artesanías de colombia	PLAN DE ACCIÓN 2024	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	29/01/2024	**PROCESO:**	Fortalecimiento Organizacional y de Procesos (FOP)	**ÁREA:**	Subgerencia Administra y Financiera-Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos	**RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO**		Mery Rojas Largacha	

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA 2024				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA:		
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
	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%					0%	0,00%	
		Realizar reporte de Autoevaluación del año 2023 en la plataforma del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la círcular 0071 del 30 Noviembre de 2020.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Registro de evaluacion inicial	1	Anual	2,00%					0%	0,00%	
		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	1,00%					0%	0,00%	
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Presupuesto aprobado	1	Anual	1,00%					0%	0,00%	
		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	3,00%					0%	0,00%	
		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%					0%	0,00%	
		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%	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	3,00%					0%	0,00%	
		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	2	Semestral	2,00%					0%	0,00%	

Gestionar el Talento Humano de acuerdo con los ejes fundamentales del Plan de Desarrollo y las prioridades estratégicas de la entidad	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Acompañar reuniónes 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%												0%	0,00%	
		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	2	Semestral	3,00%												0%	0,00%	
		Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia del Claustro y de las tiendas de promoción.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Sedes con plan de emergencias actualizado	100%	Anual	3,00%												0%	0,00%	
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Plan de emergencia socializado	1	Anual	2,00%												0%	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	3	Cuatrimestral	3,00%												0%	0,00%	
		Realizar la inspección de las áreas de trabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de las inspecciones de áreas en trabajo presencial realizadas	3	Cuatrimestral	3,00%												0%	0,00%	
		Realizar simulacro de evacuación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Simulacro realizado	1	Anual	1,00%												0%	0,00%	
		Actualizar hoja de vida de extintores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Hojas de vida actualizadas	1	Anual	1,00%														
		Revisar y/o actualizar la matriz de riesgo y peligros de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Matriz de riesgos actualizada	1	Anual	3,00%												0%	0,00%	
		Gestionar la entrega 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	Acta entrega de elementos a brigadistas	3	Cuatrienal	3,00%												0%	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%	0,00%	
		Realizar la creación y/o actualización de hojas de vida ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Hojas de vida actualizadas	2	Semestral	2,00%												0%	0,00%	
		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	Informe de Seguimiento de los compromisos de los resultados de lo exámenes médicos realizados	1	Anual	1,00%												0%	0,00%	

Actualizar y gestionar el diligenciamiento de la encuesta de salud, trabajo e información sociodemográfica (planta y contratistas)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	% de personas contratadas con encuesta diligenciada	100%	Mensual	2,00%												0%	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%	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	5,00%												0%	0,00%	
Campañas de sensibilización para la realización de pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Pausas activas realizadas	3	Cuatrimestral	1,00%												0%	0,00%	
Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Informe de morbilidad	2	Semestral	2,00%												0%	0,00%	
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 mrobilidad presentado a Coordinación de Recursos Humanos	2	Semestral	2,00%												0%	0,00%	
Gestionar la realización de actividades orientadas a disminuir el riesgo psicosocial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de actividades gestionadas	2	Semestral	6,00%												0%	0,00%	
Realizar campañas de sensibilización de estilos de vida saludale frente a la prevención del consumo del tabaco y alcohol.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	1,00%												0%	0,00%	
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%	0,00%	
Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera-Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	5,00%												0%	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	4,00%												0%	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 Isolucion	1	Anual	2,00%												0%	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	4,00%												0%	0,00%	

		Realizar el seguimiento de las acciones de mejora a su cargo y verificar cierre eficaz o ineficaz (Acción correctiva y/o notas de mejora).	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Seguimiento a los acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,00%												0%	0,00%	
		Gestionar capacitaciones a integrantes de brigada de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Informe de Capacitaciones gestionadas	1	Anual	3,00%												0%	0,00%	
		Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, eleciones de comités, estado de salud) a funcionario y/o contratista que hayan tenido desvincualción superior a seis (6) meses o ingresos por primera vez	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	%Contratistas y/o funcionarios participes en procesos de inducción del SST,	100%	Trimestral	1,00%												0%	0,00%	
		Liquidar los contratos a su cago	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contratos liquidados	100%	Anual	1,00%												0%	0,00%	
							100,00%												AVANCE DEL PLAN	0,00%	

Versión 1: enero 30 de 2024

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 Financier

Control de Cambios: