

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

LINA MARIA CORREA MEJIA

1. OBJETIVO

Efectuar las acciones correctivas tendientes a la superación de las situaciones irregulares detectadas conforme a los requisitos de la resolución 0312 de 2019 actividades desarrolladas en Excavaciones Correa Mejia

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:

miércoles, 30 de diciembre de 2020

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	Asignar al responsable del SGSST mediante acta designación firmada por el empleador.	P*	1										0%	0%	Gerencia	Carta de asignación del Responsable del SGSST	NA
			E*															
	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización.	P*			1								0%		Gerencia	Matriz de asignación de responsabilidades	NA
			E*															
	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Definir y asignar los recursos requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de SST.	P*	1										0%		Gerencia	Acta de asignación de recursos firmada	NA
			E*															
	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	Elaborar programa de capacitación en promoción y prevención.	P*			1								0%		Gerencia /Vigía en SST	Programa de capacitación	NA
			E*															
	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST	P*		1									0%		Gerencia /Vigía en SST	Objetivos firmados por el empleador	NA
			E*															
	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST,	P*	1										0%		Gerencia /Vigía en SST	Plan de Trabajo Anual firmado por el empleador	NA
			E*															
2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Elaborar un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	P*						1					0%	Gerencia	Procedimiento de archivo y retención documental	Contar con un matriz de control de cambios documental.		
		E*																
2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Realizar rendición de cuentas del desarrollo del sistema de gestión en SST	P*										1	0%	Gerencia	Actas de reunión Vigía en SST, Actas de reunión Convivencia Laboral, Plan de trabajo Anual en SST, Cronograma de capacitación, entre otros	NA		
		E*																
2.7.1 Matriz legal	Definir matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	P*				1							0%	Gerencia	Matriz Legal	NA		
		E*																
2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo	P*				1							0%	Gerencia	Procedimiento de comunicación y autoreporte	NA		
		E*																
2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de	Realizar procedimiento para la identificación y evaluación de las	P*					1						0%	Gerencia	Procedimiento de adquisición de	NA		
		E*																

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)																	
	Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	E*												0%	Gerencia	productos y servicios en SST	NA		
	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Elaborar un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	P*				1								0%	Gerencia	Procfedimiento para gestión del cambio	NA		
			E*																	
HACER	3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Elaborar matriz sociodemográfica	P*					1							0%	Vigia en SST	Matrz sociodemografica e informe de condiciones de salud			
			E*																	
	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Elaborar procedimiento para la identificación de peligros, evaluacion y valoracion de los riesgos	P*				1								0%	Gerencia /Vigia en SST	Procedimiento para la identificación de peligros, evaluacion y valoracion de los riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos		
			E*																	
VERIFICAR	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	P*						1						0%	Gerencia	Indicadores del SGSST	NA		
			E*																	
	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	Revisar por parte del gerente los resultados del SG-SST	P*	1											0%	Gerencia	Revision por la alta gerencia	NA		
			E*																	
ACTUAR	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados del SGSST	P*										1		0%	Gerencia/Vigia en SST	Plan de accion	NA		
			E*																	
	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Definir e implementar las acciones derivadas de la revision gerencial	P*											1	0%	Gerencia	Plan de accion	NA		
			E*															NA		
TOTAL PROGRAMADO			3	2	1	3	3	1	1	0	1	0	1	2	18					
TOTAL EJECUTADO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
5. RECURSOS ASIGNADOS																				
TIPO DE RECURSOS			DETALLE												OBSERVACIONES					
HUMANOS			Gerencia y Trabajadores																	
TECNICOS			Computador, comunicación telefonica y movil, impresora, servicio de internet.																	
FINANCIEROS			\$												700.000					
LOCATIVOS			Oficina de Excavaciones Correa Mejia																	
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	3	2	1	3	3	1	1	0	1	0	1	2	18					
		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																				