12 horas/día laboradas x 6 días a la semana) por 50 semanas al año.)

Para el personal Civil (Decreto 1214/90 y Ley 100/93) K es igual a 200.000 (Está constante resulta de multiplicar 100 civiles que laboran 40 horas (promedio de 8 horas/día laboradas x 5 días a la semana) por 50 semanas al año.)

El resultado se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 funcionarios de tiempo completo.

Este mismo índice se puede utilizar para los incidentes de trabajo.

$$\text{IF AT} = \frac{\text{Nº. De casos reportados en un periodo} \times K}{\text{Nº. Horas Hombre Trabajadas en el mismo periodo*}}$$

- ✓ **No. HORAS HOMBRE TRABAJADAS PARA EL PERSONAL MILITAR** (N. HHT) es igual a: Número de personal orgánico de la unidad (Oficiales, suboficiales, soldados) X 72 horas (promedio de 12 horas/día laboradas x 6 días a la semana) X 50 semanas al año.
- ✓ **No. HORAS HOMBRE TRABAJADAS PARA EL PERSONAL CIVIL** (N. HHT) es igual a: Número de personal orgánico de la unidad (Civiles) X 40 horas (promedio de 8 horas/día laboradas x 5 días a la semana) X 50 semanas al año.

- **INDICE DE FRECUENCIA DE INCIDENTES (IFI) :**

$$\text{IF Incidentes} = \frac{\text{Nº. de incidentes en un periodo} \times K}{\text{Nº. HHT en el mismo periodo}}$$

- **PROPORCIÓN DE LETALIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO (Letalidad AT)** : Expresa la relación porcentual de accidentes mortales ocurridos en el periodo en relación con el número total de Accidentes de Trabajo ocurridos en el mismo periodo.

$$\text{Letalidad AT} = \frac{\text{Nº. De AT mortales en un periodo} \times 100}{}$$

Nº. total de AT en el mismo periodo

1.2 PROPORCIONES DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

- **PROPORCIÓN DE PREVALENCIA GENERAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (PPGEP)**: Es la proporción de casos de enfermedad profesional (nuevos y antiguos) existentes en una población en un período determinado.

$$P.P.G.E.P = \frac{\text{Nº. Casos existentes reconocidos (Nuevos y antiguos) en un periodo}}{\text{Nº. Personal orgánico por afiliación laboral de la Unidad en el mismo periodo}} \times K$$

La constante K es 100 el resultado expresa el número de casos existentes de enfermedad profesional en el último año por cada 100 funcionarios.

- **PROPORCIÓN DE INCIDENCIA GENERAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (PIGEP):** Mide la proporción de personas que desarrollan cualquier tipo de enfermedad profesional y se refiere al número de casos nuevos en un período determinado.

$$P.I.G.P = \frac{\text{No. casos Nuevos de EP reconocidas en un periodo}}{\text{No. Personal orgánico por afiliación de la Unidad en el mismo periodo}} \times 100$$

1.3 INDICES DE AUSENTISMO

- **INDICE DE FRECUENCIA DEL AUSENTISMO (I.F.A.) POR ATEP**: Los eventos de ausentismo por causas de salud atribuible a enfermedad profesional y accidente de trabajo.

$$IFA = \frac{\text{Nº. de días de ausencia por causas de ATEP en un periodo}}{\text{Nº. de horas-hombre programadas en el mismo período}} \times k$$

2. CRONOGRAMAS

Es el registro pormenorizado del plan de trabajo del Programa de Salud Ocupacional. Se debe elaborar por un período no superior a un año.

El siguiente paso en la programación es distribuir razonablemente el tiempo, según los objetivos, las acciones, los recursos para el control efectivo de los factores de riesgo (en orden de prioridad) y la prevención de sus efectos. Lo

anterior con el fin de evaluar y reportar trimestralmente ante el ente correspondiente el grado de cumplimiento y cobertura del Programa, así mismo dicho cronograma debe estar firmado por el Comandante de la Unidad Militar y Coordinador de Salud Ocupacional.(Ver Anexo 3)

386

El Cronograma de actividades debe contener las siguientes casillas:

ACTIVIDAD: Acción a realizar en cada uno de los subprogramas.
POBLACION OBJETO: Describir el número total de funcionarios y descriminarlos por afiliación laboral (Militar, Civil Dec. 1214 /1990 y civil Ley 100 /1993)
FECHA: Registro del mes en el cuál se proyecta la ejecución de las actividades programadas.
RESPONSABLE: Persona a la cuál se le ha asignado la actividad a realizar con base en su perfil profesional, especialidad, experiencia, cargo y campo de acción.
PRESUPUESTO: Costo total de la actividad.
INDICADOR DE GESTION: Interpretación matemática que representa el porcentaje de cumplimiento y cobertura, que consta de:

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Acción realizada ó meta cumplida / Acción programada o meta propuesta x 100

INDICADOR DE COBERTURA
Número de personas cubiertas por la actividad / Número de personas vulnerables ó expuestas x 100

FIRMA DEL COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL: En su calidad de asesor y coordinador del Programa.

FIRMA DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD . En su calidad de responsable del desarrollo del programa, con el cuál se aprueba el cronograma se apoya y ordena el desarrollo de todas las actividades inscritas en él asumiendo la responsabilidad de su ejecución.

3. REGISTROS

Contempla los documentos escritos mínimos que debe tener el área de Salud Ocupacional, los cuáles deben permanecer actualizados y disponibles ante una inspección ó visita de verificación:

- Listas de verificación
- Documento Técnico del Programa de Salud Ocupacional de la Unidad Militar
- Archivo de correspondencia

387

- Orden del día donde se registra el nombre del Coordinador y miembros del Comité de Salud Ocupacional.
- Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, directivas, circulares, protocolos y guías en Salud Ocupacional.
- Reportes de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Plan de Acción anual
- Panorama de Factores de Riesgo
- Guías de condiciones de trabajo y de salud
- Archivo de consolidado trimestral de Reporte de actividades de Salud Ocupacional
- Estadísticas de Historias Clínicas realizadas al personal orgánico de la Unidad.
- Cuadro demográfico del personal orgánico de la Unidad discriminado por centros de trabajo, afiliación laboral y genero.
- Listado de asistencia del personal a capacitaciones.
- Evaluación actualizada del Programa de Salud Ocupacional
- Otros.

CAPITULO V

388

MODELO PARA LA ELABORACION DEL DOCUMENTO TECNICO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Dentro de la estructuración del Programa de Salud Ocupacional cada Unidad Militar debe estructurar el documento técnico del Programa de Salud Ocupacional, en el cuál se debe registrar la información tal y como se describe a continuación. Lo cuál servirá de referencia para los procesos planeación, seguimiento, evaluación y control, así mismo para la justificación de las partidas presupuestales requeridas para su desarrollo.

1. ASPECTOS BASICOS DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL EN EL (Nombre de la Unidad Militar)

1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD.

a. **NOMBRE DE LA UNIDAD** (Escriba aquí el nnombre de la Unidad Militar, para el cual se elabora el Programa de Salud Ocupacional).

b. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD Escriba aquí la ubicación de la Unidad** (División, Brigada del IM, Departamento, Ciudad, Municipio a la cual pertenece, y sus equivalentes para la ARC)

c. **ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD** (Incluir ubicación de Salud Ocupacional dentro del organigrama general de la Unidad Militar, deberá estar ubicada como estamento, dependiendo del Comandante de la Unidad Militar, buscando agilidad en la toma de decisiones y en la asignación presupuestal).

d. **MISIÓN Y VISION DE LA UNIDAD** (Se consigna la misión y visión que cumple la Unidad dentro de las Fuerzas Militares).

e. **ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA UNIDAD MILITAR** (Se realiza una breve descripción de las actividades que se desarrollan en la Unidad Militar para el cumplimiento de la misión institucional)

f. **LISTADO DE AREAS DONDE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES LA UNIDAD** (Se describe cada una de las áreas laborales, número de funcionarios por sección y genero de los mismos, para poder determinar posteriormente la población objeto, distribución de recursos y la proporción de expuestos a los riesgos ocupacionales prioritarios en cada área. Ejemplo: Oficinas de comando, alojamientos, casinos, depósitos, sección de transportes y mantenimiento, establecimiento de sanidad militar, etc.)

389

Ejemplo:

ÁREA	No. DE FUNCIONARIOS							
	MILITARES		CIVILES DEC. 1214/90		CIVILES LEY 100/93		No. TOTAL FUNCIONARIOS	
	MASC.	FEM.	MASC.	FEM.	MASC.	FEM.	MASC.	FEM.
Oficina de comando								
Oficina segundo comandante								
Sección de transportes								
Dispensario								
Rancho								

g. **PROCESOS, OPERACIONES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADOS** (Se realiza una breve descripción de las diferentes procesos, equipos y elementos con que trabaja el personal. Lo anterior permitirá relacionar los diferentes riesgos y aquellas operaciones potencialmente peligrosas que pueden generar accidentes)

h. **INSUMOS POR AREA, QUE SE EMPLEAN Y PUEDEN ORIGINAR RIESGOS PARA LA SALUD DEL PERSONAL DE LA UNIDAD** (Elaborar una lista lo más completa posible de las principales materias primas e insumos utilizados. En cuanto a éstas, es necesario categorizarlas por el grado de toxicidad y la cantidad empleada con el fin de implementar medidas necesarias de control y así evitar daños a la salud).

Ejemplo.

ÁREA: TRANSPORTES	
INSUMO	**CANTIDAD**
GASOLINA	2000 Galones
A.C.P.M	4000 Galones
ACEITE	150 Galones

La información anterior será de mayor utilidad si es obtenida por personal calificado con conocimiento acerca de los procesos y de los posibles riesgos para la salud que se puedan presentar como resultado del manejo de materias primas, operaciones realizadas, utilización de equipos y herramientas.

i. **CARACTERISTICAS DE LAS INSTALACIONES LOCATIVAS** En este punto se describen las características de las instalaciones locativas de la

390

Unidad Militar en cuanto al área de construcción, paredes, muros, puertas, techos, ventanas, separación de las diferentes secciones, definición de zonas, delimitación, pasillos de circulación y sitios de almacenamiento.

j. **CONDICIONES DE SANEAMIENTO** Se describen las principales condiciones de saneamiento básico en la Unidad Militar, teniendo en cuenta: Condiciones generales de las instalaciones, utilización de aguas, suministro de agua potable, aseo de instalaciones, servicios sanitarios, cafeterías, iluminación y ventilación general e instalaciones eléctricas.

k. **CONDICIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS** Se describen las condiciones de prevención y control de emergencias en la Unidad Militar teniendo en cuenta el riesgo: equipos contra incendios y planes de emergencia.

1.2 ORGANIZACIÓN DE LA SALUD OCUPACIONAL EN LA UNIDAD MILITAR.

a. **RECURSOS:** Son los medios que se destinan para la ejecución del Programa de acuerdo con la complejidad de la Unidad Militar, número de funcionarios orgánicos de la Unidad Militar, la magnitud y severidad de los riesgos.

- **HUMANOS.**

  Se describe el nombre de las personas responsables de la coordinación, planeación, organización, ejecución y evaluación de las acciones del Programa de Salud Ocupacional.

  Los recursos humanos, la dedicación y el tiempo que se asignen deben estar en proporción con el número de personas orgánicas de la Unidad Militar. Es de anotar que el programa además de ser conocido debe estar apoyado en forma coordinada por todas las dependencias de la Unidad Militar, para evitar la duplicidad de recursos y esfuerzos, haciéndolo más eficiente y eficaz.

