

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 CAPACITACIÓN VIRTUAL, DEL RESPONSABLE SG-SST

Tatihana Patricia Garzón Betancourt, Resolución 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:

31/12/2024

ETAPA	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	31/12/2024												%	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					Cumpli miento activid ad/fase
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														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														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														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														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														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														0%	Empleador, responsable del SG-SST y apoyo de la ARL	Documento de soporte de las acciones de capacitación realizadas/planillas, 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														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	
	2.1.3 / 2.3.1	Seguimiento y actualización de la matriz de identificación de peligros y riesgos														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.	
	2.1.3 / 2.7.1	Revisión y seguimiento a la matriz de requisitos legales														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.	

HOJA DE APOYO BASICA PARA PLANTEAR UN PLAN DE MEJORAMIENTO RELACIONADO CON " AUTOEVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST ", ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

HACER	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.
	3.1.1	Establecer la Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores	P																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Documento que contenga el perfil sociodemográfico y el diagnóstico de condiciones de salud
	3.1.2	Diseño y redacción del PVE Osteomuscular	P																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	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	Actualización del Profesiograma (perfiles acordes a los cargos existentes)	P																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	Procedimiento de realización de evaluaciones medico ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro	P																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	Procedimiento para Restricciones y recomendaciones médico laborales	P																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 ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación.
	3.1.7	Diseño y redacción del PVE de Hábitos de Vida Saludable	P																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.
	3.2.1	Verificación de reporte de accidentes de trabajo a al ARL y EPS correspondiente, si los hay	P																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	Verificación de Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral, con la participación del Copasst, si los hay	P																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	Medición del ausentismo por causa médica	P																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	Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	P																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	Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos	P																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	Realización de preoperaciones de vehículos	P																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados.
	4.2.6	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas, reportes de actos y condiciones inseguras	P																0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Documentos con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizado.
	4.2.6	Entrega de Elementos de Protección Personal EPP y capacitación en uso adecuado	P																0%	empleador, responsable del SG-SST y los comites y demas trabajadores	Soportes que evidencian la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores, soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.
	5.1.1	Plan de Prevención y Preparación ante emergencias, y socialización	P																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

