



PLAN DE ACCIÓN

Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO:		Mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales y promover condiciones saludables en el entorno, dando cumplimiento a la normatividad vigente.														
FECHA FORMULACION	22 DE ENERO DE 2021	PROCESO:	Fortalecimiento Organizacional y de Procesos (FOP)	ÁREA:	Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				Mery Rojas Largacha						
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
								2021								
								1	2	3	4					
		Elaborar plan de trabajo del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	1,00%							100%	1,00%	Se presento plan de trabajo para el 2021, de acuerdo a las necesidades identificadas en el año anterior. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OVbyYD6id9Nn89EJhkUdYSDeQIFXc
		Realizar reporte de Autoevaluación de los años 2019 y 2020 en la plataforma del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la circular 0071 del 30 Noviembre de 2020.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Registro de evaluación inicial	1	Anual	5,00%							100%	5,00%	Trabajo de los años 2019 y 2020 acorde con lo establecido en la normatividad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IudWAMW1RgEUgOKpFYKkLup_DXj5w_6VW
		Formular el plan de reinversión de la ARL	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Plan de reinversión de la ARL aprobado	1	Anual	1,00%							100%	1,00%	Se realiza plan de trabajo de reinversión con ARL Positiva a fin de cubrir actividades que no se pudieron cubrir por el presupuesto de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KsTQIDmyf9besJMmemwoKyi6fll-gd15R
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Presupuesto aprobado	1	Anual	1,00%							100%	1,00%	Se realiza el presupuesto para el año 2021 de las actividades programadas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16vWneQUuAgcypS1huVC2hXM_1YJN8U
		Realizar la rendición de cuentas ante el comité de Gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Rendición de cuentas realizada	1	Anual	1,00%								0,00%	
		Presentar para aprobación el plan de trabajo 2021 a la dirección	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	1,00%								0,00%	
		Presentar el Plan de Trabajo al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de trabajo presentado (Evidencia: Acta)	1	Anual	1,00%							100%	1,00%	En reunión de COPASST del día 25 de febrero se realiza presentación del plan de trabajo del SGSST, como consta en el acta #23 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HaGcKNB9GUy2KnrqgyzSWSFR_BP G9_d
		Revisar y actualizar las políticas del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Políticas revisadas y actualizadas	1	Anual	2,00%								0,00%	
		Revisar y actualizar la matriz legal del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Matriz legal actualizada	2	Semestral	2,00%							50%	1,00%	Se realiza actualización de la Matriz Legal acorde con la normatividad vigente y las recomendaciones dadas por el auditor externo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mHSSCIgHLHFwE26a_AcPvFM0isGwo7x
		Revisar, elaborar, actualizar y socializar la información documentada del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	%Información documentada del SGSST aprobada	100%	Anual	2,00%								0,00%	
		Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimientos realizados	3	Cuatrimestral	1,00%							10%	0,10%	Se realizó seguimiento del cumplimiento de la empresa de aseo de Cartagena, CASALIMPIA, para las empresas MINSER y Vigilancia, se esta en espera del envío de los documentos por parte de dichas empresas ya que estas se encuentran en organización, por inicio de nuevo contrato. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ghcMQG1sKiaP13YOIT15OPw-JY7FPQ
		Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría del COPAST realizada	1	Anual	5,00%								0,00%	
		Realizar la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	10,00%								0,00%	
		Medir y presentar informes de indicadores del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de indicadores presentado	4	Trimestral	1,00%							25%	0,25%	Se realizó la medición de los indicadores correspondientes según su frecuencia y se presenta informe de resultados. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1IQNHnPkPdYjFLBZE6fYAPbQVwnpz n50l

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquin, etc)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de las Inspecciones realizadas, formato de re abastecimiento de botiquines	4	Trimestral	3,00%					25%	0,75%	En el mes de febrero se realizó inspección a los botiquines y a los diferentes recursos de emergencia y se presento el correspondiente informe https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kAVJlJa7vDvUjSKJZQMsJHXL5aEUxSH
		Realizar la inspección de las áreas que se encuentren en trabajo presencial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de las inspecciones de áreas en trabajo presencial realizadas	4	Trimestral	3,00%					25%	0,75%	En el mes de febrero se realizaron las inspecciones de las diferentes areas en donde hay presencialidad y areas comunes, y se realizó el correspondiente informe. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QzhSxslS8A-4aH3xlouhgQgeUwvYy
		Realizar la conformación de la brigada, formación y entrega de elementos de dotación a los brigadistas que se encuentren en trabajo presencial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Sedes con brigada conformada y dotada	100%	Semestral	1,00%					50%	0,50%	En el mes de febrero se realizó la conformación de la brigada de emergencia con los integrantes de vigilancia, aseo y bodega general a fin de cubrir casos de emergencia que se puedan presentar con el personal que se encuentre laborando en presencialidad o visitantes. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y7eGpBKNE-96rTwwy6QDD66-qfSB6RKC
		Realizar simulacro de evacuación de las áreas que se encuentren en trabajo presencial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Simulacro realizado	2	Semestral	3,00%					50%	1,50%	En el mes de marzo se realiza simulacro de evacuacion en el claustro las aguas con el personal que se encuentra laborando en presencialidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LqLrP9LX9gtlImfn9at0-SJIZ_yaPP1
		Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de emergencia actualizado	1	Annual	2,00%					100%	2,00%	Se realizó actualización de los planes de emergencia de Cartagena y Aguas en donde se incluyo el protocolo de atención y bioseguridad para la prevención del contagio por COVID-19 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bMF56y3duXChv8lB4TPjXGpPds7nYO2Au
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de emergencia socializado	1	Annual	2,00%					100%	2,00%	Mediante correo electronico se hizo sensibilización de los planes de emergencia de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13tuDqHSi25sIsAqTIPNNibHj_SipWYm7
		Realizar el Día de la Salud	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Día de la salud realizado	1	Annual	2,00%						0,00%	
		Sensibilizar en la prevención de los factores de riesgo biomecánico y desordenes musculoesqueléticos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	1,00%					50%	0,50%	Se realiza sensibilización de riesgo biomecánico, en cuidado postural y organización del puesto de trabajo e importancia de las pausas activas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qA8FnzqWnd6j6nzGSPQL6QnOWZWuQSam
		Realizar pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	80	Quincenal	1,00%					20%	0,20%	Durante los meses de febrero y marzo se realizan pausas activas una vez por semana. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11HE1KJ2b8-TPuX_BHQAvCAzRa8OpkIV
		Gestionar la realización de exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la entidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de resultados médicos	1	Annual	2,00%						0,00%	
		Gestionar compromisos por parte de los funcionarios frente a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	formato de compromiso firmado	1	Annual	1,00%						0,00%	
		Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por los funcionarios frente a los resultados de los exámenes ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimientos de los compromisos de los resultados de lo exámenes médicos realizados	2	Semestral	1,00%						0,00%	
		Realizar acciones frente a los resultados de los exámenes médicos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de las acciones frente a los resultados de los exámenes médicos implementadas	2	Semestral	2,00%						0,00%	
		Gestionar el diligenciamiento de la encuesta de salud, trabajo e información sociodemográfica (contratistas)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de personas contratadas con encuesta diligenciada	100%	Mensual	1,00%					25%	0,25%	Se realiza seguimiento y control del diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemografico a todas las personas que será cntratadas mediante prestación de servicio. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/128ORiDPBJLdC7hu5QO4ktJI4ZabMLI
		Realizar seguimiento diario y reporte de estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Reportes realizados	12	Mensual	1,00%					25%	0,25%	Se realiza seguimiento y control al diligenciamientodel reporte diario del estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19. Se presentan informes de los meses de enero, febrero y marzo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s1dm9v_2Yny7sgFCCYjVesawwK0lVtUA
Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de morbilidad	4	Trimestral	2,00%					25%	0,50%	Se hace tabulación y analisis de la información y se realiza informe de morbilidad correspondiente al primer trimestre de 2021. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BvCANKqQVR3GieNugVDhua46wcTI2SN		
Presentar informe de análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad ante el comité de gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad presentado en comité de gerencia	2	Semestral	2,00%						0,00%			
