artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN 2022	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 FORMULACIO	27 ENERO DE 2022 Versión 1:	**PROCESO:**	Fortalecimiento Organizacional y de Procesos (FOP)	**ÁREA:**	Subgerencia Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO**		Mery Rojas Largacha	

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA 2021				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	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%							
		Realizar reporte de Autoevaluación del año 2021 en la plataforma del Ministerio de Trabajo , de acuerdo con los requisitos exigidos en la círcular 0071 del 30 Noviembre de 2020.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Registro de evaluacion inicial	1	Anual	1,00%							
		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	2,00%							
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Presupuesto aprobado	1	Anual	2,00%							
		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	2,00%							
		Presentar para aprobación el plan de trabajo 2021 a la gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	2,00%							
		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	2,00%							
		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%							
		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%							
		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	2,00%							
		Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría del COPPAST realizada	1	Anual	5,00%							
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	10,00%							
		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	2,00%							

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA 2021				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Gestionar la realización de la Bateria de Riesgo Psicosocial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de resultados	1	anual	5,00%							
		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	2,00%							
		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%							
		Realizar capacitacion a integrantes de brigada de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Sedes con brigada conformada y dotada	80%	Semestral	2,00%							
		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	2,00%							
		Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia del Claustro y de las vitrinas promocionales.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Sedes con plan de emergencias actualizado	100%	Anual	2,00%							
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de emergencia socializado	2	Semestral	2,00%							
		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	5,00%							
		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	2,00%							
		Dirigir pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	20	Quincenal	2,00%							
		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	2,00%							
		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	2,00%							
		Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de morbilidad	3	Cuatrimestral	2,00%							
		Presentar informe de análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad a las partes interesadas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Análisis y recomendaciones frente a los resultados de mrobilidad presentado en comité de gerencia	2	Semestral	2,00%							
		Revisar y/o actualizar la matriz de riesgo y peligros de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Matriz de riesgos actualizada	1	Anual	2,00%							
		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	2,00%							
		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%							

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA 2021				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
		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	2	Semestral	2,00%							
		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	2,00%							
		Acompañar reuniónes del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de asistencia a las reuniones convocadas	90%	Mensual	2,00%							
		Gestionar la Capacitación de los integrantes del comité de convivencia de acuerdo con sus necesidades	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes del Comité de convivencia capacitados	70%	Anual	2,00%							
		Gestionar Capacitación a los integrantes del Copasst de acuerdo a las necesidades identificadas en el comité	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de integrantes del Copasst capacitados	70%	Anual	2,00%							
		Realizar campañas orientadas el control del estrés y la ansiedad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	2,00%							
		Realizar inducción del SST al personal outsoursing (aseo y seguridad)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% trabajadores de outsourcing participes en procesos de inducción del SST	100%	Semestral	2,00%							
		Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, eleciones de comités, estado de salud)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	%Contratistas participes en procesos de inducción del SST	100%	Anual	2,00%							
		Realizar campañas de sensibilización frente a 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	2,00%							
		Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan del SGSST, de acuerdo con las fechas establecias (Seguimiento de los planes de acción en Isolucion)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%							
		Realizar la socialización del informe de auditoría del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Socialización realizada y medición cargada en Isolucion	1	Anual	2,00%							
		Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion (Seguimiento de los 31 indicadores en Isolucion, de acuerdo con la periodicidad de cada uno)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%							
		Realizar el seguimiento de las acciones de mejora a su cargo y verificar cierre eficaz o ineficaz (Acción correctiva 170; notas de mejora: 218, 219, 220, 221 222, 207, 209, 211, 198)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%							
		Liquidar los contratos a su cago	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contatos liquidados	100%	Anual	2,00%							
												AVANCE DEL PLAN	0%	

Elaboró: Mery Rojas Largacha - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Revisó: Sandra Maritza Vargas Rozo - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Aprobó: Subgerente Administrativa y Financiera