- **TECNICOS**

  Se describen los equipos y elementos con que cuenta la Unidad para evaluar las condiciones de salud y trabajo del personal orgánico. Estos podrán ser propios o contratados y ajustarse a normas técnicas específicas.

  Los equipos y elementos se definirán de acuerdo al tipo y la magnitud de los factores de riesgo. Ejemplo: Equipos de evaluación ambiental (Luxometro, sonómetro, termómetro ambiental), de evaluación en el individuo (audiómetro, visiometro, espirómetro, laboratorios clínicos

especializados o no) y otros como computadoras y software necesarios para los registros y análisis de la información

- **LOCATIVOS.**
  Se describe los diversos elementos con que se cuenta para el desarrollo de las acciones del Programa, ejemplo:

  - Oficina dotada con muebles y equipos necesarios para el desarrollo de las acciones de tipo administrativo (Archivo, escritorio, sillas, computador y otros equipos de oficina).
  - Área con ambiente propicio para la capacitación y con la dotación necesaria (Tablero o papelógrafo, equipos audiovisuales).

- **FINANCIEROS.**
  Se describen los diversos rubros requeridos para cumplir con las actividades propias del programa en Salud Ocupacional (Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene Industrial y Saneamiento Básico Ambiental), de acuerdo al Plan de Acción.

EJEMPLO:

PROGRAMA DE BRIGADAS DE EMERGENCIAS

1. **COMPRA DE EQUIPO**

- Extintores
- Sistemas de alarma y comunicación

2. **CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS**

- Capacitación en primeros auxilios, evacuación, manejo de extintores, y control del fuego, etc.

3. **ADQUISICION DE SERVICIOS**

- Contratación de Institución para realizar los exámenes requeridos para la calificación médica del personal brigadista.
- Contratación recarga de extintores
- Contratación proceso de señalización

4. **VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

- Desplazamientos requeridos a procesos de capacitación y/o simulacros

5. **PAPELERIA**

392

- Insumos para oficina

6. MATERIALES Y SUMINISTROS

- Equipos de primeros auxilios
- Camillas
- Distintivos de los brigadistas
- Elementos de Protección Personal para los brigadistas

7. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- Demarcación y señalización de áreas

8. IMPRESOS Y PUBLICACIONES

- Manuales, cartillas, boletines

➢ **ENTIDADES EXTERNAS PARA EL APOYO DEL PROGRAMA:** ARP, EPS, IPS, SECRETARIA DE SALUD, SENA, CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, BOMBEROS, ENTRE OTROS.

b. **CUADRO DEMOGRÁFICO DEL PERSONAL DISCRIMINADO POR AFILIACION LABORAL, GENERO Y SISTEMA DE SALUD.** Se describe la población objeto del Programa por afiliación laboral (Especificar si es oficial, suboficial, civiles Dec. 1214 de 1990, civiles Ley 100 de 1993), genero (Masculino y femenino) y Sistema de salud (Empresa Promotora de Salud (EPS) o equivalente, Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y el Fondo de Pensión (FP) a los cuáles se encuentre afiliado el personal orgánico de la Unidad Militar.)

Ejemplo:

GRADO	NOMBRE	GENERO		EPS	AFP	ARP
		MASC	FEM			
MY. (MILITAR)	SUAREZ RINCON JUAN	x		SSFM	CAJA DE RETIRO	MIN. DEFENSA
D2 (CIVIL 1214)	ROCHA CELIS MARIA		x	SSFM	CAJA DE RETIRO	MIN. DEFENSA
PU. (LEY 100)	GUALTEROS CECILIA		x	ISS	PORVENIR	PREVIATEP

NOTA: Para el personal de oficiales, suboficiales y civiles del Decreto 1214, quién les va a cubrir las contingencias en Salud (Enfermedad común, maternidad, accidente común) es el Subsistema de Salud de las

Fuerzas Militares; en Riesgos Profesionales (Accidente de trabajo y Enfermedad Profesional) quién cubre el servicio asistencial es el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a través del 2% que asigna el Ministerio de Hacienda y si esta contingencia generó alguna secuela lo indemniza y/o pensiona el Ministerio de Defensa a través del área de prestaciones sociales de su respectiva Fuerza. Y quien lo pensiona por vejez, invalidez y muerte es la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

Para el personal civil regido por la Ley 100, quién les va a cubrir las contingencias en Salud (Enfermedad común, maternidad, accidente común) es la Empresa Promotora de Salud (EPS) y quien los pensiona por vejez, invalidez y muerte es el Fondo de Pensiones (FP), entidades que a libre elección haya escogido dicho personal. Así mismo las contingencias en Riesgos Profesionales (Accidente de trabajo y Enfermedad Profesional) serán cubiertas por una Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) dicha entidad correspondería a la que a la fecha haya contratado el Ministerio de Defensa.

La anterior tabla tiene como finalidad saber a que entidad de salud y fondo de pensiones al cuál se debe remitir los funcionarios que hayan sufrido alguna contingencia en salud.

c. **COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL** Se debe describir el nombre de las personas que integran el Comité de Salud Ocupacional, así mismo se relaciona el programa de capacitación dirigido a este grupo.

2. DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Se formularan los objetivos y metas que orientaran las actividades del Programa de Salud Ocupacional, los cuales deben responder a las prioridades determinadas a partir del análisis integral de las condiciones de trabajo y salud, cada Unidad Militar dentro de la elaboración del Documento Técnico deberá incluir los objetivos propios del programa para lo cuál se pueden tomar como referencia los establecidos en el Capitulo II del presente Manual, adaptándolos y/o adoptándolos según las necesidades propias de cada una.

2.1 OBJETIVOS

Se describen los objetivos generales y específicos que persigue la Unidad Militar, desde el punto de vista de prevención (accidentes de trabajo – enfermedades profesionales). Dichos objetivos deben contemplar como mínimo lo establecido en la legislación vigente.

