

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						
(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: octubre - Diciembre 2022				
								2022				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%	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/1l_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjiY84Tur0C2
		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/1aJrz6Vd4l0Q0kkq4ZitbpbwV-KWFyt
		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 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MjvuKDFbCGxhIV4g9UkXY2thJaIFciwZ/edit#gid=1192402698
		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%							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/1AsRbXBbF9fQo131IeFLHppoBG6IYI
		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%							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/1zJfusKnNTOfGeYC57VqPmjWInZilmEZw
		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. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnNTOfGeYC57VqPmjWInZilmEZw
		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%							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/1TQhxxSxTybCjltZSI_x--XkXgpEe7HbV
		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%	Durante el año 2022, se realizaron tres actualizaciones a la matriz legal en donde se incluyeron las actualizaciones incluyendo la normatividad expedida hasta la finalización del periodo. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PRkglvK6UBw0mDjMljr2CxQpffQ94K

	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%													100%	1,00%	Durante el año 2022 se Realizó el seguimiento y cierre las siguientes acciones: (Acción correctiva 170; notas de mejora: 218, 219, 220, 207, 209, 211) . Para el cuarto trimestre se realiza el cierre de las acciones 221 y 222 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JbAMnSvvy705_FEs64RCWFAcOTKTbrxj
	Liquidar los contratos a su cago	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contatos liquidados	100%	Anual	2,00%														0,00%	
100,00%																			AVANCE DEL PLAN	94%	

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

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

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
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.
3. Para las 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

