INFORME DEL SG-SST

ENTIDAD	LA CONCIENCIA DEL AMOR	**NIT** 900.443.948-2
ADMINISTRACIÓN / REPRESENTANTE LEGAL	Carolina Scolaro	**PERIODO DEL INFORME** 9/12/2024
PREPARADO POR	Gustavo A Gómez H Prof. Esp. En SST Lic. 04058 - 28 - 2016	

QUE SE HA PROGRAMADO Y HECHO MES/AÑO

ACTIVIDAD REALIZADA	PROG	EJECUT	%CUMP
Visita a la oficina	9	7	78%
Socialización de soportes realizados	9	7	78%
Elaboración y socialización de la evaluación inicial	1	1	100%
Elaboración y socialización del plan de trabajo año 2024	1	1	100%
Elaboración procedimiento gestión documental y tabla retención documental soporte estándar 2.5.1.	2	2	100%
Elaboración documento general responsabilidades frente al SG-SST y memo para socializar las responsabilidades frente al SG-SST soporte estándar 1.1.2.	1	1	100%
Elaboración soportes estándar 1.1.3. 2 documentos	2	2	100%
Elaboración soportes estándar 1.1.4. 1 documento	1	1	100%
Elaboración soportes estándar 1.1.5. 1 documento	1	1	100%
Elaboración soportes estándar 1.1.6 y 1.1.8. 7 documentos	7	5	71%
Actualización política SST soporte estándar 2.1.1.	1	1	100%
Elaboración soportes recursos	2	2	100%
Elaboración tabla registro personal	1	1	100%
Elaboración soportes formación COPASST - COCOLA	7	5	71%
Elaboración soportes estándar 1.2.1. 4 Documentos	4	3	75%
Elaboración soportes estándar 2.2.1. 1 Documento	1	0	0%
Elaboración soportes estándar 2.6.1. 5 Documento	5	4	80%
Elaboración soportes estándar 2.8.1. 2 Documento	2	1	50%
Elaboración soportes estándar 2.9.1. 2 Documento	2	1	50%
Elaboración soportes estándar 2.10.1. 2 Documento	2	1	50%
Elaboración soportes estándar 2.11.1. 2 Documento	2	1	50%
Elaboración Plan Preparación y respuesta ante emergencias	6	5	83%
Asesoría para pago de SS	1	1	100%
Alimentación y actualización plataforma Alissta - Positiva	1	1	100%
CUMPLIMIENTO			**81%**

COMO SE HA REALIZADO

El trabajo se ha realizado mediante visitas a la empresa y los documentos soporte se han realizado desde las oficinas y en visita

OBSERVACIONES

Se han revisado temas del SG-SST y temas administrativos

Se elaboró los dos formatos soporte de la carpeta 1.1.3. de lo cual queda definir por la gerencia designación del recurso humano referente a Vigía de SST, COCOLA y brigadistas

Se elaboró los dos formatos soporte de la carpeta 1.1.4. de lo cual queda alimentar con los datos del personal y subir los sopores de pago de la seguridad social

Se elaboró el formato soporte de la carpeta 1.1.5. de lo cual queda alimentar con los datos del personal frente a actividades de alto riesgo decreto 2090 del 2003, documento que se realizará una única vez.

Se crea carpeta 1.2.3. para subir en ella el curso de las 50/20 horas de los responsables de SST como: Asesor, Vigía, Responsable de SST, Integrantes de COCOLA, Integrantes Brigada Emergencias

Se realizó capacitación sobre riesgo público por necesidades identificads a la hora de hacer las respectivas visitas a los hogares

RECOMENDACIONES

MES	ACTIVIDAD	RESPON	SEGUIM
DIC	Realizar convocatoria para formar la brigada de emergencias	Directora ejecutivo	DIC
DIC	Priorizar los peligros y establecer el plan de mejora en estanfdar 7-1-1	Asesor SST	DIC
DIC	Realizar la verificación de SST con la gerencia y Vigía de SST	Asesor SST - Vigia - Directora	DIC

SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ACUMULADO

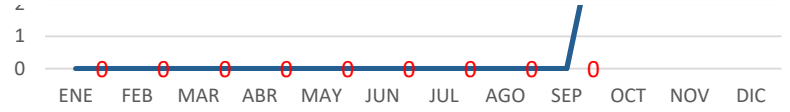
MES	ACTIVIDAD	RESPON	CUMPL
OCT	Verificar con Cámara y Comercio lo del código de la actividad económica para bajar el nivel de riesgo	Directora ejecutivo	SI
OCT	Verificar con el anexo técnico 2 del decreto 1072/2015 el estado de la SS de los contratistas	Directora ejecutivo	SI
OCT	Finar documentos de carpeta digital, formato designación, evaluación inicial, firma de los soportes 2.5.1.	Directora ejecutivo	SI
OCT	Enumerar los soportes de la carpeta 1.1.1.	Asesor SST	SI
OCT	Alimentar los formato de carpeta 1.1.3. sobre recursos, donde se requiere definir recurso humano	Directora ejecutivo	SI
OCT	Alimentar el formato de carpeta 1.1.4. con datos de los trabajadores activos	Directora ejecutivo	SI
OCT	Alimentar el formato de carpeta 1.1.5. con datos de los trabajadores activos referente a tereas que hacen frente a actividades de alto riesgo	Directora ejecutivo	SI
OCT	Subir a la carpeta del DRIVE 1.2.3 soportes de curso 50/20 horas	Directora ejecutivo	SI
OCT	Leer, dar observaciones y firmar la política de SST	Directora ejecutivo	SI
NOV	Entregar los formatos de identificación de peligros para poder tener presente en la IPEVR	Directora ejecutivo	SI
NOV	Reportar la condiciones inseguras identificadas en el lugar de trabajo	Directora ejecutivo	NO
NOV	Asignar el Vigia para la respectiva capacitación	Directora ejecutivo	SI
NOV	Verificar la primer acta que se debe realizar en diciembre por parte del vigia	Directora ejecutivo	NO
DIC	Realizar convocatoria para formar la brigada de emergencias	Directora ejecutivo	SI
DIC	Priorizar los peligros y establecer el plan de mejora en estanfdar 7-1-1	Asesor SST	SI
DIC	Realizar la verificación de SST con la gerencia y Vigía de SST	Asesor SST - Vigia - Directora	SI

ESTADISTICAS

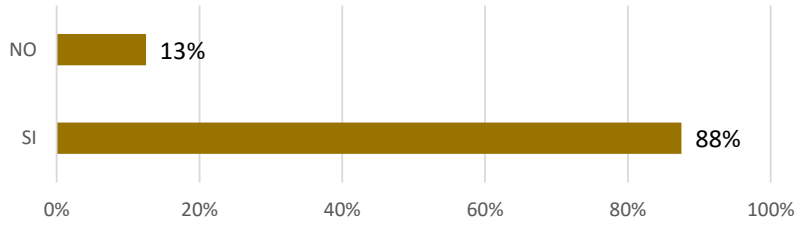
MESES	# RECOM
ENE	0
FEB	0
MAR	0
ABR	0
MAY	0
JUN	0
JUL	0
AGO	0



SEP	0
OCT	9
NOV	4
DIC	3



GESTIÓN	CUMPLIM	
SI	14	88%
NO	2	13%
TOTAL	**16**	**100%**



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Gustavo Andrés Gómez Hoyos
Profesional Especializado en SST
Lic. 04058-2016