Levantar base de datos de información de historia ocupacional	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	% de funcionarios con historia ocupacional documentada	70%	Annual	3,00%						0,00%			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO					
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
								1	2	3	4						
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Revisar y/o actualizar la matriz de riesgo y peligros de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Matriz de riesgos actualizada	1	Anual	3,00%							0,00%			
		Gestionar la compra de elementos de protección personal para personal de bodega y elementos de bioseguridad para los colaboradores expuestos .	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Contrato de adquisición de EPP	1	Anual	1,00%								0,00%	Se esta realizando el proceso de contratación del mismo	
		Entregar la dotación y elementos de protección personal y bioseguridad a los colaboradores en trabajo presencial o cuando requieran atender comisiones de servicio	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Acta de entrega EPP y de bioseguridad realizadas	6	Bimestral	2,00%							17%	0,34%	Se realizo la entrega de elementos de bioseguridad a funcionarios y contratistas de acuerdo con las necesidades presentadas	
		Realizar visitas domiciliarias de inspección a los teletrabajadores y o trabajadores en casa de acuerdo con la normatividad vigente	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de visitas domiciliarias realizadas de acuerdo con la normatividad vigente	1	anual	1,00%								0,00%		
		Gestionar la elección de Copasst para el periodo 2021 -2023	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Elección del COPASST	1	anual	1,00%								25%	0,25%	Durante el mes de marzo se realizó el proceso de sensibilización y se abrieron inscripciones para integrar el COPASST 2021-2023, no se pudo desarrollar dicha elección por cuanto no se presentaron postulantes. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BvCANKqQVR3GieNugVThu446wctI2SN
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de seguimiento al plan de trabajo del COPASST	4	Trimestral	1,00%								25%	0,25%	En el mes de febrero se realiza seguimiento al plan presentado por el COPASST, encontrando que esta acorde con las actividades que se había planeado. Así mismo, se evidencia que han realizado las reuniones acorde con la normatividad vigente. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NWIHjn-v2GAskOYDKWw-f7KWKTDmZ28
		Acompañar reuniones del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de asistencia a las reuniones convocadas	95%	Mensual	2,00%								25%	0,50%	Se participo en representación del SGSST a las reuniones convocadas por el COPASST. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/112AY4pUVv1WbmodYJ3USBxQG6JhENRUV
		Gestionar la elección de Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2021 -2023	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Elección Comité de Convivencia	1	anual	2,00%									0,00%	
		Capacitar a los integrantes del comité sobre responsabilidades del Comité de Convivencia y resolución de conflictos	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes del Comité de convivencia capacitados	100%	Anual	2,50%									0,00%	
		Gestionar la capacitación de las 50 horas del SGSST de los nuevos integrantes del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes nuevos del Copasst capacitados en las 50 horas del SGSST	100%	Anual	2,50%									0,00%	
		Capacitar a los integrantes del nuevo Copasst sobre responsabilidades de Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes del Copasst capacitados	100%	Anual	2,50%									0,00%	
		Capacitar a los integrantes del Copasst en Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes del Copasst capacitados	100%	Anual	2,50%									0,00%	
		Capacitar sobre manejo de estrés, control de la ansiedad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de funcionarios y contratistas capacitados en manejo de estrés	70%	Semestral	2,50%									0,00%	
		Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, elecciones de comités, estado de salud)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	%Contratistas participe en procesos de inducción del SST	100%	Mensual	2,50%								20%	0,50%	Para el mes de febrero y marzo se realizó inducción al SGSST, a contratistas nuevos y antiguos, en donde se incluyeron los temas de política, responsabilidades, accidente e incidente de trabajo, riegos y plan de emergencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hLoKFcU2TDN_3Z_kLdAy4OyLNMY-JD9r
		Sensibilizar en la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Campañas de prevención realizadas	3	Cuatrimestral	2,50%								33%	0,83%	En el mes de marzo mediante correo electrónico a funcionarios y a contratistas se envían piezas informativas a manera de sensibilización del consumo de alcohol y tabaco. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1G0aSaw359IZR.Jew93OziuCJA9R6aAcfb
Gestionar Capacitación para la brigada de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de brigadistas capacitados	80%	Semestral	2,50%								50%	1,25%	En el mes de marzo se realiza capacitación de manejo de extintores para los brigadistas y conformación de brigadas para integrantes nuevos. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/151bSH5uCKrZhw3Mx4nMKUBRdKxOhG6		

AVANCE DEL PLAN

23%

Version 2 : Aprobada 04 de febrero de 2021 cambio en las fechas de las actividades relacionadas con los exámenes médicos
Elaboró: Mery Rojas Largacha - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera