



# 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 FORMULACIÓN	22 DE ENERO DE 2021 Versión 3: Abril 8 de 2021 Versión 4: 25 de junio 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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO				
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
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%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OVbYD6id9Nn89EJhkUdYSDeQIFxcXv7M">Se presenta plan de trabajo para el 2021, de acuerdo a las necesidades identificadas en el año anterior.</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OVbYD6id9Nn89EJhkUdYSDeQIFxcXv7M">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OVbYD6id9Nn89EJhkUdYSDeQIFxcXv7M</a>
		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%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hdWAMW1RgEUgOKpFYKkLup_DX6w_6W">Se realizó el reporte de evaluación inicial en la plataforma del Ministerio de Trabajo de los años 2019 y 2020 acorde con lo establecido en la normatividad.</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hdWAMW1RgEUgOKpFYKkLup_DX6w_6W">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hdWAMW1RgEUgOKpFYKkLup_DX6w_6W</a>
		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%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KsTQIDmY9besJMemwKv6fI-gd15R">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.</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KsTQIDmY9besJMemwKv6fI-gd15R">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KsTQIDmY9besJMemwKv6fI-gd15R</a>
		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%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16WneQUvAgcypS1hutVC2hXM_1YJN8Uit">Se realiza el presupuesto para el año 2021 de las actividades programadas.</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16WneQUvAgcypS1hutVC2hXM_1YJN8Uit">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16WneQUvAgcypS1hutVC2hXM_1YJN8Uit</a>
		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%							100%	1,00%	Se realizó la respectiva rendición de cuentas ante el comité de gerencia, para lo cual se elaboró presentación respectiva con la información pertinente. Esta actividad se llevo a cabo para el mes de abril de 2021. <a href="https://drive.google.com/file/d/1LPTzH37IM0R2xUQmRoOUQyHsc04hJhVi/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LPTzH37IM0R2xUQmRoOUQyHsc04hJhVi/view?usp=sharing</a>
		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%							100%	1,00%	Se realizó la respectiva presentación del plan de trabajo anual de SG-SST para el año 2021 ante el comité de gerencia, el cual se aprobó de manera correspondiente. Esta actividad se llevó a cabo para el mes de abril de 2021. <a href="https://drive.google.com/file/d/1TsRBHZAfVUfdNJf8Y_A1V7v5H1O7DB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1TsRBHZAfVUfdNJf8Y_A1V7v5H1O7DB/view?usp=sharing</a>
		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%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HaGcKNB9GUv2KneqvzjSWSFR_BPG9_d">En reunión de COPASST del día 25 de febrero se realiza presentación del plan de trabajo del SGSST, como consta en el acta #23</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HaGcKNB9GUv2KneqvzjSWSFR_BPG9_d">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HaGcKNB9GUv2KneqvzjSWSFR_BPG9_d</a>
		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%							50%	1,00%	Se elaboro la respectiva actualización a la política de SST de la entidad para el año 2021. Esto en colaboración del comité COPASST (A la espera de las firmas pertinentes) <a href="https://drive.google.com/file/d/1KTNRn3Saf2utX8AWGwwMZJhObQzhv/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1KTNRn3Saf2utX8AWGwwMZJhObQzhv/view?usp=sharing</a>
		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%							100%	2,00%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mHSSCIGHLHFwEN26a_AcPVFM0isGwo7x">Se realiza actualización de la Matriz Legal acorde con la normatividad vigente y las recomendaciones dadas por el auditor externo</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mHSSCIGHLHFwEN26a_AcPVFM0isGwo7x">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1mHSSCIGHLHFwEN26a_AcPVFM0isGwo7x</a>
		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%	0,00%	Se elaboro listado de documentos para el SST, en el cual se referenciaron las respectivas revisiones, actualizaciones y anexos pertinentes. (La documentación actualizada fue remitida para el proceso de revisión, aprobación y codificación pertinente) <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LCS5cuKn26kxk5T9-0I7w_1T0AFpCLhAD5OfqEMg/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LCS5cuKn26kxk5T9-0I7w_1T0AFpCLhAD5OfqEMg/edit?usp=sharing</a>
		Elaborar diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo para personas en condición de discapacidad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo	1	Anual	2,00%								0,00%	
		Levantar el protocolo en caso de abuso sexual y laboral	Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Protocolo de abuso sexual y laboral establecido	1	Anual	2,00%							100%	2,00%	Se cuenta con documento aprobado y codificado en ISolucion
		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%							33%	0,33%	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qhcMQG1skjaP13YOITj15OPw-IY7FPQ">Se realizó seguimiento del cumplimiento de la empresa de aseo de Cartagoena, 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.</a> <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qhcMQG1skjaP13YOITj15OPw-IY7FPQ">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qhcMQG1skjaP13YOITj15OPw-IY7FPQ</a>
		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%	

