



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 1 de 13



**Club Militar**  
Actual, Preventivo y Puntual

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 1 de 16



# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 2 de 13



**Club Militar**  
Actual, Preciso y Seguro

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 2 de 16

### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
3. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	4
4. GLOSARIO .....	4
5. NORMATIVIDAD.....	5
6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA .....	6
7. CRITERIOS DE APLICACIÓN .....	6
8. DOCUMENTOS DE APOYO.....	6
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	6
10. VALIDACIÓN DE FIRMAS.....	7



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 3 de 13



Club Militar  
Actualización y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 3 de 16

### INTRODUCCIÓN

Dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente en Colombia, encaminado en la implementación, ejecución y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (SG-SST) en el Trabajo se realiza la verificación anual del cumplimiento de la Política y objetivos del SG-SST, para lo cual el Club Militar en cabeza del Grupo de Gestión de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de realizar la verificación, modificaciones y actualizaciones pertinentes y necesarias con el fin de darle una mejora continua al SG-SST.

Teniendo en cuenta lo anterior en el presente documento se encontrará estipulada la pólítica y objetivos del SG-SST del Club Militar, partiendo del compromiso por la alta dirección de la entidad para la protección de los funcionarios y contratistas quien desarrollen actividades laborales dentro de las instalaciones de las sedes del Club Militar y/o bajo el cumplimiento de las actividades propias del cargo.

Así mismo los objetivos a los cuales apuntara el SG-SST, para lograr una mejora continua del mismo y encaminado a la prevención de incidentes, accidentes, enfermedades laborales y a la promoción de la salud física y mental de las personas que intervengan en el mismo.

## 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El club Militar contribuye al desarrollo de la política y planes en materia de bienestar social y cultural que adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, la Alta Dirección establece compromiso con el cumplimiento de la normatividad Colombiana vigente y la norma internacional ISO 45001:2018 para la implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación, valoración y control de los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y subcontratistas, durante la ejecución de actividades propias del trabajo en las tres sedes del Club Militar (Principal, Las Mercedes y Sochagota), propendiendo así por la promoción de la salud y la prevención de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Así mismo el compromiso con la consulta y participación de los trabajadores durante el desarrollo de las etapas del SG-SST.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos encaminados al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Club Militar, por parte de funcionarios, contratista y subcontratistas, previniendo la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y/o posibles enfermedades laborales.



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 4 de 13

### 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1.1. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.1.2. Identificar, valorar y controlar los peligros y riesgos a los que se encuentra expuestos los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones.
- 2.1.3. Fomentar actividades encaminadas a la promoción y el autocuidado de la salud, así como la prevención y reducción incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 2.1.4. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.

### 3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo abarca todos los procesos del Club Militar, identificando previamente los peligros y valorando los riesgos a los que se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y subcontratistas durante el desarrollo de sus actividades laborales en las sedes de la entidad, así como el cumplimiento al plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 4. GLOSARIO

- 4.1. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- 4.2. **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- 4.3. **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
  - Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  - Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
  - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  - Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- 4.4. **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- 4.5. **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.





Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

4.6. **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

4.7. **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

4.8. **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

4.9. **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromiso a toda la organización.

4.10. **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

4.11. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

4.12. **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

## 5. NORMATIVIDAD

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente manual se encuentra definida en el Nomograma del proceso, disponible para consulta en la página web. (*Grupo gestión Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo SST*).

- Ley 9 de 1979 "Por la cual se dictan medidas sanitarias" Título III "Salud ocupacional"
- Ley 100 de 1993 "por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones "
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
- Decreto ley 1295 de 1994 "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto (Nacional) Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Resolución 0313 de 2019 "Por lo cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST"





CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 6 de 13

### 6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA POLÍTICA

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo estará encabezada por el Director General del Club Militar, su implementación y verificación de cumplimiento estará a cargo del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de las tres sedes de la entidad y será de obligatorio cumplimiento por parte de funcionarios dependientes e independientes, así como contratistas que desarrollen actividades laborales en las instalaciones del Club.

Ver anexo 1.

### 7. CRITERIOS DE APLICACIÓN

La verificación del cumplimiento y aplicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se verificará mediante la ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada vigencia.

