



**PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ



PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

ENERO 2020






PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NUEVA LICORERA DE BOYACÁ

Tabla de contenido

| | |
|--|---|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Marco Legal | 3 |
| 3. Alcance | 4 |
| 4. Objetivos | 4 |
| General | 4 |
| Específicos | 5 |
| 5. Recursos | 5 |
| 6. Descripción del Plan de Trabajo Anual | 6 |
| 7. Anexos..... | 7 |



| | | |
|---|---|--|
|  | PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NUEVA LICORERA DE BOYACÁ | |
|---|---|--|

1. Introducción

La Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E. – NLB, tiene por objeto la producción, distribución y comercialización de licores destilados y además derivados, sujetos al ejercicio del monopolio rentístico de licores del departamento de Boyacá; para el desarrollo de estas actividades la empresa cuenta con una planta de personal operativo, administrativo y de contratistas, lo que motiva a la entidad a establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de, los colaboradores, estas acciones se establecerán en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para el año 2020, a través de evaluación inicial del sistema y de los requisitos legales aplicables, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.


El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación anual el cual especifica la información de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma en concordancia con los objetivos y metas del SG-SST, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de medición y mejora continua.

2. Marco Legal

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Decreto 1072/2015:

- **Artículo 2.2.4.6.8.** Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema



| | | |
|---|--|--|
|  <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | <p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | |
|---|--|--|

Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

- **Artículo 2.2.4.6.12.** Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Numeral 5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Artículo 2.2.4.6.17.** El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito. Numeral 2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios.

El Plan de Trabajo Anual debe establecerse en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST definidos en la Resolución 0312 de 2019.

3. Alcance


El desarrollo de esta herramienta inicia con la planeación de las actividades en la vigencia 2020, continúa con la ejecución de las actividades programadas y finaliza con monitoreo, seguimiento y acciones de mejora que den a lugar. El Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá alcance sobre todos los procesos y colaboradores de la Nueva Licorera de Boyacá.

4. Objetivos

General

Diseñar, documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2020, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST establecidos en la Resolución 312 de 2019, con el fin de garantizar la disminución



| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | |
|---|--|--|

de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el la Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E. – NLB.

Específicos

- Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a minimizar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando un ambiente seguro para todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y otros requisitos que adopte la NLB, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

5. Recursos


Se establecieron los recursos financieros, técnicos y de personal necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación, seguimiento y mejora de las actividades definidas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de garantizar la gestión eficaz de los riesgos en el lugar de trabajo:

Recurso Humano: Se contemplan aspectos de diseño, implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Profesional Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Miembros del COPASST.
- Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
- Miembros de la Brigada de emergencia.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Recurso Técnico: Se contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



| | | |
|---|--|--|
|  <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | <p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | |
|---|--|--|

Recurso Financiero: Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la vigencia 2020 se cuenta con la Disponibilidad Presupuestal N° 2102022705 por valor de Noventa y ocho millones de pesos M/cte. (\$98´000.000.00).


6. Descripción del Plan de Trabajo Anual

Construcción Plan de Trabajo: Para planificar el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se deben tener en cuenta la Evaluación inicial del sistema de gestión con base a los estándares mínimos establecidos en el requisito legal y la normatividad vigente con relación a seguridad y salud en el trabajo.

Contenido del Plan de Anual SG-SST: En el anexo, la hoja está estructurada con los siguientes ítems:

- **Objetivo:** Indica el propósito del Plan de Anual de Seguridad y Salud de la Nueva Licorera de Boyacá
- **Meta:** Indica la meta correspondiente al cumplimiento del Plan Anual SG-SST
- **Indicador:** Establece la fórmula de medición del plan para poder medir la meta.
- **Ciclo:** Describe la etapa del Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)
- **Actividad:** Describe las actividades a ejecutar
- **Cronograma:** Define la programación de las actividades definidas.
- **Responsable:** Indica el nombre de los profesionales asignados para ejecutar la actividad.
- **Recursos:** Indica el tipo de recurso necesario para el cumplimiento del plan.
- **Observaciones:** Espacio para documentar observaciones o seguimiento de las acciones.
- **Total actividades:** Representa el valor total de lo programadas y ejecutadas
- **Monitoreo:** Se establece la medición de la cantidad de actividades que se planea o se requiere cumplir versus las ejecutadas la cantidad de actividades ejecutadas por mes.



