



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 Administrativa 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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Junio 2024		
								2024				AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION
								1	2	3	4			
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%	1					100%	1,00%	Se realiza la creación del plan del SG-SST para el periodo 2024 y se carga en carpeta : <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Tt_hpt8ZT0XErqz4pTJtEqG9FFOo7a">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Tt_hpt8ZT0XErqz4pTJtEqG9FFOo7a</a>
	Realizar reporte de Autoevaluación del año 2023 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 evaluacion inicial	1	Anual	2,00%	1					100%	2,00%	Se realiza el autoreporte para el año 2023 en plataforma de ministerio de trabajo y se carga a carpeta: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-oJOTxymPq-NH06VDMxPx90TdeSLrKE">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-oJOTxymPq-NH06VDMxPx90TdeSLrKE</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	1,00%	1					100%	1,00%	Se elabora plan de reinversión en conjunto con ARL para el año 2024: <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xg2tB37T2pfoNdA_F3afUiZ0qzAaDiv1">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xg2tB37T2pfoNdA_F3afUiZ0qzAaDiv1</a>
	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%	1					100%	1,00%	Presupuesto elaborado y cargado en carpeta <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18c1gMmtU1y2ddziUAK8G6CZWGHylwWPI">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18c1gMmtU1y2ddziUAK8G6CZWGHylwWPI</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	3,00%	1					100%	3,00%	Se lleva a cabo la rendición de cuentas del SG-SST ante el comité de gerencia de la entidad, de igual manera se envía informe de rendición de cuentas a la alta dirección para su correspondiente conocimiento mediante radicado 2024000456 se presenta informe de rendición de cuentas a la gerencia .  Soportes cargados en carpeta <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1x_iExRQfmcj4SQK5E-BOkyDSRFQmD9eU">https://drive.google.com/drive/folders/1x_iExRQfmcj4SQK5E-BOkyDSRFQmD9eU</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%	1					100%	2,00%	Se presenta el correspondiente plan de trabajo anual ante los miembros del COPASST vigente para el periodo 2023-2025. Esta actividad queda registrada en el acta de reunión #007.  Soportes cargados en carpeta <a href="https://drive.google.com/drive/folders/10wuGf32MEB3Lwl-WCxEiuz9wyqP4yR14">https://drive.google.com/drive/folders/10wuGf32MEB3Lwl-WCxEiuz9wyqP4yR14</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%							0%	0,00%	



Gestionar el Talento Humano de acuerdo con los ejes fundamentales del Plan de Desarrollo y las prioridades estratégicas de la entidad

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%														100%	3,00%	Se realiza revisión y actualización de matriz de identificación de peligro y valoración de riesgos de la entidad correspondiente al año 2024. Se cargan soportes pertinentes. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1hAQ9p62s39xKzIq6LryeNBEvmZq5e8kv">https://drive.google.com/drive/folders/1hAQ9p62s39xKzIq6LryeNBEvmZq5e8kv</a>
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	Cuatrenal	3,00%														33%	1,00%	A lo largo del primer semestre del año 2024, se realizó la entrega elementos de protección personal a diferentes áreas de la entidad que por sus actividades a desarrollar requieren de estos elementos para la segura ejecución de las mismas. Se cargan soportes pertinentes. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/11HKRV3gm90orGVH0KJSOtEvLU4EbVVK">https://drive.google.com/drive/folders/11HKRV3gm90orGVH0KJSOtEvLU4EbVVK</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%														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%														50%	1,00%	Se realiza actualización de hojas de vida ocupacionales y creación de nuevas según sea el caso. Dicha actividad se considera información confidencial por lo que no se cargan las H.V. de manera "publica" . <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7yktIipHMLVBfgSCQlcrYIQYhMjFce">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7yktIipHMLVBfgSCQlcrYIQYhMjFce</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	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%														50%	1,00%	Soporte de respuestas e informe resumen del primer semestre del año 2024 de información sociodemográfica recopilada/actualizada. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18ligA5KqzSZ7YjNhdKJei2b4CO2HU6U">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18ligA5KqzSZ7YjNhdKJei2b4CO2HU6U</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%														100%	5,00%	Se llevo a cabo la celebración de el mes de la salud, el medio ambiente y el bienestar, un evento realizado durante el mes de junio en el que se desarrollaron diferentes actividades dirigidas a los colaboradores de la entidad. <a href="https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XpLp_zhOHlr3vnmh8QePF0pN5u4J_8v">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XpLp_zhOHlr3vnmh8QePF0pN5u4J_8v</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	5,00%														50%	2,50%	Se realizó sensibilización de los factores de riesgo biomecánico y desordenes musculo esqueléticos, a través de una pieza informativa. Esta estaba acompañada de diferentes enlaces con materia audiovisual enfocada en concientizar y proporcionar información relacionada. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/14YTgmYKSQI3t6KhjS6Wils2DMPwGHUnU">https://drive.google.com/drive/folders/14YTgmYKSQI3t6KhjS6Wils2DMPwGHUnU</a>
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%														33%	0,33%	Se hace solcialización mediante correo electronico institucional de la importancia de realizar pausas activas. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KZOi5qdCk6SyKe1DfaSdQK35NHZ5cMwS">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KZOi5qdCk6SyKe1DfaSdQK35NHZ5cMwS</a>
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%														50%	1,00%	Se carga informe de morbilidad y ausentismo para el cuarto trimestre del año 2023. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13cfGe2z-WI05i68BR73OIQdPs4HgK9RZ">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13cfGe2z-WI05i68BR73OIQdPs4HgK9RZ</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 a Coordinación de Recursos Humanos	2	Semestral	2,00%														50%	1,00%	Sse carga informe de analisis para el segundo semestre del 2023 en la carpeta. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SFo7fKuBVfMGHNKjgJNLGkOyBg1R_Q7a">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SFo7fKuBVfMGHNKjgJNLGkOyBg1R_Q7a</a>