### 8. DOCUMENTOS DE APOYO

- Anexo 1 Roles y responsabilidades

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
1	10/12/2020	Creación documento
2	17-07-2023	Actualización dándole cumplimiento a la normatividad legal vigente en SG-SST





CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 7 de 13

### 10. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Firma  
Ing. **LAURA DANIELA AREVALO URREGO**  
Cargo: Seguridad y Salud en el Trabajo

Firma  
PD. **MAYID ORTIZ BAUTISTA**  
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano

Firma  
Vicealmirante. **HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES**  
Cargo: Director General

Firma  
Dra. **ELVA CONSUELO CRISTANCHO CRISTANCHO**  
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

Firma  
Cr. **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ**  
Cargo: Subdirector General encargado de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Firma  
Cr. **JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ**  
Cargo: Subdirector General



Club Militar

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 7 de 16





CLUB MILITAR

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 8 de 13

**Anexo 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES SG-SST**

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, se planteo los roles, responsabilidad y autoridades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad, así:

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
<p><b>DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR GENERAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST.</li> <li>✓ Adoptar medidas encaminadas a la reducción del riesgo.</li> <li>✓ Asignación de responsabilidades del SG-SST.</li> <li>✓ Asegurar la disponibilidad recursos para la ejecución del SG-SST.</li> <li>✓ Garantizar la participación de todos los funcionarios en actividades que se reviden del SG-SST.</li> <li>✓ Garantizar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de todo lo que refiere el SG-SST.</li> <li>✓ Aprobar el plan anual del SG-SST y demás programas que se deriven del mismo.</li> <li>✓ Aprobar la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Exigir a (jefes de oficina, gerentes de sedes y grupos, supervisores de contratos) la suspensión de actividades cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.</li> </ul>
<p><b>GERENTES DE SEDE COORDINADORES DE GRUPO JEFES DE OFICINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST.</li> <li>✓ Identificar necesidades propias de cada (sede, grupo ú oficina), en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Conocer y dar cumplimiento a la política y objetivos del SG-SST.</li> <li>✓ Dar cumplimiento a los controles operativos y administrativos de los peligros previamente identificados.</li> <li>✓ Comunicar las responsabilidades específicas en SST a los funcionarios a su cargo.</li> <li>✓ Identificar y reportar a las condiciones y actos inseguros que se deriven de la actividad desarrollada en su sede y/o grupo.</li> <li>✓ Participar de las capacitaciones y actividades que se programen de SST.</li> <li>✓ Promover el cumplimiento de las normas internas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exigir a el cumplimiento del SG-SST de los funcionarios, visitantes y/o contratistas a su cargo.</li> <li>✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.</li> <li>✓ Presentar sugerencias y/o recomendaciones frente a al mejora continua del SG-SST.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABLE SG-SST</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el SG-SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exigir el cumplimiento del SG-SST a todos los niveles del CM.</li> </ul>



**Club Militar**  
Actual, Prevencivo y Punitivo

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 8 de 16





CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 9 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-5263595  
2023-08-11T18:37:05.00 - Pagina 9 de 16



ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar los peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios durante el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ Identificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en torno al SG-SST.</li> <li>✓ Informar a la alta dirección acerca de la ejecución, avances y comportamiento del SG-SST de cada vigencia.</li> <li>✓ Promover el autocuidado en los funcionarios de la entidad.</li> <li>✓ Apoyar y hacer seguimiento a las oficinas y grupos en actividades que se requiera en torno al SG-SST.</li> <li>✓ Realizar inspecciones y visitas periódicas a las sedes con el fin de verificar el cumplimiento en torno al SG-SST.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.</li> <li>✓ Solicitar información pertinente a todos los niveles de la organización en cuando al cumplimiento de los requisitos del SG-SST.</li> </ul>
<b>ENFERMERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> <li>✓ Informar las novedades presentadas en enfermería.</li> <li>✓ Promover el autocuidado en los funcionarios de la entidad.</li> <li>✓ Apoyar el desarrollo de inspecciones periódicas a la sede correspondiente con el fin de determinar posibles acciones de mejora.</li> <li>✓ Apoyar el desarrollo de actividades del SG-SST, encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exigir el cumplimiento del SG-SST a todos los niveles del CM.</li> <li>✓ Suspender cualquier actividad cuando exista un riesgo inminente para la salud y/o incumplimiento de requisito legal.</li> <li>✓ Solicitar información pertinente a todos los niveles de la organización en cuando al cumplimiento de los requisitos del SG-SST.</li> </ul>
<b>BRIGADISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspeccionar los elementos de emergencia y reportar novedad alguna.</li> <li>✓ Proponer la implementación de medidas encaminadas a la prevención y atención de emergencias.</li> <li>✓ Realizar sugerencias pertinentes para</li> <li>✓ Actuar de manera ágil, coordinada y adecuada en conjunto con la totalidad de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propender por el cumplimiento del plan de emergencias en la sede correspondiente.</li> </ul>



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 10 de 13



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 10 de 16



ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	<p>los integrantes de la brigada cuando se presente una emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar información clara y veraz a los equipos de emergencia cuando se requiera.</li> <li>✓ Apoyar la restauración de las actividades cuando se de por culminada la emergencia.</li> <li>✓ Participar en las actividades y capacitaciones que realice la entidad en torno a atención de emergencias</li> <li>✓ Investigar y brindar informe de las acciones desarrolladas ante una emergencia.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	
<p><b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer medidas de acción encaminadas a mantener la salud de los trabajadores y seguridad en los ambientes de trabajo.</li> <li>✓ Proponer y participar en todas aquellas actividades de SST programadas.</li> <li>✓ Apoyar al líder del SG-SST en auditorias, rendición de cuentas con entes internos y/o externos.</li> <li>✓ Vigilar el cumplimiento de la entidad en cuento a lo establecido en la normatividad legal vigente del SG-SST.</li> <li>✓ Apoyar la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>✓ Visitar y realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones de la entidad.</li> <li>✓ Estudiar y considerar sugerencias que presenten los funcionarios en materia de SST.</li> <li>✓ Informar al encargado de SST actos y/o condiciones inseguras</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar informe de resultados de auditorías y/o visitas de entes internos y/o externos.</li> <li>✓ Solicitar cuando lo requiera informes de accidentalidad y enfermedad laboral.</li> </ul>
<p><b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir y dar tramite a las quejas radicadas ante el CCL.</li> <li>✓ Examinar de manera confidencial los casos que se formulen en el CCL.</li> <li>✓ Crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas generando compromisos.</li> <li>✓ Formular plan de mejora concreto entre las partes para contribuir, renovar y promover la convivencia laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con la normatividad legal vigente encaminada a propender el bienestar de los funcionarios.</li> <li>✓ Informar a la alta dirección sobre los resultados de la gestión de la alta dirección.</li> </ul>



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 11 de 13



**Club Militar**  
Actual, Prevención y Puntos

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 11 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas.</li> <li>✓ Remitir a Procuraduría General de la Nación aquellos casos a los que no se llegue a ningún acuerdo.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	
<b>CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST en el Club Militar.</li> <li>✓ Adquisición y uso obligatorio de elementos de protección personal requeridos para el área de trabajo.</li> <li>✓ Informar a la entidad cualquier afección al estado de salud a causa de la exposición al trabajo (Accidente y/o enfermedad laboral).</li> <li>✓ Participar en las actividades de promoción y prevención que se programen en el Club Militar.</li> <li>✓ Suspender cualquier actividad cuando no se dé cumplimiento a los requisitos normativos de SST.</li> <li>✓ Reportar condiciones y/o actos inseguros que observe en el lugar de trabajo.</li> <li>✓ En caso de afiliarse a una administradora de riesgos laborales diferente a la del Club Militar debe presentar soporte de afiliación al riesgo de acuerdo según el desarrollo de sus funciones.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tomar las acciones que se consideren pertinentes para dar cumplimiento a normatividad legal vigente en cuanto al SG-SST.</li> </ul>
<b>SUPERVISORES DE CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar y exigir el cumplimiento de requisitos mínimos en torno a Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato a contratista.</li> <li>✓ Indicar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, si se requiere acompañamiento para verificación de requisitos legales.</li> <li>✓ Reportar mediante "informe de supervisión" todas aquellas novedades (positivas y negativas) que se refiera a Seguridad y salud en el Trabajo.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suspender cualquier actividad en cuanto exista un riesgo para la salud o incumplimiento de requisito legal.</li> </ul>



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 12 de 13



Club Militar  
Actualización y Puntos  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 12 de 16

ROL	RESPONSABILIDADES	AUTORIEDAD
<p><b>SUPERVISOR</b></p> <p><b>SUBOFICIAL DE SERVICIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reportar todo acto y condición insegura que sea observada durante recorrido, que pueda derivar.</li> <li>✓ Apoyar al área de enfermería cuando se requiera del traslado de un paciente.</li> <li>✓ Autorizar el retorno de actividades después de una emergencia.</li> <li>✓ Apoyar al funcionamiento y ejecución del plan de emergencia cuando se requiera.</li> <li>✓ Participar en actividades y capacitaciones del SG-SST.</li> <li>✓ Participar en los simulacros de emergencia.</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suspender actividades en caso de un riesgo inminente.</li> <li>✓ Exigir el cumplimiento del plan de emergencia.</li> <li>✓ Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.</li> </ul>
<p><b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar e inspeccionar el ingreso de elementos de elementos no autorizado al Club Militar, así como la sustracción de elementos pertenecientes a la misma.</li> <li>✓ Apoyar los funcionarios de la entidad ante respuesta de una emergencia.</li> <li>✓ Reportar al personal encargado las novedades o necesidades que se presenten.</li> <li>✓ Reportar actos o condiciones inseguras que generen afección a la salud o incumplimiento de algún requisito legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.</li> </ul>
<p><b>TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acatar y cumplir las normas internas y externas en torno al cumplimiento del SG-SST.</li> <li>✓ Dar cumplimiento a la política y objetivos del S-SSST.</li> <li>✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que generes una afección a la salud y/o un incumplimiento a algún requisito legal.</li> <li>✓ Apoyar a la década investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad laboral.</li> <li>✓ Identificar y comunicar al jefe inmediato necesidades de capacitación, inducción y entrenamiento en torno al SG-SST.</li> <li>✓ Brindar información clara y veraz sobre su estado de salud</li> <li>✓ En caso de encontrarse con un visitante, realizar acompañamiento, seguimiento y apoyo en caso de una emergencia.</li> <li>✓ Sugerir el desarrollo de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar sugerencias para el desarrollo y mejora continua del SG-SST.</li> </ul>