2.2 MISION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Crear y mantener un clima laboral adecuado al bienestar integral del personal orgánico del (Nombre de la Unidad Militar), mediante la garantía de condiciones de trabajo seguras que permitan disminuir los índices de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

2.3 VISION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Lograr en un lapso de tres a cinco años que la (Nombre Unidad Militar) diseñe e implemente su programa de salud ocupacional fomentando así una cultura de autocuidado en el personal, lo que contribuirá a la identificación y control de los riesgos laborales militares y a la disminución de la accidentalidad y enfermedad de origen ocupacional.

2.4 POLITICA DE SALUD OCUPACIONAL

Es la directriz general que permite orientar el curso de la acción de unos objetivos, para determinar las características y alcances del Programa. (La política debe estar escrita, firmada, publicada y difundida al interior de la Institución por el Comandante de la Unidad Militar):

El (Nombre de la Unidad Militar) comprometido por la protección e integridad de sus funcionarios promoverá y mantendrá la seguridad y el bienestar físico, mental y social del personal de la Unidad. Para ello y a través del Programa de Salud Ocupacional, realizará continuamente en todas sus áreas de trabajo una identificación precoz, evaluación control e intervención sobre los diferentes factores de riesgo que pueden ocasionar accidentes de trabajo y enfermedades de tipo ocupacional.

Igualmente realizara evaluaciones clínicas y paraclinicas con el objeto de controlar las consecuencias que para la salud puedan acarrear los riesgos a los cuáles se encuentra expuesto el personal orgánico de la Unidad con relación a su entorno laboral. Así mismo lograr una adecuada ubicación del personal en las diferentes áreas de trabajo.

El (Nombre de la Unidad Militar) destinará los recursos físicos, financieros y el talento humano calificado, indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional según las normas legales vigentes.

El Comandante a través del coordinador de Salud Ocupacional, miembros del Comité y funcionarios orgánicos de la Unidad promoverá un ambiente de trabajo sano y seguro.

3. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Se describe el diagnóstico general de Salud Ocupacional de la Unidad Militar teniendo en cuenta lo establecido en el presente manual.

3.1 DIAGNOSTICO CONDICIONES DE TRABAJO

Se describirán las acciones contempladas sobre el ambiente, procesos y personas, a través del **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**

Actividades:

- Normas y procedimientos técnicos – administrativos
- Inspecciones generales y especificas
- Investigación y análisis de accidentes de trabajo
- Demarcación y señalización
- Métodos de almacenamiento
- Hojas Toxicologicas de productos químicos
- Preparación para emergencias
- Evaluación de los factores de riesgo generadores de ATEP
- Dotación De equipos y elementos de Protección Personal
- Saneamiento Básico ambiental
- Panorama de Factores de Riesgo

3.2 DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

Se describen las acciones a desarrollar, por medio del **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.**

Actividades:

- Perfiles Psico-fisiologicos
- Historia Clínica Ocupacional
- Investigación y análisis de enfermedades profesionales
- Primeros Auxilios
- Fomento de la Salud integral

3.3 ACCIONES CONJUNTAS SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Se Incluye los compromisos interdisciplinarios por parte del **Subprograma de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial**.

Actividades

- Protocolos de Sistemas de Vigilancia Ocupacional
- Plan integrado de capacitación y promoción.
- Otros: evaluaciones generales y especificas de diseño y rediseño de los puestos de trabajo; intervención en las causas de los accidentes y enfermedades profesionales; conceptualización en adquisición nuevos proyectos e implementación de procedimientos, actualización del diagnóstico, fomento de los estilos de vida y trabajo saludables, Investigación y análisis de accidentes de trabajo.

4. EVALUACION Y CONTROL DE RESULTADOS

Se reportan las diferentes actividades que se han desarrollado en el Programa de Salud Ocupacional (PSO), comparando los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, y analizando los factores que determinaron el logro parcial o total de las metas previstas (Ver Anexo 4). Así mismo se analizan los reportes estadísticos de accidentalidad y enfermedad de origen laboral (Capitulo 4)

5. CRONOGRAMAS

Se escriben todas las actividades planeadas dentro del Programa de Salud Ocupacional, deberán estar programadas en un Cronograma, asignándoles las fechas precisas, responsables, presupuestos y registros, con el fin de evaluar periódicamente el grado de cumplimiento del Programa.

6. REGISTROS

Son los documentos escritos mínimos que debe tener la oficina de Salud Ocupacional, los cuales deben permanecer actualizados y disponibles para ser presentados ante la autoridad competente cuando lo requieran.

7. FIRMAS

397

El programa de salud ocupacional, debe ser aprobado y firmado por el Comandante de la Unidad Militar, así mismo llevará la firma de los Coordinadores de Salud Ocupacional.

CAPITULO VI

COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

1. DEFINICION

El Comité de Salud Ocupacional es un organismo asesor, de naturaleza integradora para promover las actividades de Salud Ocupacional al interior de la Unidad Militar.

Por ningún motivo el Comité se ocupará de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha. Los problemas de personal, disciplinarios o sindicales, se trataran en otras instancias y están sujetos a una reglamentación diferente.

2. CONFORMACION COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

En las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas de EJC y sus equivalentes en ARC y FAC se conformara el Comité de Salud Ocupacional, compuesto por el número y grado de las personas de acuerdo con los siguientes cuadros:

NUMERO DE PERSONAS POR UNIDAD	NUMERO DE REPRESENTANTES POR TIPO VINCULACIÓN LABORAL					
	OFICIAL		SUB OFICIAL		CIVIL 1214	
	Titular	Suplente	Titular	Suplente	Titular	Suplente
Si el personal de activos orgánicos de la Unidad es de 299 o menos	01	01	01	01	01	01
Si el personal de activos orgánicos de la Unidad es de 300 a 599	02	02	02	02	02	02
Si el personal de activos orgánicos de la Unidad es de 600 o más personas	03	03	03	03	03	03

NUMERO DE FUNCIONARIOS CIVILES LEY 100 POR UNIDAD	No. Representantes ante el Comité de Salud Ocupacional de cada Unidad Militar

398

Menor de 10 Funcionarios	1 Vigía en Salud Ocupacional	
	Titular	**Suplente**
10 a 49 Funcionarios	1	1
49 a 499 Funcionarios	2	2
500 a 999 Funcionarios	3	3
Más de 1000 Funcionarios	4	4

El Comité es un órgano independiente del área de Salud Ocupacional, por lo tanto el Coordinador de Salud Ocupacional no forma parte de este.

