

HOJA DE APOYO BASICA PARA PLANTEAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON " AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST ", ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 29 DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

NOMBRE, NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL, Y NÚMERO DEL CERTIFICADO DEL CURSO DE 50, o 20 HORAS DE CAPACITACION VIRTUAL, DEL RESPONSABLE SG-SST

Tatiana Patricia Garzón Betancourt, Resolucion 4857 de 12 de febrero de 2018, curso de 50 horas del 31 de mayo de 2018, curso de 20 horas del 31 de mayo de 2022

1. OBJETIVO

Indicar los elementos y requisitos para la gestión y administración del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de tal manera que permita controlar los peligros y Riesgos presentes en UNIDAD DE LICORES DEL META, promover la mejora continua, y prevenir condiciones de peligros que puedan afectar el bienestar de los trabajadores y afectar la productividad, desarrollando actividades que dentro del marco legal y en correspondencia con la política de la empresa, garanticen un medio de trabajo, agradable, seguro y digno para los trabajadores, en el cual se pueda obtener niveles de desempeño óptimos en las actividades económicas y un buen medio para desarrollo del recurso humano en concordancia con el cumplimiento de los deberes y con el cuidado al medio ambiente.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores, contratistas, desde la documentación requerida hasta la implementación del SG-SST, de Unidad de Licores del Meta

3. METAS

Cumplir el 90% de las actividades a desarrollar

PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO

FECHA PLANEADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

29/12/2023

ETAPA	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO												%	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
			Cuando se cumpla se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)																	
PLANEAR	1.1.3	Asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST	P														0%	Empleador y responsable del SG-SST	Evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST	
	1.1.4	Verificar el soporte de afiliación y del pago correspondiente a afiliación de Seguridad social de los 4 meses anteriores a la fecha de verificación	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Documento soporte de afiliación y del pago correspondiente	
	1.1.6	Seguimiento al Funcionamiento del Comité Paritario de seguridad y salud en el Trabajo	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.	
	1.1.7	Capacitación de los integrantes del Comité Paritario de seguridad y salud en el Trabajo	P														0%	COPASST	Documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.	
	1.1.8	Seguimiento al Funcionamiento del Comité de convivencia laboral	P														0%	Comité de Convivencia Laboral	Actas de conformación y actas de reunión e informes del Comité de convivencia	
	1.2.1	Diseño y redacción del programa de capacitación	P														0%	Empleador, responsable del SG-SST y apoyo de la ARL	Documento de soporte de las acciones de capacitación realizadas/plantillas, donde se evidencie la firma de los trabajadores, Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros	
	2.1.1	Revisión y seguimiento a cumplimiento de la Política de Seguridad y salud en el Trabajo	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Política escrita y soportes de su divulgación Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales. Entrevistar a los miembros del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST	
	2.1.1 / 2.3.1	Seguimiento y actualización de la matriz de identificación de peligros y riesgos	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	
	2.1.1 / 2.7.1	Revisión y seguimiento a la matriz de requisitos legales	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	
	2.2.1	Actualización del programa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y sus objetivos	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión.	
	2.4.1	Diseño y redacción del plan de trabajo anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	P														0%	Empleador, responsable del SG-SST y apoyo de la ARL	Documento que contenga Plan anual de trabajo. Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos	
	2.5.1	Revisar archivo con los documentos de archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST soporte de acuerdo con la normatividad vigente	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Archivo con los documentos soporte de acuerdo con la normatividad vigente, Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	
	2.7.1	Establecer la Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los	P														0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud	

HOJA DE APOYO BASICA PARA PLANTEAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON " AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST ", ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 29 DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

CATEGORIA	INDICADOR	EVALUACION												RESPONSABLE	EVIDENCIAS					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
HACER	3.1.2	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud.	
	3.1.3	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollarán la labor los trabajadores	
	3.1.4	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Conceptos emitidos por el médico evaluador en el cual informe las recomendaciones y restricciones laborales	
	3.1.6	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado o ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación.	
	3.1.7	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.	
	3.2.1	PP																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cédula y solicitar el reporte) igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.
	3.2.2	PP																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos.
	3.3.6	PP																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.
	4.1.1	PP																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las
	4.2.4	PP																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.
	4.2.4	PP																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados
	4.2.5	PP																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Documentos con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.
	4.2.6	PP																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores, soportes que evidencien la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
	5.1.1	PP																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación
	5.1.2	PP																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.
	VERIFICAR	6.1.2	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año.
		6.1.3	PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Soportes que den cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de gestión de SST
6.1.4		PP															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.	
TOTAL PROGRAMADO			2	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4		50				
TOTAL EJECUTADO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0				
5. RECURSOS ASIGNADOS																				
TIPO DE RECURSOS		DETALLE														OBSERVACIONES				
HUMANOS		Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST- personal de apoyo que realiza los mantenimientos a los equipos e instalaciones, empresa proveedora																		

HOJA DE APOYO BASICA PARA PLANTEAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON " AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST ", ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 29 DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

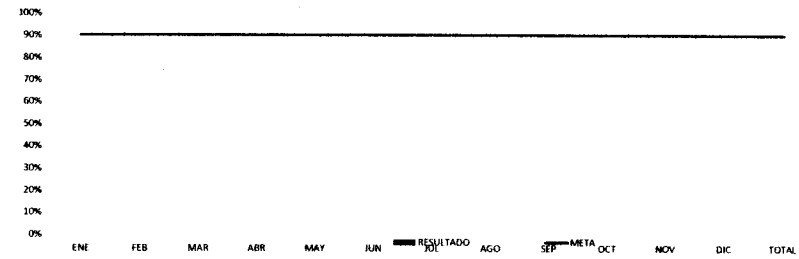
TECNICOS	Computador de escritorio para el administrador del SG-SST Computador de escritorio para el presidente y secretario del COPASST Computador de escritorio para el secretario y presidente del comité de convivencia Impresora multusado para copiado, impresión y escaner de archivos Acceso a Internet Sistema de almacenamiento en la nube para copias de seguridad de la información Equipo de comunicación fija y celular televisor para proyección de presentaciones Botiquin tipo A 28 extintores Una tabla de inmovilización espinal Muebles y enseres Elementos primarios de	Estos elementos son con los que se cuentan actualmente la ULM y estan disponibles para el desarrollo de este plan del año 2023
FINANCIEROS	Se estima en un costo de \$37,000 000	Este presupuesto incluye actividades como la contratación del profesional de apoyo recarga de extintores, fumigación, exámenes medicos ocupacionales, evaluación del riesgo psicosocial, capacitaciones compra de elementos de botiquines y epp.
LOCATIVOS	Instalaciones de la ULM,	

6. MEDICION Y SEGUIMIENTO

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

GRAFICA

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
		FORMULA Actividades ejecutadas *100 Actividades programadas	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4
ACTIVIDADES EJECUTADAS	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESULTADO	0%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
META	90%		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%



ANALISIS DE DATOS

 DIEGO MEYER ARUNDUJAGA GERENTE ULM	 TATIANA PATRICIA GARZON BETANCOURT PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 06 (ENCARGADA DEL SGSST)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA: 26/01/2023