Mejoramiento de la calidad de vida laboral

Mejoramiento de la calidad de vida laboral

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA 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 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 para el primer y segundo trimestre del año según su frecuencia y se presenta informe de resultados. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QNHNPkPdYfLbZE6YAPbQVwnpzn50I">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QNHNPkPdYfLbZE6YAPbQVwnpzn50I</a>
		Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquines, etc)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de las Inspecciones realizadas, formato de te abastecimiento de botiquines	4	Trimestral	2,00%					50%	1,00%	En los meses de febrero, mayo y junio se realizó inspección a los botiquines y a los diferentes recursos de emergencia y se presentó el correspondiente informe <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kAVJlJa7DvUJlSKJZQMJsJHXL5aEUxSH">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kAVJlJa7DvUJlSKJZQMJsJHXL5aEUxSH</a>
		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	2,00%					50%	1,00%	Para los meses de febrero, mayo y junio se realizaron las inspecciones de las diferentes áreas en donde hay presencialidad y áreas comunes, y se realizó el correspondiente informe. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QzhSxsdIS8A-4aH3xylouhQgeUwwY6">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QzhSxsdIS8A-4aH3xylouhQgeUwwY6</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y7eGpBKNE-96rTwWy6QDD66-qfSB6RKC">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1y7eGpBKNE-96rTwWy6QDD66-qfSB6RKC</a>
		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 evacuación en el claustro las aguas con el personal que se encuentra laborando en presencialidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LgLRP9LX9qtlmfn9at0-SJLZ_yaPP1">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LgLRP9LX9qtlmfn9at0-SJLZ_yaPP1</a>
		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	Anual	2,00%					100%	2,00%	Se realizó actualización de los planes de emergencia de Cartagena y Aguas en donde se incluye el protocolo de atención y bioseguridad para la prevención del contagio por COVID-19 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bMF56v3duXChv8IB4TPIxGPds7nYO2Au">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1bMF56v3duXChv8IB4TPIxGPds7nYO2Au</a>
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de emergencia socializado	1	Anual	2,00%					100%	2,00%	Mediante correo electrónico se hizo sensibilización de los planes de emergencia de la entidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13tuDqHSI25sIsAqTfPNNbHi_SipWYM7">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13tuDqHSI25sIsAqTfPNNbHi_SipWYM7</a>
		Realizar el Día de la Salud	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Día de la salud realizado	1	Anual	2,00%						0,00%	
		Sensibilizar en la prevención de los factores de riesgo biomecánico y desórdenes 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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qA8FnzqWnd6j6nzGSPLO6QnOWZWuQsSam">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1qA8FnzqWnd6j6nzGSPLO6QnOWZWuQsSam</a>
		Realizar pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	80	Quincenal	1,00%					50%	0,50%	Durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio se realizan pausas activas una vez por semana. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11He1tKJ2b8-TPuX_BHOAvCazRa8OpkIV">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11He1tKJ2b8-TPuX_BHOAvCazRa8OpkIV</a>
		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	Anual	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	Anual	1,00%						0,00%	
		Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por los funcionarios frente a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimientos de los compromisos de los resultados de lo exámenes médicos realizados	1	Anual	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 Físicos	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 Físicos	% de personas contratadas con encuesta diligenciada	100%	Mensual	1,00%					50%	0,50%	Se realiza seguimiento y control del diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemográfico a todas las personas que serán contratadas mediante prestación de servicio. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/128QRIDPBjFLdC7hu5QO4kctJl4ZabMLi">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/128QRIDPBjFLdC7hu5QO4kctJl4ZabMLi</a>
		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 Físicos	Reportes realizados	12	Mensual	1,00%					50%	0,50%	Se realiza seguimiento y control al diligenciamiento del reporte diario del estado de salud en el marco de la pandemia por COVID-19. Se presentan informes de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio
		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 análisis de la información y se realiza informe de morbilidad correspondiente al primer y segundo trimestre de 2021. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BvCANKgOVRt3GieNugVdhu446wcTl2SN">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BvCANKgOVRt3GieNugVdhu446wcTl2SN</a>
		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%					50%	1,00%	Se realizó la respectiva presentación de los resultados de morbilidad del año 2020 ante el comité de gerencia, de igual manera se propusieron las medidas de prevención a las observaciones identificadas. Esta actividad se llevó a cabo para el mes de abril de 2021. <a href="https://drive.google.com/file/d/1LPTzH37IM0R2xUQmRoOUQuYHsc04hJhViV/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1LPTzH37IM0R2xUQmRoOUQuYHsc04hJhViV/view?usp=sharing</a>
		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%	Anual	2,00%						0,00%	
Revisar y/o actualizar la matriz de riesgo y peligros de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Matriz de riesgos actualizada	1	Anual	2,00%					50%	1,00%	Se realizó la respectiva revisión y actualización a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la entidad programada para el mes de mayo de 2021. Estas actualizaciones hacen referencia a los riesgos identificados durante el periodo respectivo (2021). <a href="https://drive.google.com/file/d/1RQYjEplB78dkGyqR6vn5bO39x-oG2l/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1RQYjEplB78dkGyqR6vn5bO39x-oG2l/view?usp=sharing</a>		

