



### 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 FORMULADA:	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: 30/06/2022						
								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 Físicos	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 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjY84TuR10C2">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjY84TuR10C2</a>	
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1A9JrgxB88Vvji6MIsydpSI1Raq80w1-">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1A9JrgxB88Vvji6MIsydpSI1Raq80w1-</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	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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aJrz6Vd41oQ0kq4ZibppwV-KWfYt">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aJrz6Vd41oQ0kq4ZibppwV-KWfYt</a>
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Presupuesto aprobado	1	Anual	2,00%									100%	2,00%	Se elabora el presupuesto del SGSST <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MvuKD1bCGxhV4g9UkxY2thJafCwZ/edit#gid=1192402698">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MvuKD1bCGxhV4g9UkxY2thJafCwZ/edit#gid=1192402698</a>
		Realizar la rendición de cuentas ante el comité de Gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Rendición de cuentas realizada	1	Anual	2,00%									100%	2,00%	El día 23 de mayo se realiza la rendición de cuentas sobre el estado del SGSST y los resultados del plan de acción desarrollado en el año 2021. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AsRbXBf91Qo131eFlhppoBG6YI">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AsRbXBf91Qo131eFlhppoBG6YI</a>
		Presentar para aprobación el plan de trabajo 2022 a la gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	2,00%									100%	2,00%	En el mes de febrero se presenta el plan de trabajo a los integrantes del COPASST <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOiGeYC57VqPmjWnZilmEZW">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOiGeYC57VqPmjWnZilmEZW</a>
		Presentar el Plan de Trabajo al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Plan de trabajo presentado (Evidencia: Acta)	1	Anual	2,00%									100%	2,00%	Se presenta el plan al sistema, como lo establece el acta. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOiGeYC57VqPmjWnZilmEZW">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOiGeYC57VqPmjWnZilmEZW</a>
		Revisar y actualizar las políticas del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Políticas revisadas y actualizadas	1	Anual	2,00%									0,00%	0,00%	Esta actividad no se ha podido realizar por cuanto el Copasst quien envía la primera propuesta se ha reunido
		Revisar y actualizar la matriz legal del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Matriz legal actualizada	2	Semestral	2,00%									50%	1,00%	Se realiza la primera actualización de la matriz legal del SGSST <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PRkgs1V6UBw0mDMjlr2CqPffQ9">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PRkgs1V6UBw0mDMjlr2CqPffQ9</a>
		Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Seguimientos realizados	3	Cuatrimestral	2,00%									33%	0,67%	De acuerdo a las necesidades identificadas se realiza verificación de documentación y planeación a la empresa de aseo EMINSER y Seguridad del Sur <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oKIAL0-ZImLv1OCe2zaFKDI67d11pSX">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oKIAL0-ZImLv1OCe2zaFKDI67d11pSX</a>
		Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Auditoría del COPASST realizada	1	Anual	5,00%									0,00%	0,00%	
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Auditoría Realizada	1	Anual	10,00%									0,00%	0,00%	
Medir y presentar informes de indicadores del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de indicadores presentado	4	Trimestral	2,00%									25%	0,50%	Se presenta informe de medición de indicadores correspondiente al primer trimestre de 2022. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p05aKAdweHaMMHlqXlpGeFuBq5f4">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p05aKAdweHaMMHlqXlpGeFuBq5f4</a>		

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACI ÓN 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	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%								50%	1,00%	Se realiza inspección en el primer y segundo trimestre del año a los diferentes botiquines de la entidad con su respectiva dotación y los diferentes elementos de apoyo para atención de emergencia. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19SFV3zm8asif6C6GSodLlEsi9M_zhn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19SFV3zm8asif6C6GSodLlEsi9M_zhn</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 el primer trimestre se realiza inspección a las áreas comunes del Claustro las aguas fin de identificar posibles riesgos que puedan afectar el entorno laboral y la salud de los colaboradores. Para el segundo trimestre se realiza inspección a las vitrinas comerciales de la entidad
		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%								100%	2,00%	En los meses de mayo y junio se realiza capacitación a los integrantes de la brigada: Sobre primeros auxilios e incendios. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pR-4zAIBV6URwd17Zv5QF-Jno3SDuJNN">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pR-4zAIBV6URwd17Zv5QF-Jno3SDuJNN</a>
		Realizar simulacro de evacuación de las áreas que se encuentren en trabajo presencial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos	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%								100%	2,00%	Se realiza actualización de los planes de emergencias de cada unas de las sedes y vitrinas de la entidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_5091WbGt8IH-AwQNoCELREbx7WJL9a">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_5091WbGt8IH-AwQNoCELREbx7WJL9a</a>
		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%								100%	2,00%	En el mes de junio se realiza socialización de los planes de emergencia, mediante piezas comunicativas a través del correo electrónico. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b-am64nUXhoJ5DVrqYisg74hLR7wCJ">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b-am64nUXhoJ5DVrqYisg74hLR7wCJ</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	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 tor del carpo y una posición adecuada al momento de trabajar de forma sentada. Se incluyen recomendaciones. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_JA2pw6fGjUw5C6d_AwRs7N4wnVn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_JA2pw6fGjUw5C6d_AwRs7N4wnVn</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13u9WzCncMB0dn7Ughn0RF7nzbz-Xn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13u9WzCncMB0dn7Ughn0RF7nzbz-Xn</a>
		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%								50%	1,00%	Se realiza seguimiento de compromisos adquiridos por los colaboradores quienes dentro de su examen médico se identificó alguna patología y recomendación por parte del médico ocupacional. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EUTDula0f85XL-CjgRmqF98jLS5XK5c">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1EUTDula0f85XL-CjgRmqF98jLS5XK5c</a>
		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%								50%	1,00%	Se gestiona el diligenciamiento de la encuesta de información sociodemográfica de las personas contratadas a la fecha. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Pw7VIEBqRr6655Z4KBG7qVdcqXCypkN">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Pw7VIEBqRr6655Z4KBG7qVdcqXCypkN</a>
		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%								66%	1,32%	Se realiza informe de ausentismo y morbilidad para el primer y segundo trimestre de 2022 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hFGJTFvakh0EWXZJch5VrxAKHqZ5">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hFGJTFvakh0EWXZJch5VrxAKHqZ5</a>
		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	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	Matriz de riesgos actualizada	1	ANUAL	2,00%								100%	2,00%	Se realiza actualización de las matrices de riesgos y peligros de la entidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ceB23uSpUPid2LYhPG3VHsAHHSzXGU">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ceB23uSpUPid2LYhPG3VHsAHHSzXGU</a>		
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 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oc98Rc45IKhJPZd8EohsyofthnsVPoU3">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oc98Rc45IKhJPZd8EohsyofthnsVPoU3</a>		

