

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

1. OBJETIVO

Guía relacionada con los planes de mejoramiento, con el fin que se efectúen las acciones correctivas tendientes a la superación de las situaciones irregulares detectadas conforme a los requisitos del decreto 1072/2015 y resolución 0312 de 2019 actividades desarrolladas en: INVERSIONES SERVIPISCINAS SAS

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores, contratistas, desde la documentación requerida hasta la implementación del SG-SST.

3. METAS

Cumplir el 90% de las actividades a desarrollar

PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO

FECHA PLANEADA DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

15/11/2024

ETAPA	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	
				Cuando se cumpla se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)																
PLANEAR	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Designar un tercero para ejercer como responsable del SG-SST	P*							1						0%	Gerencia	Contrato Prestación de Servicios Carta de designación de responsable	Plataformas de Empleo, Equipos de oficina	
			E*																	
		Incluir en los requisitos de contratación de personal la verificación de vigencia de la Licencia SST.	P*							1							0%	Talento humano	Lista de verificación de requisitos para el cargo.	Documentos, formatos, equipos de oficina
			E*																	
	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Incluir dentro del presupuesto la asignación a SST.	P*								1						0%	Gerencia	Rubro creado en el presupuesto anual de la empresa	Documentos
			E*																	
		Crear centro de costo para SST para controlar costos.	P*								1						0%	Contabilidad	Centro de Costo	Equipos de oficina
			E*																	
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Soporte de afiliación a cada uno de los trabajadores	P*						1	1	1	1	1	1	1	1	50%	Talento humano	Comprobante de pago de la planilla asistida	Documentos
			E*	1	1	1	1													
	1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	Crear conograma de reuniones para la separación de agendas de los participantes.	P*								1						0%	Responsable SST	Cronograma	Plataforma Calendario, Equipos de oficina
			E*																	
		Generar memorando de obligatoriedad en la participación de las reuniones.	P*								1						0%	Gerencia	Memorando	Equipos de oficina
			E*																	
		Realizar reuniones	P*											1		1	0%	Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión - grabaciones reuniones virtuales	Plataforma de correos, calendario, Equipos de oficina
			E*																	
		Identificar las necesidades de capacitación	P*									1					0%	Responsable SST	Fuentes de identificación(riesgos y peligros, incidentes, accidentes, investigaciones	Equipos de oficina
			E*																	
	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	Crear el programa de capacitación	P*									1					0%	Responsable SST / Trabajadores	Programa de Capacitación	Equipos de oficina
			E*																	
		Firmar trabajadores participantes.	P*										1				0%	Responsable SST / Trabajadores	Planilla de asistencia	Equipos de oficina
			E*																	
	1.2.3 Responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo con curso virtual de 50hr	Realizar el curso de 50hrs	P*								1						0%	Responsable SST	Certificado de realización del curso	Equipos de oficina
			E*																	
	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Firmar el plan y socializar	P*											1			0%	Gerente	Plan de trabajo	Documentos, Equipos de oficina
			E*																	
Ingresar el plan de trabajo anual en el cronograma de trabajo.		P*												1			Representante SST / Gerente	Plan de trabajo	Equipos de oficina	
		E*																		
2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Incluir los archivos resultado de Revisión por la dirección en las TRD	P*												1			Representante SST	Archivo TRD	Equipos de oficina	
		E*																		
	Incluir los archivos de mantenimiento en las TRD	P*												1		0%	Representante SST	Archivo TRD	Equipos de oficina	
		E*																		
HACER	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Incluir en el plan de trabajo anual- actividades de promoción y prevención de la salud - y pausas activas periodicas	P*												1		Representante SST - GERENCIA	Plan de trabajo - Listas de asistencia	recursos financiero - equipo de oficina	
			E*																	
	3.1.4 Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador	Programar de forma inmediata los exámenes ocupacionales pendientes	P*														Representante SST - GERENCIA	Soporte examen médico -	Recursos Financieros	
			E*			1														
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Solicitar los reportes de restricciones y recomendaciones a la IPS de SST - Socializar con el trabajador y conservar soportes	P*														Representante SST	Archivo TRD	Equipos de oficina	
			E*																	
	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Conformar comite de investigacion de accidentes.	P*														Gerencia, Representante SST, Representante COPASST,	Plan de acciones a elaborar durante una investigación y responsable	Equipos de oficina	
			E*																	
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	crear comités de grupo primario con todos los líderes de proceso a fin de permitir socializar y revisar los peligros y riesgos de los trabajadores a fin de mantener información susceptible a tener en cuenta en la matriz de valoración de peligros y riesgos	P*							1							Representante SST - líderes de procesos	Archivo TRD	Equipos de oficina	
			E*																	
	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/ riesgos identificados	Elaborar La matriz de peligros	P*								1						0%	Representante SST	Matriz de Peligros	Equipos de oficina
			E*																	
	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos fichas y protocolos	Programas instructivos y procedimientos del SG-SST	P*									1					0%	Representante SST - GERENCIA	soportes de inscripción y actas capacitación brigadistas	recursos financieros - recurso humano
			E*																	
	4.2.6 Entrega de elementos de protección Personal EPP se verifica con contratistas y subcontratistas.	Procedimiento y matriz de entrega de elementos de proteccion personal EPP	P*									1				1	0%	Representante SST	Soporte de entrega firmado	Equipos de oficina
			E*																	
	5.1.1 Se cuenta con plan de prevención, preparación, respuesta ante emergencias	Establecer plan de preparacion y respuesta ante emergencias	P*								1						0%	Representante SST	Plan de emergencias elaborado	Equipos de oficina
			E*																	
VERIFICAR	6.1.3 Revisión anual de la alta dirección, resultados de la auditoría	Incluir en el plan de trabajo anual las reuniones de seguimiento y revisión por la dirección.	P*												1	0%	Representante SST	Plan de trabajo	Equipos de oficina	
			E*																	
		crear el procedimiento y formato de informe de revisión por la alta dirección donde oriente y facilite el cumplimiento del requisito	P*													1	0%	Representante SST	Plan de trabajo	Equipos de oficina
			E*																	

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

ACTUAR	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados de SG-SST	Creacion de procedimientos para las acciones de mejora	P*														0%	0%	Representante SST	Plan de trabajo	Equipos de oficina	
			E*																			
	P*																					0%
	E*																					
TOTAL PROGRAMADO				0	0	0	0	1	2	10	6	3	4	4	4	4	34					
TOTAL EJECUTADO				1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5					
5. RECURSOS ASIGNADOS																						
TIPO DE RECURSOS			DETALLE															OBSERVACIONES				
HUMANOS																						
TECNICOS																						
FINANCIEROS																						
LOCATIVOS																						
6. MEDICIÓN 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	0	0	0	0	1	2	10	6	3	4	4	4	34							
		ACTIVIDADES EJECUTADAS	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5							
		RESULTADO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	15%							
		META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%							
ANALISIS DE DATOS																						