



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 FORMULACIÓN	27 ENERO DE 2022 Versión 2: 19 de julio de 2022	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	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022					
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	2022				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 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1i_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjiY84TRf0C2	
		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/1A9JrgxB8Vj16M5ydpSIRa80w1-
		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/1aJrZ6Vd4oQ0kkqr4ZitbppwV-KWEv
		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 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MjvuKDFbCGxhV4g9UkXY2thJalFciwZ/edit?gid=1192402698
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AsRbXBbF9fQo131eFLlhppoBG6lYl
		Presentar para aprobación el plan de trabajo 2021 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 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOFGeYC57VqPmjWInzilmEZW
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnTOFGeYC57VqPmjWInzilmEZW
		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%								100%	2,00%	En el mes de septiembre se realiza la revisión y publicación (POLDE-005 del 22 de septiembre de 2022) de la política del SGSST por parte de la dirección. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TQbW5S7bCjZSLx
		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%								100%	2,00%	Se realiza la segunda actualización de matriz legal incluyendo la normatividad expedida hasta la finalización del periodo. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/11PRkgsV6UBw0mDJMjr2CxQpfrQ94K

(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: Julio - Septiembre 2022				
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION		
								1	2	3	4					
		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%						66%	1.32%	Se realiza seguimiento a los planes y programas de las empresas de seguridad y aseo, para esta ocasión se solicitó soportes de las capacitaciones realizadas y que quedaron registradas dentro del plan de capacitación de cada uno de ellos. https://drive.google.com/drive/u/1/folder	
		Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoria del COPPAST realizada	1	Anual	5,00%							0,00%		
		Atender la auditoria externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoria 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%							75%	1.50%	Se presenta informe de medición de indicadores correspondiente al tercer trimestre de 2022. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0t4
		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 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%							50%	1,00%	Se realiza inspección en el primer, segundo y tercer trimestre del año 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/folder/s/19SFy3zm8qsi6C6GsgdLIEsI9M_zhns
		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, segundo y tercer 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 https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1s68brNJWYf0EINpO5cJPeyguzhWcLlJO
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1pFR-4zAI8v8URwd17Zv5QF.Jno3SDduNN
		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%							100%	2,00%	Se realiza actualización de los planes de emergencias de cada una de las sedes y vitrinas de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1_509rWLBGT8H-AwQNoCELREbx7WJL9a
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1b-

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATEGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACION DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022					
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION			
								1	2	3	4						
Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	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%							100%	5,00%	En el día 24 de agosto se llevo a cabo el día de la salud, el cual tuvo la participación de funcionarios y contratistas. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1aPnzAeEbb9A75Y2c9S91FICIEF7Nq1G	
		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%								100%	2,00%	Para los meses de marzo y agosto mediante piezas comunicativas se realiza la sensibilización de la importancia del cuidado de las manos para evitar enfermedad por tunel del carpo y una posición adecuada al momento de trabajar de forma sentada. Se incluyen recomendaciones. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1_Jazpaw8fgUw5C6d_AwRs7N4wnVnGA54
		Dirigir pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	15	Mensual	2,00%								20%	0,40%	Para los meses de febrero y marzo se realizan pausas activas. Para los meses de agosto se realizaron piezas comunicativas que orientan e invitan a los colaboradores a realizar las pausas activas. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/13uu9WzCnoMB0dn7ughnORf7nlbz-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 lo exámenes médicos realizados	2	Semestral	2,00%								50%	1,00%	Se realiza seguimiento a compromisos adquiridos por los funcionarios a quienes dentro de su examen médico se identificó alguna patología y recomendación por parte del médico ocupacional. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1FEUTDua0f85xl-
		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%								75%	1,50%	Se realiza la gestión y seguimiento al diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemográfica a todos aquellos contratistas que se vincularon durante el periodo https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/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%								67%	1,34%	Se realiza informe de ausentismo y morbilidad para el primer, segundo y tercer trimestre de 2022 https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1b1EgTtEaklWpEUVZ7gH5vRv4kH
		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 de gerencia	2	Semestral	2,00%								50%	1,00%	En el mes de mayo se realiza presentación de ausentismo y morbilidad y sus recomendaciones ante el comité de gerencia. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1cKumdto-VWVn09CZ_dE72oV40H466
		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%								100%	2,00%	Se realiza actualización de las matrices de riesgos y peligros de la entidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1ceB23uGpUPid2LhPG3VHsAHHJSzXGuj
		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/folder/s/1oc98Rc45IKhJPZd8EohsyfolhnsVPo
		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%								67%	1,33%	Para los meses de febrero y abril y agosto se realiza la entrega de EPPS a funcionarios y contratistas según su necesidad. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/13s9VBJWYnEUg6l8lfhCQXCqFIBJR
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. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1wOYi8Pq242a49Z89MUFdJ6TduH0I		