CLUB MILITAR

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: CM-GTH-PO\_02

Versión: 2

Fecha: 17-07-2023

Página 13 de 13



**ROL**

**RESPONSABILIDADES**

**AUTORIEDAD**

encaminado al buen desarrollo y mejora continua del SG-SST.

- ✓ Reportar actos y/o condiciones inseguras que pueda generar una afección a la salud o incumplimiento de requisito legal.

**Club Militar**  
Actual, Preventivo y Puntal

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52635955  
2023-08-11T18:37:05.00 - Página 13 de 16

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PO\_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955

Creación: 2023-07-17 17:01:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-11 18:37:56

**Revisión: Dra. Elva Consuelo Cristancho Cristancho - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).**

Elva Consuelo Cristancho Cristancho  
46372713  
eccristancho@clubmilitar.gov.co  
Profesional de Defensa  
Club Militar

**Revisión: PD. Mayid Ortiz Bautista - Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano**

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

**Notificacion: Yudyett Astrid Pulido Guevara - Contratista Oficina Asesora de Planeación**

Yudyett Pulido  
52915896  
yapulido@clubmilitar.gov.co

**Elaboración: Ing SST. Laura Daniela Arevalo Urrego - Contratista Grupo Gestión Talento Humano**

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



**Club Militar**  
Acción, Prevención y Protección

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 14 de 16

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-GTH-PO\_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO

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



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955

Creación: 2023-07-17 17:01:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-11 18:37:56

**Firma: Vicealmirante. Héctor Alfonso Medina Torres - Director General**

Vicelalmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES

73126706

[asistentedireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentedireccion@clubmilitar.gov.co)

Director General

Club Militar

**Revisión: Cr. John Fredy Ubaque Rodriguez - Subdirector General**

CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ

1111

[asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General

**Revisión: Cr. John Fredy Ubaque Rodriguez - Subdirector General encargado de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación**

Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ

11189710

[asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co](mailto:asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co)

Subdirector General encargado de las funciones de Jefe Oficina Asesora de P

CLUB MILITAR



**Club Militar**  
Actualización y Firma  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
2023-08-11T18:37:57-05:00 - Página 15 de 16





**Club Militar**  
 Actual, Proveniente y Positivo  
 Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20230717-170109-7654b0-52835955  
 2023-08-11T18:37:57-05:00 - Pagina 16 de 16

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-GTH-PO\_02 POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Club Militar**  
 gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20230717-170109-7654b0-52835955 Creación:2023-07-17 17:01:09

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-11 18:37:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Laura Daniela Arévalo Urrego ldarevalo@clubmilitar.gov.co Ingeniera en Seguridad y Salud en el Tra Grupo Gestión Talento Humano	Aprobado	Env.: 2023-07-17 17:01:09 Lec.: 2023-07-17 17:01:21 Res.: 2023-07-17 17:01:38 IP Res.: 200.91.222.50
Notificacion	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-17 17:01:38 Lec.: 2023-07-17 19:18:46 Res.: 2023-07-18 08:52:24 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	MAYID ORTIZ BAUTISTA mortiz@clubmilitar.gov.co Profesional de defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-18 08:52:24 Lec.: 2023-07-18 10:10:52 Res.: 2023-07-18 10:11:44 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	Elva Consuelo Cristancho Cristancho eccristancho@clubmilitar.gov.co Profesional de Defensa Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-18 10:11:44 Lec.: 2023-07-19 11:50:05 Res.: 2023-07-19 11:51:06 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Coronel JOHN FREDY UBAQUE RODRIGUEZ asistenteplaneacion@clubmilitar.gov.co Subdirector General encargado de las fun CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2023-07-19 11:51:06 Lec.: 2023-07-19 11:54:32 Res.: 2023-07-21 17:24:29 IP Res.: 200.91.249.34
Revisión	CORONEL JOHN FREDY UBAQUE RODRÍGUEZ asistentesubdireccion@clubmilitar.gov.co Subdirector General	Aprobado	Env.: 2023-07-21 17:24:29 Lec.: 2023-07-23 14:27:17 Res.: 2023-07-24 17:05:57 IP Res.: 200.91.231.130
Firma	Vicelmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2023-07-24 17:05:57 Lec.: 2023-07-25 11:21:01 Res.: 2023-08-11 18:37:56 IP Res.: 200.91.222.50