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%														50%	3,00%	Se elabora informe de actividades orientadas a disminuir el riesgo psicosocial y promover la salud mental realizadas durante el primer semestre de año 2024. Se carga soporte en Carpeta.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EDrs_ltpUwHy9nc_Zrc84aCrFX5f3BnQ">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EDrs_ltpUwHy9nc_Zrc84aCrFX5f3BnQ</a>
Realizar campañas de sensibilización de estilos de vida saludable 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%					0,5									50%	0,50%	Se realizó sensibilización con respecto a los estilos de vida saludable, enfocado en la prevención del consumo de sustancias alcohólicas, a través de una pieza informativa. Esta estaba acompañada de diferentes enlaces con materia audiovisual enfocada en concientizar y proporcionar información relacionada.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pBn9I50bghslbUGxnacYd07RR0Q4p0F5">https://drive.google.com/drive/folders/1pBn9I50bghslbUGxnacYd07RR0Q4p0F5</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%														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%					###	###								50%	2,00%	Se presenta informe con indicadores correspondiente al primer trimestre del año 2024.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X-BkoG3hO2SR76PkFOgKCHGXfntV55IU">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X-BkoG3hO2SR76PkFOgKCHGXfntV55IU</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%														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%					###	###								50%	2,00%	Se realiza medición a los indicadores, de acuerdo a su frecuencia, correspondiente al primer trimestre del año 2024.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1loXKUYB2SX6nRN5x3q_h-eUcCU9Ehx7X">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1loXKUYB2SX6nRN5x3q_h-eUcCU9Ehx7X</a>
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 las acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,00%					###	###								50%	1,00%	Se realiza cierre de las acciones 282, 244, 246, 272, 279 y  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KU-mDafFLCFXILGTn0IyarLEGWNciq5y">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KU-mDafFLCFXILGTn0IyarLEGWNciq5y</a>
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, elecciones de comités, estado de salud) a funcionario y/o contratista que hayan tenido desvinculación 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%					###									33%	0,33%	Se realiza inducción a contratistas que se vincularon a la entidad en los meses enero - marzo 2024.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--iJ4lawGiYPuDOKEuo--YIX">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--iJ4lawGiYPuDOKEuo--YIX</a>
Liquidar los contratos a su cago	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	contratos liquidados	100%	Anual	1,00%														100%	1,00%	Se elaboran las correspondiente actas de liquidación para los diferentes contratos a cargo del responsable del SG-SST. Soportes cargados en carpeta  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/190kW-FoZ6S3N59MopDbM7EhtFhhlwRpL">https://drive.google.com/drive/folders/190kW-FoZ6S3N59MopDbM7EhtFhhlwRpL</a>

100,00%

AVANCE DEL PLAN

48,67%

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 Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios:

--