El personal Civil Ley 100 en las diferentes Unidades Militares elegirá sus representantes por consenso entre ellos mismos.

Dentro del Comité el segundo Comandante de cada Unidad Militar será el presidente; el secretario será elegido en la primera reunión, por el Comité en pleno.

A las reuniones del comité solo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia del principal y serán citados por el Secretario del comité.

El quórum para sesionar estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para dar inicio a la reunión del Comité, éste sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

2.1 INSCRIPCION DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL CIVIL LEY 100 DE 1993 ANTE EL MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

Cada Unidad Ejecutora (Gestión General, Comando General, Dirección General de Sanidad Militar, Ejercito Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana) del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares a nivel central, gestionará la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y legalizara su inscripción ante la Dirección Territorial del Ministerio de Protección Social, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 en su artículo 63.

3. GENERALIDADES

El personal militar y personal civil del Decreto 1214 de 1990 serán nombrados por el respectivo Comandante de la Unidad.

Es potestativo del Comandante de la Unidad Militar la participación de soldados o sus equivalentes en la Armada y Fuerza Aérea, como miembros de los comités de salud ocupacional.

399

Todo comité de salud ocupacional será elegido durante el primer trimestre del año y legalizado a través de la Orden del día, por una vigencia de dos años. Vencido el período podrán ser reemplazados o reelegidos. Si hay traslado o retiro de alguno de los miembros, deberá ser reemplazado inmediatamente y deberá ser formalizado mediante publicación por la orden del día.

El comité de salud ocupacional se reunirá por lo menos dos horas al mes en la Unidad Militar y durante el horario de trabajo.

También se reunirá dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales mortales, o riesgo inminente de producirse en la Unidad Militar. Este tipo de reunión será de carácter obligatorio, extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el hecho o se determinó los factores de riesgo.

Por cada Unidad Militar se nombrara un solo Comité de Salud Ocupacional, el cuál estará representado por las diferentes dependencias de la Unidad incluyendo dentro de este Comité personal del Establecimiento de Sanidad Militar.

La convocatoria para reunirse el comité se hará por medio de la orden del día según corresponda.

4. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL

Las funciones de los miembros del Comité son obligatorias y sin perjuicio de sus funciones, y son:

- Proponer a Salud Ocupacional y al Comandante de la Unidad Militar, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Seguridad e Higiene Industrial y Saneamiento Básico Ambiental debe realizar la Unidad Militar.

- Participar en actividades de promoción, divulgación e información de las actividades de Salud Ocupacional dirigidas a todos los niveles de la Unidad Militar.

- Incentivar y obtener la participación activa de todos los estamentos de la Institución en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.

- Proponer y participar en actividades puntuales de capacitación en Salud Ocupacional dirigidas al personal orgánico de la Unidad Militar.

400

- Servir de enlace en aspectos de Salud Ocupacional entre el Comando, el Jefe de Salud Ocupacional y los demás integrantes de la Unidad.

- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así mismo proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia y participar en la evaluación de los programas que se hayan realizado.

- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, las máquinas, los equipos y las actividades realizadas por los funcionarios en cada área o sección, con el objetivo de informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas de control.

- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.

- Estudiar periódicamente las estadísticas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP) de la unidad y determinar si los controles establecidos se reflejan en la disminución de la siniestralidad.

4.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica.
- Determinar el sitio donde se efectuarán las reuniones.
- Convocar por escrito a los miembros del Comité.
- Preparar los temas que se deben tratar en la reunión.
- Tramitar las sugerencias aprobadas en el seno del Comité, ante el Comando respectivo por medio del acta correspondiente.
- Informar al Comandante de la unidad y al personal orgánico las actividades que se están planeando y desarrollando.

4.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité, a las reuniones y actividades programadas, informando por escrito las novedades al respectivo Comando, mediante el acta de la reunión.
- Tomar nota de los temas tratados y de las actividades que se desarrollen, elaborando las actas y demás documentación requerida.
- Elaborar las actas y someterlas a discusión y aprobación.
- Llevar el archivo
- Las demás que le asigne el presidente del Comité.

401

4.3 FUNCIONES DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD MILITAR

- Nombrar por la orden del día los miembros del comité de salud ocupacional correspondientes a personal militar y personal civil del decreto 1214/1990.
- Facilitar la elección de los miembros del Comité de Salud Ocupacional de la unidad correspondiente a la participación del personal Civil Ley 100.
- Designar al presidente del Comité
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Comité, incluyendo el tiempo que requieran para cumplir sus funciones.
- Estudiar las recomendaciones emanadas del Comité y determinar la adopción de medidas más convenientes e informarles las decisiones tomadas al respecto.

402

ANEXO 1

FORMATO PANORAMA FACTORES DE RIESGO

ANEXO 2

MODELO GUIA DE AUTORREPORTE CONDICIONES TRABAJO Y SALUD

Es la opinión que expresan el personal sobre sus condiciones de trabajo (organización, tarea, ambiente a partir de las experiencias cotidianas en su entorno laboral). Es importante registrar las sugerencias y recomendaciones para la modificación o control de las condiciones adversas.

El Autorreporte proporciona un conocimiento que en muchos casos no está reflejado en los estudios científicos, y que es necesario consolidar por parte de los técnicos y profesionales de la salud ocupacional para que se incluya en el análisis, intervención y evaluación de las condiciones de trabajo y de salud.