| | | |
|---|--|--|
|  <p>NUEVA LICORERA · DE BOYACÁ ·</p> | <p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>NUEVA LICORERA DE BOYACÁ</p> | |
|---|--|--|

NOTA: Se pueden adicionar o eliminar temáticas de acuerdo a los requerimientos de la vigencia.

7. Anexos

Anexo 1. Plan de Trabajo Anual SG-SST





PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

OBJETIVO

Diseñar, Documentar, Implementar y mantener las actividades para el año 2020 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST establecidos en la Resolución 312 de 2019, con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el la Nueva Licorera de Boyacá.

META

Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2020

INDICADOR

(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100

EJECUCIÓN

| Ciclo | ACTIVIDAD | CRONOGRAMA VIGENCIA 2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable (s) | RECURSOS | | OBSERVACIONES |
|-------|--|--------------------------|---|---------|---|-------|---|-------|---|------|---|-------|---|-------|---|--------|---|------------|---|---------|---|-----------|---|-----------|---|--|----------------|-------------|---------------|
| | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | | Administrativo | Financieros | |
| | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | | | | |
| | Realizar evaluación Inicial de acuerdo a los estándares mínimos (Resolución 312 de 2019) | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Elaborar el Plan de Trabajo anual 2020 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Diseño y documentación de la Política y Objetivos del SG-SST | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Diseño y documentación de la Política de No Consumo de sustancias psicoactivas | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Diseño y documentación de la Metodología de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con la participación de los colaboradores de la NLB. | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera - Todos los procesos | x | | |
| | Definir y documentar los Indicadores de la gestión SST | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Documentación de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Gerencia general - Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Documentación de las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la NLB | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |



PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

| I PLANEAR | I PLANEAR | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | | |
|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|--|--|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| Solicitar al responsable del SG-SST (SIG) certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar, identificar y documentar la matriz de requisitos legales | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la convocatoria y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre sus funciones y responsabilidades. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Actas de las reuniones mensuales del COPASST | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| Realizar la capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Realizar la conformación del Comité de convivencia laboral. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actas de las reuniones del CCL | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | |
| Capacitar al Comité de Convivencia Laboral. | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| Diseño del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar el programa de Capacitación y entrenamiento de SST | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitar a los responsables del SG-SST (copasst, ccl, líder sig.) el certificado del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Definir y documentar como se realizara la rendición de cuenta sobre su desempeño de las personas con responsabilidades en el SG-SST. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuenta sobre su desempeño. | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |



PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| II HACER | Realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Subgerencia administrativa y financiera | x | | | |
| | Diseñar programa de estilo de vida saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y control, de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Realizar mesa de trabajo caracterización del trabajo en alturas, diseño del programa y documentos relacionados. | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Realizar inventario e inspección de equipos de trabajo en alturas e identificación de necesidades de adquisición. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Realizar la capacitación de trabajo en alturas según programación | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Diseñar, documentar e implementar el Programa de Seguridad Vial incluyendo diferentes medios de transporte, actores viales y otros aspectos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Diseñar el procedimiento de reporte e investigación de ATEL. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Reportar e investigar eventos que se puedan presentar en la NLB (ATEL) | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Realizar el registro y análisis estadístico de ATEL | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Subgerencia administrativa y financiera | x | | |
| | Realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, con la participación del COPASST. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia administrativa y - COPASST | x | | |
| | Realizar inspecciones de seguridad a los equipos de emergencias con participación del COPASST | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Subgerencia administrativa y - COPASST | x | | |

