

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 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1l_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjY84Tur0C2">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1l_MciY3dN4ZLNWN7ggoNjY84Tur0C2</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/1A9JlrgxBB8Vvji6MlsydpSIRaq80w1-">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1A9JlrgxBB8Vvji6MlsydpSIRaq80w1-</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/1aJrz6Vd4l0Q0kkq4ZitbpbwV-KWFyt">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1aJrz6Vd4l0Q0kkq4ZitbpbwV-KWFyt</a>
		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 <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MjvuKDFbCGxhIV4g9UkXY2thJaIFciwZ/edit#gid=1192402698">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MjvuKDFbCGxhIV4g9UkXY2thJaIFciwZ/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 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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AsRbXBbF9Qo131IeFLHppoBG6IYI">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1AsRbXBbF9Qo131IeFLHppoBG6IYI</a>
		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 <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnNTOFGeYC57VqPmjWInZilmEZw">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnNTOFGeYC57VqPmjWInZilmEZw</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnNTOFGeYC57VqPmjWInZilmEZw">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zJfusKnNTOFGeYC57VqPmjWInZilmEZw</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TQhxxSxTybCjItZSI_x--XkXgpEe7HbV">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TQhxxSxTybCjItZSI_x--XkXgpEe7HbV</a>
		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. <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PRkglvK6UBw0mDjMlir2CxQpffQ94K">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PRkglvK6UBw0mDjMlir2CxQpffQ94K</a>

Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	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%												100%	2,00%	Se realizan seguimientos a los planes y programas de las empresas de seguridad y aseo. Dicho seguimiento se hace mediante la solicitud de soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades que fueron enunciadas en los planes de trabajo allegados por cada una de las empresas.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oKIAL0-ZImUv10Ce2zaFKDi67d11pSX">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oKIAL0-ZImUv10Ce2zaFKDi67d11pSX</a>		
		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%													100%	5,00%	En el mes de octubre se atiende la auditoria realizada por el COPASST. Dicha evaluación tuvo un cumplimiento del 93%  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oAX4DeyXrsCYTLW74ChzgtajKcWZ1SbD">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oAX4DeyXrsCYTLW74ChzgtajKcWZ1SbD</a>	
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	10,00%													100%	10,00%	En el mes de octubre se atiende la auditoria externa realizada por la empresa SIS CONSULTORES. Dicha evaluación tuvo un cumplimiento del 98.5%  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DSp6rap3Ar_PQjobjnIEXLr96QHf5k4L">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DSp6rap3Ar_PQjobjnIEXLr96QHf5k4L</a>	
		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%														100%	2,00%	Se presenta informes de medición de indicadores en cada uno de los trimestres del año al cuarto trimestre de 2022.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0f4">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0f4</a>
		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%														100%	5,00%	En el mes de octubre se realiza la aplicación de los instrumentos para la medición del Riesgo Psicosocial, a los funcionarios y a una muestra de contratistas. El informe del proveedor fue presentado por la empresa contratada.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tdrsV-ailKaLq7ibFt-LTTJ2kQhwXWVl">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tdrsV-ailKaLq7ibFt-LTTJ2kQhwXWVl</a>
		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%														75%	1,50%	Se realiza inspección en el primer, segundo tercer y cuarto 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/19SFy3zm8qst6C6GSgdLIEs9M_zhns">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19SFy3zm8qst6C6GSgdLIEs9M_zhns</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%														100%	2,00%	Para el primer, segundo, tercer y cuarto 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.  En el segundo trimestre se realizó inspección a las vitrinas comerciales de la entidad  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s68brNJWyf0EINpO5cPEyguzhWcUJO">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s68brNJWyf0EINpO5cPEyguzhWcUJO</a>
		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/1pFr-4zA18V8URwd17Zv5QFJno3SDduNN">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pFr-4zA18V8URwd17Zv5QFJno3SDduNN</a>
		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%														50%	1,00%	En el mes de octubre en el marco del simulacro distrital, la empresa se unió en dicha actividad participando al interior de la entidad. El simulacro le permitió a la brigada de emergencia, identificar las debilidades y fortalezas en caso de presentarse una evacuación.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17qLjvUdNjhiFwRtYunKOyNtm1nVMIPD">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17qLjvUdNjhiFwRtYunKOyNtm1nVMIPD</a>
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_509rWLBt81H-AwQNoCELRebx7WJL9a">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_509rWLBt81H-AwQNoCELRebx7WJL9a</a>		