(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	FECHA: OBSERVACION			
								1	2	3	4						
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	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%						100%	1,00%	Se llevo a cabo 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%							33%	0,66%	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%								100%	1,00%	Durante el mes de marzo se realizó el proceso de sensibilización y se abrieron inscripciones para integrar el COPASST 2021-2023. para el mes de abril se llevo a cabo de manera adecuada el proceso de elección del nuevo comité COPASST (periodo 2021-2023) <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1BvCANkQOVrF3GieNugVDhua46wcT2SN">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1BvCANkQOVrF3GieNugVDhua46wcT2SN</a>
		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%								50%	0,50%	En los meses de febrero y abril se realiza seguimiento al plan presentado por el COPASST, encontrando que esta acorde con las actividades que se habia planeado. Así mismo, se evidencia que han realizado las reuniones acorde con la normatividad vigente. <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1NWIHIn-v2GAskOYDKWw-rj7KWKTDmZ28">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1NWIHIn-v2GAskOYDKWw-rj7KWKTDmZ28</a>
		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%								50%	1,00%	Se participo en representación del SGSST a las reuniones convocadas por el COPASST. <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/112AY4pUVv1WbmodYJ3USBxQG6JhENRUV">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/112AY4pUVv1WbmodYJ3USBxQG6JhENRUV</a>
		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%								50,00%	1,00%	Se gestiono la respectiva elección por parte de los colaboradores de la entidad a los representantes para el comité de convivencia laboral para el periodo 2021-2023. <a href="https://drive.google.com/file/d/19jun7a-K6CIWJ_lsoeR1Q8yNgnI2VAgP/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/19jun7a-K6CIWJ_lsoeR1Q8yNgnI2VAgP/view?usp=sharing</a> <a href="https://drive.google.com/file/d/1wS8709OmkTwsQbKUaWbQ9bbaQwLpwd/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1wS8709OmkTwsQbKUaWbQ9bbaQwLpwd/view?usp=sharing</a>
		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%								34%	0,85%	Se llevo a cabo la respectiva actividad programada para el manejo del estrés y control de la ansiedad, dirigida a los colaboradores de la entidad. (mayo 2021) <a href="https://drive.google.com/file/d/1nTRP4fedTdrmwvrx4VcWVP9K4Q7YDi6/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1nTRP4fedTdrmwvrx4VcWVP9K4Q7YDi6/view?usp=sharing</a>
		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 participen en procesos de inducción del SST	100%	Mensual	2,50%								40%	1,00%	Para el mes de abril, mayo y junio se realizó inducción a SGSST, a contratistas nuevos y antiguos, en donde se incluyeron los temas de política, responsabilidades, accidente e incidente de trabajo, riesgos y plan de emergencia. <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1hLokFcu2TDN_3Z_kLdAy4OyLNMY-JD9r">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1hLokFcu2TDN_3Z_kLdAy4OyLNMY-JD9r</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1G0aSaw359ZRJew93OziuCJA9R6aAclb">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/1G0aSaw359ZRJew93OziuCJA9R6aAclb</a>
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. <a href="https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/151bSH5uCKrZhw3Mxl4nMKUbRDkxOhG6">https://drive.google.com/drive/ul/0/folders/151bSH5uCKrZhw3Mxl4nMKUbRDkxOhG6</a>		

**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:** María Mercedes Sánchez Gil - Subgerente Administrativa y Financiera (E)

**AVANCE DEL PLAN**

**38%**

Control de cambios:

Versión 2 : Aprobada 04 de febrero de 2021 cambio en las fechas de las actividades relacionadas con los exámenes médicos.

Versión 3: 8 de abril de 2021: se incluyen actividades de acuerdo con la matriz de autodiagnóstico de la política de gestión estratégica de talento humano. Se ajustan fechas de las acciones frente a los exámenes médicos y de las actividades de capacitación para los miembros del COPASST y del Comité de Convivencia. Se ajustan porcentajes.

Versión 4: 23 de junio de 2021, se ajustan las actividades relacionadas con los exámenes médicos, teniendo en cuenta que de acuerdo con el contrato suscrito, estos se realizan de forma presencial y por el comportamiento de la pandemia no es posible cumplirlas en las fechas inicialmente previstas