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACI N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO		OBSERVACION	
								2021				AVANCE (%)	RESULTADO		
								1	2	3	4				
		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%						20%	0,40%	Para el mes de febrero y abril se realiza la entrega de EPPS a funcionarios y contratistas según su necesidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13s9VBJWYnEUj6i8thCQXCqFIBJBRxw5">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13s9VBJWYnEUj6i8thCQXCqFIBJBRxw5</a>
		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%						50%	1,00%	Se presenta relación de 36 personas postuladas para teletrabajo y su correspondiente estado. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wOY8Pq242a9Z89MUFdJ6TduH0iNlK">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wOY8Pq242a9Z89MUFdJ6TduH0iNlK</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	2,00%						50%	1,00%	Se presentan informes de seguimiento al COPASST, se evidencia incumplimiento de la norma por parte de dicho comité. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FHxqpSIErv2aUKCnA7BXGIBQ78kH1c">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FHxqpSIErv2aUKCnA7BXGIBQ78kH1c</a>
		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%						50%	1,00%	Se presentan actas del mes de febrero. Para los meses de enero y marzo, abril, mayo y junio no fui convocada. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0bKQ4QwPKRYcG9vt">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0bKQ4QwPKRYcG9vt</a>
		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 Físicas	% de integrantes del Copasst capacitados	70%	Anual	2,00%							0,00%	
		Realizar campañas orientadas al 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%						50%	1,00%	Mediante el correo electrónico institucional se envían piezas comunicativas con el fin de dar pautas para prevención y/o control del estrés <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JGRHRL0cyLoyXSKOKx6tsJk1Rg8aV2">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JGRHRL0cyLoyXSKOKx6tsJk1Rg8aV2</a>
		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 participes en procesos de inducción del SST	100%	Semestral	2,00%						50%	1,00%	Se realiza inducción de personal outsourcing que presta servicios en servicios generales y seguridad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0bKQ4QwPKRYcG9vt">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KvS0Aon5oI6K-XA0bKQ4QwPKRYcG9vt</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 participes 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.
		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%						66%	1,32%	En el mes de febrero se realiza la sensibilización al no consumo de tabaco y alcohol. Esta campaña se realiza mediante correo electrónico. En el mes de junio se realiza la sensibilización al no consumo del alcohol. Esta campaña se realiza mediante correo electrónico. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y6K1R1CTMrt18Dh-w0Das-lh7b85Di6X">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y6K1R1CTMrt18Dh-w0Das-lh7b85Di6X</a>
		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 Isolacion)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los planes de acción realizado en Isolacion oportunamente	4	Trimestral	1,00%						25%	0,25%	Se presenta informe de avance Q1 y Q2 con los respectivos soportes <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16bVkpYOWZDe8W7qWot1DxMM4wCpCvty">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16bVkpYOWZDe8W7qWot1DxMM4wCpCvty</a>
		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 Isolacion	1	Anual	2,00%							0,00%	
		Realizar el seguimiento a los indicadores a su cargo en Isolacion (Seguimiento de los 31 indicadores en Isolacion, de acuerdo con la	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolacion oportunamente	4	Trimestral	1,00%						25%	0,25%	Se realiza medición de indicadores para Q1 del plan estratégico 2022 y los correspondientes al SGSST según su frecuencia.
		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 realizadas en Isolacion oportunamente	4	Trimestral	1,00%						25%	0,25%	Se realizó la revisión, el seguimiento y el plan de mejoramiento de las acciones: 170, 254, 219, 219., 170
		Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contactos liquidados	100%	Anual	2,00%							0,00%	
								<b>AVANCE DEL PLAN</b>				<b>38,69%</b>			

**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