Mejoramiento de la calidad de vida laboral

Mejoramiento de la calidad de vida laboral

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 los meses de junio y octubre 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-am64nUXhoJ5DVrQYjsj74hLRd7WcU">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b-am64nUXhoJ5DVrQYjsj74hLRd7WcU</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	Añual	5,00%																	100%	5,00%	el día 24 de agosto se llevo a cabo el día de la salud, el cual tuvo la participación de funcionarios y contratistas.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aPnzAeEbb9A75Y2cJS91FCIEF7Nq1IQ">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aPnzAeEbb9A75Y2cJS91FCIEF7Nq1IQ</a>
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 tunnel 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_JAzpaw8fgUw5C6dAwRs7N4wnVnGA54">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_JAzpaw8fgUw5C6dAwRs7N4wnVnGA54</a>
Dirigir pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	15	Mensual	2,00%																	50%	1,00%	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.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13uu9WzCncMB0dn7fughn0RtF7mlbz-Xn">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13uu9WzCncMB0dn7fughn0RtF7mlbz-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%																	100%	2,00%	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.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fEUTDula0f85xL-CjgRmqF99jLS5XK5c">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fEUTDula0f85xL-CjgRmqF99jLS5XK5c</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%																	100%	2,00%	Se realiza la gestión y seguimiento al diligenciamiento de la encuesta de perfil sociodemográfica a todos aquellos contratistas que se vincularon durante el año 2022  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Pw7VIEBugRn5655Z4KBG7qVdcaXCypkN">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Pw7VIEBugRn5655Z4KBG7qVdcaXCypkN</a>
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%																	100%	2,00%	Se realiza informe de ausentismo y morbilidad para el primer, segundo, tercero y cuarto trimestre de 2022  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hIFGJTfVakUH0EwXZJch5vRxAkHqZ5j">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hIFGJTfVakUH0EwXZJch5vRxAkHqZ5j</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 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.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cKumdto-VWj0z8C7_dhFZpqV40H4c6i">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1cKumdto-VWj0z8C7_dhFZpqV40H4c6i</a>
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	Añual	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/1ceB23uGpUPid2LYhPG3VHsAHHJSzxGuj">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ceB23uGpUPid2LYhPG3VHsAHHJSzxGuj</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	Añual	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/1oc98Rc45IKhJPZd8EohsyfolhnsVPoU3">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oc98Rc45IKhJPZd8EohsyfolhnsVPoU3</a>
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%																	100%	2,00%	Para los meses de febrero y abril, julio, agosto, octubre y diciembre se realiza la entrega de EPPS a funcionarios y contratistas según su necesidad.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13s9VBjWYnEUg6l8ifhCQXcQFIBJRhxe5">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13s9VBjWYnEUg6l8ifhCQXcQFIBJRhxe5</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%																	100%	2,00%	Se presenta relación de 36 personas postuladas para teletrabajo y su correspondiente estado.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wOYj8Pq242a49Z89">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wOYj8Pq242a49Z89</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%												100%	2,00%	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/1FHtztqStErv2aUKCnA7BXGBQ78kH1c">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FHtztqStErv2aUKCnA7BXGBQ78kH1c</a>
		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%												100%	2,00%	Durante el año 2022, fui convocada por el COPASST en el primer periodo (febrero) como consta en las actas anexas. Para el resto de los periodos no fui convocada por dicho comité.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KvS0Aon5cl6K-XAo0bKO4QwPKRYcG9vt">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1KvS0Aon5cl6K-XAo0bKO4QwPKRYcG9vt</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%												100%	2,00%	Se solicito la realización de capacitaciones a la ARL Positiva. Para el mes de noviembre se llevo a cabo la capacitación teniendo como tema "Obligaciones del comité y manejo de conflictos"  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n49DYNdwPuW9c35ewLGupYH4UUbn6sSQ">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1n49DYNdwPuW9c35ewLGupYH4UUbn6sSQ</a>
		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%												50%	1,00%	Se gestionaron las capacitaciones a la ARL Positiva una vez se obtuvo respuesta en el mes de noviembre, se informo al COPASST para su correspondiente programación pero no se tuvo respuesta por dicho comité.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xzChWDOk8LTFgVhCj8BjhWd_OY6">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1xzChWDOk8LTFgVhCj8BjhWd_OY6</a>
		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%												100%	2,00%	Mediante el correo electronico institucional se envian piezas comunicativas con el fin de dar pautas para prevención y/o control del stres  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jGRhRRL0cyLoyXSkQKx6tsjKr1Rg8aV2">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jGRhRRL0cyLoyXSkQKx6tsjKr1Rg8aV2</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%												100%	2,00%	En los meses de abril y octubre, se realizó inducción de SGSST de la entidad, al personal de seguridad y servicios generales.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jEvWNJfJIEkxtfiaoLL-oj6weyT3wmqC">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jEvWNJfJIEkxtfiaoLL-oj6weyT3wmqC</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%												100%	2,00%	Se realiza inducción a los contratistas vinculados en el periodo.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TSpCqgWm1n83qHpFNjLrgTVVtC_ZNPxlm">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TSpCqgWm1n83qHpFNjLrgTVVtC_ZNPxlm</a>
		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%												100%	2,00%	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.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y6K1RICTMrt8Dh-w0DasJh7tb85DisX">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Y6K1RICTMrt8Dh-w0DasJh7tb85DisX</a>
		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%												100%	1,00%	Se presentan informes de avance en cada uno de los periodos con sus correspondientes soportes  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gHfchT3yAilyXaw75rah7ArhpNmDRkl">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gHfchT3yAilyXaw75rah7ArhpNmDRkl</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 Isolucion	1	Anual	2,00%												100%	2,00%	En el mes de octubre se atiende la auditoria del SGSST y se realiza la socialización de los resultados de la misma a las partes interesadas.  Asi mismo, se realiza la correspondiente medición en la plataforma de ISOLUCION.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DSp6rap3Ar_POjbyNjEXLr96QHf5k4L">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DSp6rap3Ar_POjbyNjEXLr96QHf5k4L</a>
		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%												100%	1,00%	Se realiza medición de indicadores para Q1 y Q2 del plan estratégico 2022 y los correspondientes al SGSST según su frecuencia.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0f4">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pO5akAdnweHaMMhLHqXlpGeeFuBqs0f4</a>

	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 <a href="https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JbAMnSvvy705_FEs64RCWFAcOTKTbrxj">https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1JbAMnSvvy705_FEs64RCWFAcOTKTbrxj</a>
	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%																			<b>AVANCE DEL PLAN</b>	<b>94%</b>	

**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



















