(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			
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
								1	2	3	4				
		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%					75%	1.50%	Se presentan informes de seguimiento al COPASST, se evidencia incumplimiento de la norma por parte de dicho comité. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/74F4b3a5f5e2a411c2e43792c0d037a	
		Acompañar reuniones del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de % de asistencia a las reuniones convocadas	90%	Semestral	2,00%					75%	1.50%	Para este periodo no fui convocada	
		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%	Se solicitó la realización de capacitaciones a la ARL Positiva se está en espera de respuesta por parte de ellos. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1n49DYNdwPuW9c35ewLGuYH4U	
		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%	capacitaciones a la ARL Positiva se está en espera de respuesta por parte de ellos. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1xzChWDOkh8LTFghCj8BjhivDi_OY6	
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/1jGRhRRL0cyLoyXSkQK6tsjK1RgBaV2
		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 participen en procesos de inducción del SST	100%	Semestral	2,00%						50%	1.00%	
		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 participen en procesos de inducción del SST	100%	Anual	2,00%						50%	1.00%	Se realiza inducción a los contratistas vinculados en el periodo. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1TSFcgwM1n83qHpNjLgTVVtc_ZNPxlm
		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 los meses de febrero y junio se realiza la sensibilización al no consumo de tabaco, alcohol y drogas. Esta campaña se realiza mediante correo electrónico. https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/4Y6K1PCTM4u8Dh
		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 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%						75%	0.75%	Se presenta informe de avance correspondiente a Q3 con sus correspondientes soportes https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1gHlfchT3yAilyXaw75rah7ArhpNmDRkI
		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%							0.00%	
		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%						50%	0.50%	Se realiza medición de indicadores para Q1 y Q2 del plan estratégico 2022 y los correspondientes al SGSST según su frecuencia. https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0f4
		Realizar el seguimiento de las acciones de mejora a su cargo y verificar cierre eficaz o su eficacia (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 Isolucion oportunamente	4	Trimestral	1,00%						25%	0.25%	
		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%	

100,00%

AVANCE DEL PLAN

54%

Versión 2: Fecha 19 de julio de 2022

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

Control de Cambios:

1. Se cambia a partir de julio de 2022, la frecuencia de la tarea Dirigir pausas activas, de quincenal a mensual, cambiando la meta de 24 a 15 siendo 10 tareas de febrero a junio y 5 tareas de julio a noviembre para un total de meta de 15

(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: Julio - Septiembre 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera								<p>2. Para la tarea Acompañar reuniones del COPASST, se cambia la periodicidad de mensual a semestral y el indicador de % de asistencia a informe de % de asistencia.</p> <p>3. Para la tareas Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolucion e, se ajusta la revisión trimestre vencido para el mes de julio y octubre y se mantiene la revisión para el mes de diciembre</p>						

(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: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACION DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACION DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(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: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACION DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

(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: Julio - Septiembre 2022		
								2022				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	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Julio - Septiembre 2022		
								2022				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			

