

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

Tatiana 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

2025-12-31

ETAPA	FECHA PLANEADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO												% Cumplimiento actividad	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
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 básicas que demuestran 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														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 verifique 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 evidencian 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/plantillas, donde se evidencia 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	
		2.1.3/2.2.1	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.	
		2.1.3/2.2.1	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.	
		2.2.1	Actualización del programa del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y sus objetivos															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el orden 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															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 requerimientos 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															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															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															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)															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las emboscaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargas, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollarían labor los trabajadores	
		3.1.4	Procedimiento de realización de evaluaciones médico ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro															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															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 se ha acatado ha realizado las acciones que se requieren en materia de restricción o readaptación	
	3.1.7	Diseño y redacción del PVE de Hábitos de Vida Saludable															0%	Empleador - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Programa respectivo y los documentos y registros que evidencian el cumplimiento del mismo.		
																	0%		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		

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 RESOLUCION 0312 DE 2019

CATEGORIA	CODIGO	DESCRIPCION	PROGRESO												RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
HACER	3.3.1	Verificación de reporte de accidentes de trabajo a al ARL y EPS correspondiente, si los hay															0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST	redacta y solicita el reporte. igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (PUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administraciones 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.
	3.3.2	Verificación de Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral, con la participación del Copasst, si los hay															0%	Empleado - 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 definen acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos.
	3.3.6	Medición del ausentismo por causa médica															0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Resultados de la medición para lo corrido del año o 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															0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	Documento que contiene la metodología.
	4.2.0	Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos															0%	empleado, responsable del SG-SST y los comités y demás trabajadores	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 preparaciones de vehículos															0%	empleado, responsable del SG-SST y los comités y demás trabajadores	Formatos de registro de visitas de inspección elaborados.
	4.2.5	Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas, reportes de actos y condiciones inseguras															0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST	Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, máquinas y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.
	4.2.6	Entrega de Elementos de Protección Personal EPP y capacitación en uso adecuado															0%	Empleado - responsable del SG-SST y los comités y demás trabajadores	Documentos con los reportes del mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas realizadas.
	5.1.1	Plan de Prevención y Preparación ante emergencias, y socialización															0%	Empleado - responsable del SG-SST y los comités y demás 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.
	5.1.2	Actas de conformación, capacitación y entrega de dotación a las brigadas de emergencia															0%	Empleado - responsable del SG-SST y los comités y demás trabajadores	Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.
	VERIFICAR	5.1.3	Programa de auditoría y soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST														0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST	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.
		5.1.3	Soportes que dan cuenta de la revisión por la alta dirección de los resultados del sistema de gestión de SST														0%	Empleado - 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.
		5.1.4	Planificar auditoría con el COPASST (documento que comete la revisión anual por la alta dirección, comunicación de los resultados al COPASST y al responsable de SST)															0%	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST

TOTAL PROGRAMADO	2	4	4	4	5	5	5	5	3	4	4	5	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	Empleado - responsable del SG-SST- Apoyo SST- COPASST- personal de apoyo que realiza los mantenimientos a los equipos e instalaciones, empresa proveedora	
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 multifunc para copiado, impresión y escáner 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 Botiquín tipo A 28 estroboscopia. Una tabla de inmovilización especial. Muebles y otros elementos mínimos de oficina. Se estima en un costo de \$14,000,000	Estos elementos son con los que se cuentan actualmente la ULM y están disponibles para el desarrollo de este plan del año 2025
FINANCIEROS		Este presupuesto incluye actividades como la contratación del profesional de apoyo recarga de extintores, fumigación, exámenes médicos ocupacionales, evaluación del riesgo psicosocial, capacitaciones, compra de elementos de botiquines y epp.
LOCATIVOS	Instalaciones de la ULM,	

6. MEDICION Y SEGUIMIENTO

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		VARIABLES												TOTAL
FORMULA	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
FORMULA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2	4	4	4	5	5	5	5	3	4	4	5	50
	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	80%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%



 LUIS ALFREDO ARIAS MARCADO GERENTE ULM	 TATIANA PATRICIA GARZON BETANCOURT PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 06 (ENGAÑADA DEL SG/SST)
--	---