



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 FORMULA	27 ENERO DE 2022 Versión 1:	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 FECHA: 31/03/2022								
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION						
1	2	3	4																	
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%									100%	1,00%	En el mes de enero se realiza propuesta de plan de trabajo y es aprobado por la subgerente administrativa https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1i_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjyY84TuRf0C2		
		Realizar reporte de Autoevaluación del año 2021 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	1,00%											100%	1,00%	Teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de Trabajo se realiza el reporte de autoevaluación del SGSST en la plataforma indicada. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1A9JlrgxBB8Vvji6MlSydpSIRaq80w1-
		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%											100%	2,00%	Teniendo en cuenta la partida presupuestal para el año 2022 se realiza el presupuesto para SST, lo anterior teniendo como base contratos realizados, proyectados y el valor asignado por la ARL. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ajrz6vVd4toQ0kkqr4ZtbpwV-
		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%											100%	2,00%	Se elabora el presupuesto del SGSST
		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%												0,00%	
		Presentar para aprobación el plan de trabajo 2022 a la gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	2,00%												0,00%	En el mes de febrero se presenta el plan de trabajo a los integrantes del COPASST https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOIGeYc57VqPmjWtNzilmEZV
		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%											100%	2,00%	Se presenta el plan al sistema, como lo establece el acta.
		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 la primera actualización de la matriz legal del SGSST https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PRkgsIvK6UBw0mDJMlj2CxQ
		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	Cuatrimstral	2,00%											33%	0,67%	De acuerdo a las necesidades identificadas se realiza verificación de documentación y planeación a la empresa de aseo EMINSER https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oKIAL0-ZimUv1OCe2zaFKD67d11pSX

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022				
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
								1	2	3	4					
		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%							0,00%		
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	10,00%							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	2,00%							0,00%		
		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%							0,00%		
		Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquín, 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%							25%	0,50%	Se realiza inspección a los diferentes botiquines de la entidad con su respectiva dotación y los diferentes elementos de apoyo para atención de emergencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19SFyGzm8ositi8C6GSGdLIEs19
		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%							25%	0,50%	Se realiza inspección a las áreas comunes de la entidad a fin de identificar posibles riesgos que puedan afectar el entorno laboral y la salud de los colaboradores
		Realizar capacitación 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%							0,00%		
		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%							0,00%		
		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%							0,00%		
		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%							0,00%		
		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%							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	2,00%							50%	1,00%	Para el mes de marzo mediante piezas comunicativas se realiza la sensibilización de la importancia del cuidado de las manos para evitar enfermedad por túnel del carpo y una posición adecuada al momento de trabajar de forma sentada. Se incluyen recomendaciones. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_Jazpaw8fgUw5C6d_AwRs7N

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACI N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022						
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION				
								1	2	3	4							
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Dirigir pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	20	Quincenal	2,00%							20%	0,40%	Para los meses de febrero y marzo se realizan pausas activas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13uu9WzCncMB0dn7fughn0RTF7nIbz-Xn		
		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 los exámenes médicos realizados	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	2,00%									25%	0,50%	Se gestiona el diligenciamiento de la encuesta de información sociodemográfica del las personas contratadas a la fecha. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Pw7VIEBugRn5655Z4KBG7qVdcqXCypkN
		Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de morbilidad	3	Cuatrimstral	2,00%									0,00%		Se realiza informe de ausentismo y morbilidad para el primer trimestre de 2022 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hIFGJTIFvakUh0EWXZJcH5VRxAKHqZ5j
		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 morbilidad presentado en comité	2	Semestral	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%									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	2,00%									100%	2,00%	En el mes de enero se gestiona la contratación para la adquisición de elementos de protección personal https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tc98Rc45IKhJPZd8EohtsfolhnsVlPa1j3
		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%	0,33%	Para el mes de febrero se realiza la entrega de EPPs a funcionarios y contratistas según su necesidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13s9VBjWYnEuG6I8thCQXCqFIBJRhx5
		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%									0,00%		
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de seguimiento al plan de trabajo del COPASST	4	Trimestral	2,00%									25%	0,50%	No se puede presentar informe por cuanto el COPASST, no tiene definido completamente su plan para el año 2022
		Acompañar reuniones del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de asistencia a las reuniones convocadas	90%	Mensual	2,00%									25%	0,50%	Se presentan actas del mes de febrero. Para los meses de enero y marzo no fui convocada. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0oBtK04QwPKRYcG9vt
		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%									0,00%		
		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 Físicos	% de integrantes del Copasst capacitados	70%	Anual	2,00%									0,00%		
		Realizar campañas orientadas el control del estrés y la ansiedad	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	2,00%									0,00%		
Realizar inducción del SST al personal outsourcing (aseo y seguridad)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% trabajadores de outsourcing participe en procesos de inducción del SST	100%	Semestral	2,00%									50%	1,00%	Se realizó inducción al personal de contrato outsourcing que presta sus servicios en servicios generales y seguridad. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0oBtK04QwPKRYcG9vt		
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%	Anual	2,00%									17%	0,33%	Para el mes de marzo se realiza inducción a los contratista que tienen vinculación por primera vez en la entidad y quienes tuvieron una desvinculación superior a 6 meses.		

(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 FECHA: 31/03/2022				
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
								1	2	3	4					
		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%	■	■	■	■	■	■	33%	0,67%	y alcohol. Esta campaña se realiza mediante correo electrónico. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y6K1RICTMrtt8Dh-w0DasJh7tb85DisX
		Presentar los informes de avance y cumplimiento y los soportes respectivos del plan del SGSST, de acuerdo con las fechas establecidas (Seguimiento de los planes de acción en Isolución)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolución oportunamente	4	Trimestral	1,00%	■	■	■	■	■	■		0,00%	
		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 Isolución	1	Anual	2,00%	■	■	■	■	■	■		0,00%	
		Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolución (Seguimiento de los 31 indicadores en Isolución, 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 Isolución oportunamente	4	Trimestral	1,00%	■	■	■	■	■	■		0,00%	
		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 las acciones de mejora realizado en Isolución oportunamente	4	Trimestral	1,00%	■	■	■	■	■	■	25%	0,25%	Se realizó la revisión, el seguimiento y el plan de mejoramiento de las acciones de mejora.
		Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contratos liquidados	100%	Anual	2,00%	■	■	■	■	■	■		0,00%	
											AVANCE DEL PLAN	18,15%				

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: Subgerente Administrativa y Financiera

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2022		
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