Este se realiza mediante el diligenciamiento de un formato, el cual puede ser resuelto por el personal orgánico de la Unidad en forma individual o colectiva por puestos de trabajo.

Análisis y Priorización Encuesta Salud-Trabajo

Al responder la encuesta se evalúa el grado de molestia que presenta cada uno de los parámetros evaluados, clasificando las respuestas así:

- **Siempre :** Cuando la situación se presenta casi diariamente y/o usted siente que la situación es insoportable.
- **Muchas veces:** Cuando la situación se presenta con frecuencia y/o es incómoda para usted.
- **Pocas veces:** Cuando la situación se presenta en pocas ocasiones y/o no es tan molesta para usted.
- **Nunca:** Cuando la situación no le afecta porque no se presenta o porque usted es indiferente a ella.

Para el análisis de resultados de la encuesta se clasificó la presencia y/o influencia de cada factor en grados alto, medio y bajo según la siguiente tabla de grados de molestia de los factores de riesgo:

404

Condiciones generales del ambiente de trabajo	
GRADO	PUNTAJE
Alto	37 a 48
Medio	25 a 36
Bajo	12 a 24

Condiciones de la tarea	
GRADO	PUNTAJE
Alto	24 a 29
Medio	18 a 23
Bajo	11 a 17

405

MODELO GUIA DE AUTORREPORTE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Señor(a) Funcionario(a):

La información solicitada en la presente encuesta tiene por objeto identificar aspectos relacionados con el puesto de trabajo y el ambiente laboral del personal orgánico de la Unidad.

La confiabilidad de la información depende de su responsabilidad al diligenciarla, por lo tanto se le solicita contestar con toda sinceridad y en forma objetiva y completa las preguntas que se hacen.

Esta encuesta es personal, confidencial y anónima.

Fecha (Día / Mes / Año) ☐☐ ☐☐ ☐☐ Número ☐☐☐☐

I. INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRAFICA

Marque con una 'X' la casilla que corresponda

1. Grado — Militar ☐ Civil Dec. 1214 ☐ Civil Ley 100 ☐
2. Sexo — Masculino ☐ Femenino ☐
3. Edad — Años ☐☐ Meses ☐☐
4. Estado Civil — Soltero (a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Separado(a) ☐ Unión Libre ☐
5. Número de personas a cargo (Que dependen económicamente del funcionario) ☐☐
6. La Casa que habita es — Propia ☐ Arrendada ☐ Compartida con la familia ☐ Fiscal ☐ Compartida con personas diferentes a la familia ☐
7. Escolaridad — Primaria Incompleta ☐ Primaria Completa ☐ Secundaria Incompleta ☐ Secundaria Incompleta ☐ Tecnológico ☐ Universidad Incompleta ☐ Universidad Completa ☐ Especialización ☐
8. Antigüedad en la Institución — Años ☐☐ Meses ☐☐
9. Área/Sección/ Dependencia donde trabaja ☐
10. Antigüedad en el cargo actual — Años ☐☐ Meses ☐☐

406

II. CONDICIONES GENERALES DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Factores	Excelente	Buena	Regular	Mala
13. El estado de conservación de las instalaciones físicas de la Unidad Militar es				
14. El área asignada a su dependencia es				
15. La ventilación en su sitio de trabajo es				
16. La iluminación en el sitio de trabajo es				
Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
17. El servicio de agua es adecuado y permanente				
18. El servicio de luz es adecuado y permanente				
19. El servicio telefónico es adecuado				
20. Los servicios sanitarios son adecuados y suficientes				
21. El área asignada a su dependencia es suficiente				
22. El área para atención del público es suficiente				
23. En su sitio de trabajo existe problema de ruido				
24. La temperatura en su sitio de trabajo es confortable				

25. Señale si lo siguiente se encuentra en su trabajo

	Si	No		Si	No		Si	No
Equipo contra incendio			Alumbrado de emergencia			Salidas de emergencia		
Brigada de emergencia			Señalización y Demarcación			Botiquín de primeros Auxilios		

III. CONDICIONES DE LA TAREA

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
26. Su trabajo tiene variadas funciones				
27. El tiempo que dispone es suficiente para realizar su trabajo				
28. Las labores que Usted realiza están de acuerdo con sus conocimientos				
29. Tiene la posibilidad de tomar decisiones relacionadas con la manera de hacer su trabajo				
30. Gasta más tiempo haciendo otras cosas urgentes que su propio trabajo				
31. Conoce y aplica los manuales de funciones				
32. Conoce y aplica los manuales de procedimientos				
33. Conoce y aplica los manuales de manejo de sus equipos de trabajo				
34. Conoce y aplica las normas de seguridad				

IV. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
35. Su trabajo le implica permanecer sentado(a)				
36. Su trabajo le implica permanecer de pie				
37. Su trabajo le implica permanecer en otra posición				
38. Ejecutar las labores de su cargo le implica realizar movimientos repetitivos				

407

con las manos				
39. Su trabajo le implica realizar movimientos repetitivos con otra parte de su cuerpo				
40. Su trabajo le implica desplazarse caminando				
41. Su trabajo le implica subir y bajar escaleras constantemente				
42. Su trabajo le implica levantamiento o desplazamiento de objetos pesados				
43. La forma y distribución de su lugar de trabajo le ocasiona molestias físicas				
44. Su trabajo le implica cambios de posición frecuente				

V. CONDICIONES DE LA ORGANIZACIÓN

A. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
45. Durante su horario de trabajo puede tomar descansos				
46. Se interrumpe su trabajo continuamente con nuevas solicitudes				
47. Tiene la oportunidad de intervenir o tomar decisiones en caso de una eventualidad				
48. La supervisión tiene más carácter vigilante que de apoyo y cooperación				
49. Se imparten instrucciones suficientes para realizar adecuadamente el oficio o desempeñar su cargo				
50. Existe claridad con el manejo de los permisos				

B. RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
51. Cuando trabaja en equipo o con otras dependencias existe colaboración				
52. Son cordiales las relaciones del Jefe con su grupo de trabajo y viceversa				
53. Las relaciones con sus compañeros de trabajo son de amistad				
54. Se realizan reuniones donde se puedan analizar los problemas y avances del trabajo				
55. Se conocen las necesidades reales de su dependencia				
56. Son cordiales las relaciones con sus compañeros de trabajo				

C. GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
57. Se conocen las políticas de la unidad				
58. Su desempeño laboral o sus aportes son valorados y estimulados				
59. El salario le permite satisfacer sus necesidades básicas				
60. El sueldo asignado está acorde con sus funciones				
61. Se imparte capacitación en áreas diferentes al cargo				
62. Se siente satisfecho de trabajar en esta entidad				

63. Se siente identificado con las políticas de la institución				
64. Recibe oportunamente su salario				
65. Se imparte inducción y reinducción para su función				

406

VI. AUTOREPORTE DE SÍNTOMAS

Factores	Siempre	Muchas Veces	Pocas Veces	Nunca
66. Le duele la cabeza				
67. Le sudan las manos				
68. Siente dolor en el pecho				
69. Sufre alteraciones del sueño				
70. Siente palpitaciones				
71. Presenta alteraciones digestivas				
72. Sufre de Presión Arterial Alta				
73. Siente ardor en la boca del estómago				
74. Siente dolores en el cuello o la espalda				
75. Se le olvida hacer las cosas en su trabajo				
76. Puede concentrarse en el trabajo				
77. Siente temor e inseguridad				
78. Se irrita o enoja con facilidad				
79. Siente deseos de llorar sin motivo alguno				
80. Se siente frustrado(a) o insatisfecho(a) en su trabajo				
81. Siente desgano o desinterés para hacer las cosas				
82. Se ausenta injustificadamente del trabajo				
83. Usted fuma				
84. Consume bebidas alcohólicas				
85. Usa tranquilizantes				
86. Toma café u otras bebidas estimulantes				
87. Practica algún(os) deporte(s)				
88. Considera que oye bien				

VII. CONOCIMIENTO SOBRE SALUD OCUPACIONAL

89. Conoce Usted lo que es Salud Ocupacional — Sí ☐ No ☐

90. Si contestó sí, Que importancia tiene en la Institución — Mucha ☐ Poca ☐ Ninguna ☐ No Conoce ☐

91. Existe Programa de Salud Ocupacional — Sí ☐ No ☐

92. Si contestó sí, Que importancia tiene en la Institución — Mucha ☐ Poca ☐ Ninguna ☐ No Conoce ☐

95. Está conformado el Comité de Salud Ocupacional — Sí ☐ No ☐

93. Si contestó sí, Que importancia tiene en la unidad — Mucha ☐ Poca ☐ Ninguna ☐ No Conoce ☐

409

94. Existen actividades de Bienestar social en la unidad, como:

Culturales		
Deportivo-Recreativas		
Otras: Vivienda, Educación, Guarderías, Etc		

Observaciones:

4P

ANEXO 3

Formato (SOEXCEL – FORMATO)

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CONSOLIDADO TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EN SALUD OCUPACIONAL

En el presente instructivo se describe paso a paso el proceso para el diligenciamiento del Formato Consolidado Trimestral de actividades en Salud Ocupacional.

FUERZA: EJC (ARC Y FAC)
BRIGADA: BR 2
FECHA: MARZO 2005
NOMBRE UNIDAD MILITAR, DEPENDENCIA Y/O ESM: Batallón de ASPC NO. 2 CACIQUE ALFONSO XEQUE
MUNICIPIO: Barranquilla
DEPARTAMENTO: Atlántico
TELEFONO: 075 3348234 **FAX:** **MK:** 021519
POBLACION GENERAL: Describir el número de personas que laboran en la Unidad, discriminando la afiliación laboral (Militar, Civil Decreto 1214/90 y Civil Ley 100/93).
NOMBRE COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL: CT. YESID PEREZ

(1) OBJETIVO PROPUESTO: Es el logro que se quiere obtener a través de las actividades propuestas.
Ejemplo: Lograr ambientes saludables donde el personal activo mantenga y desarrolle las mejores condiciones de bienestar y salud.....

(2) ACTIVIDADES REALIZADAS: Son todas las acciones ejecutadas para cumplir el objetivo propuesto.
Ejemplo:
1. Programa de Conservación Visual
2. Actualizaciones en accidente de trabajo
3. Realizaciones de mediciones ambientales

(3) POBLACION OBJETO: Es el número total de personas que están expuestas a un riesgo determinado ó labora en la misma dependencia.

(4) POBLACION CUBIERTA: Es el número de personas que participaron y/o se les realizó la actividad programada.
Ejemplo: Programa de conservación visual
Actividad: Realización de visiometrias
Población Objeto. 100 Pnas. **Población Cubierta**: 50 Pnas.
(5) INDICADOR DE CUMPLIMIENTO: Acción realizada ó meta cumplida / Acción programada ó meta propuesta x 100.

Ejemplo :Actividad que se realizó (capacitaciones)

411

2 Capacitaciones realizadas en accidentes de trabajo X 100 = 66%
3 Capacitaciones programadas en accidente de trabajo

(6) INDICADOR DE COBERTURA: Número de personas cubiertas por la actividad/ Número de personas vulnerables ó expuestas x 100

Ejemplo: Actividad que se realizó (visiometrias)

50 visiometrias realizadas / 100 visiometrias programadas x 100: 50%

(7) COSTO. Presupuesto total de la actividad

Ejemplo:	Capacitaciones en accidentes de trabajo	$ 250.000.00
	Visiometrias	$ 150.000.00

(8) RESULTADOS OBTENIDOS: Es el análisis de la actividad realizada

Ejemplo: **Visiometrias**

De las 100 visiometrias propuestas se realizaron 50 visiometrias, de las cuáles 30 personas se encontraron dentro de los parámetros normales y 20 personas resultaron con alteraciones tipo: miopías, astigmatismo, presbicia, etc. Razón por la cuál estas 20 personas deben ingresar al Programa Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Conservación Visual.

Ejemplo: Capacitación en accidentes de trabajo

Se realizaron 2 capacitaciones de las 3 propuestas en las cuáles se dio a conocer al personal las normas de SOAT, etc.

(9) OBSERVACIONES: En este ítem se emiten los comentarios de las actividades realizadas

Ejemplo: Cobertura. El 33% de la población que falto por realizar visiometrias se debió a que el personal estaba en comisión, vacaciones, permiso, etc.

Cumplimiento: No se realizó la capacitación programada en accidente de trabajo, debido a que en la fecha programada la Unidad le estaban realizando inspección.

RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: Nombre de la persona que diligenció el informe.

412

GLOSARIO

- ACCIDENTE DE TRABAJO.-

  Para el personal regido por los Decretos 1211 y 1214: de conformidad con el Decreto Ley 1796 del 14 de Septiembre de 2000, se entiende por accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga en el servicio por causa y razón del mismo, que produzca lesión orgánica, perturbación funcional, la invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de ordenes impartidas por el comandante, jefe respectivo o superior jerárquico, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente lo es el que se produce durante el traslado desde el lugar de residencia a los lugares de labores o viceversa, cuando el transporte lo suministre la institución.

  Para el personal Ley 100, al servicio de la Institución: de conformidad con el Articulo 9° del decreto 1295 de 1994, es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, 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, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- AUSENTISMO.- Condición de ausente del trabajo. Para este documento se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

- CONDICIONES DE SALUD.- Características de orden físico, mental y social que conforman el entorno de la vida de un individuo. Se pueden agregar y analizar las características de varios individuos, con el fin de establecer las prioridades de salud de un colectivo.

- CONDICIONES DE TRABAJO .- Conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo , que interactúan produciendo situaciones positivas o negativas para la salud de quien la ejerce.

- CRONOGRAMA.- Registro pormenorizado del plan de acción del programa ,en el cual se incluyen las tareas , los responsables y las fechas precisas de realización.

- ENFERMEDAD PROFESIONAL.- Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

- FACTOR DE RIESGO.- Es esa condición ó evento, del ambiente , de la organización, o de la persona, capaz de contribuir al desarrollo de la contingencia ó siniestro. (enfermedad o accidente).

- GRADO DE PELIGROSIDAD.- Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición y las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

- GRADO DE RIESGO.- Relación matemática entre la concentración, intensidad o el tiempo de exposición a un factor de riesgo, con la concentración, intensidad o tiempo de exposición permitidos.

- INCIDENCIA.- Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan ó inciden por primera vez , los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

413

- INCIDENTE DE TRABAJO.- Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.

- INDICE.- Relación numérica comparativa entre una cantidad tipo y otra variable. Es la relación constante entre dos cantidades.

- LETALIDAD.- Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o enfermedad.

- MORBILIDAD.- Número proporcional de personas que enferman en población y tiempo determinados.

- MORTALIDAD.- Número proporcional de personas que mueren en población y tiempo determinados.

- PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO.- Método dinámico para la obtención de información sobre las condiciones de riesgo laboral , así como para el conocimiento de la exposición a que estén sometidos los distintos grupos de trabajadores.

- PREVALENCIA.- Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.

- PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL : Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de salud que desarrolla la empresa tendientes a preservar, mantener y mejorar la condición de salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, las cuales deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

- PROPORCION.- Medida que expresa la frecuencia con la cual se presenta cierto evento o enfermedad con respecto al total de unidades observadas. Expresa la relación de una parte con el todo.

- SALUD .- Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez (OMS).

- SALUD OCUPACIONAL.- Entiéndese por salud ocupacional las actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo; higiene y seguridad industrial; saneamiento ambiental y bioseguridad; tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal en sus ocupaciones habituales, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

- TASA.- Medida que expresa la frecuencia con la cual se presenta determinado evento en el tiempo.

- TRABAJO.- Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

- UNIDAD MILITAR.- Fracción constitutiva ó independiente de una Fuerza. Conjunto de personas con un propósito común y tareas afines extendiendo su acción a un sector y jurisdicción limitada, haciendo parte constitutiva ó independiente de una Fuerza Militar.

- VALORACION DEL FACTOR DE RIESGO.- Procedimiento mediante el cual se asigna valor cualitativo o cuantitativo a un factor de riesgo. Expresa la severidad a la que se somete el trabajador expuesto.

- VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.- Sistema continuo de administración de información estratégica, tanto de los factores de riesgo del ambiente de trabajo como de los efectos en las personas, que sirve de base para la orientación de las decisiones y las acciones para el control de los factores de riesgo y para el logro de los objetivos del programa de Salud Ocupacional.

414

BIBLIOGRAFIA

1. Botero Alvarez, Julio Cesar, Capacitación para Capacitadores en Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional (Material mimeografiado), Santafé de Bogotá, 1997.

2. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Guía Estructura Básica del Programa de Salud Ocupacional. GTC 34. 1997

3. Laurell, Asa Cristina. La Salud – enfermedad como proceso social – Revista Latinoamericana de Salud. 1982.

4. Organización Panamericana de la Salud. Enfoque de Riesgo en la Atención en Salud. 1987.

5. República de Colombia. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social – Ministerio de Salud. Resolución 1016. Marzo 31 de 1989.

6. República de Colombia. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto Ley 1295. Junio 22 de 1994.

7. República de Colombia, Presidencia de la República. Decreto 614 de 1984, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional en el País.

8. República de Colombia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución 2013 de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

9. República de Colombia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Alvarez Ricardo, Manual – Guía de Salud Ocupacional. Ed. 3. Santafé de Bogotá, 1995.