



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 TÁCTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: Marzo 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%									100%	1,00%	Se realiza la creación del plan del SG-SST para el periodo 2024 y se carga en carpeta : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Tt_hptl8ZT0XErqz4pTJJtEgG9FFOo7a	
	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 evaluación inicial	1	Anual	2,00%										100%	2,00%	Se realiza el autoreporte para el año 2023 en plataforma de ministerio de trabajo y se carga a carpeta: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-ojOTxymPq-NH06VDMxPx90TdeSLrKE
	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%										100%	1,00%	Se elabora plan de reinversión en conjunto con ARL para el año 2024: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xg2tB37T2pfoNdA_F3afUiZQzAaDiv1
	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%										100%	1,00%	Se realiza presupuesto elaboro y cargado en carpeta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18c1gMmtU1y2ddziUAK8G6CZWGHylwWPI
	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		Anual	3,00%										100%	3,00%	Mediante radicado 2024000456 se presenta informe de rendición de cuentas a la gerencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1x_iExRQfmcj4SQQK5E-BOkYDSRFQmD9eU
	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%	El día 7 de marzo se asiste a reunión a Copasst y se hace la presentación del plan de trabajo a los integrantes del COPASST. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10wuGf32MEB3Lwl-WCxEluz9wyqP4yR14
	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	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 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%											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 botiquín, 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%											33%	1,00%
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%											33%	1,00%
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%											0%	0,00%
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%											50%	1,00%
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%

Se realiza inspección de elementos de emergencia dotación de botiquines
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120w24_CYr8pE-BL7ANvpcC3eDelh2NtS
 Se realiza y presenta Informe de inspección de áreas de trabajo
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/114D3nh87dc5GJhW4PacRXWEvdOh24u1A>

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 HV..
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7ykflpHMRLVBfnSC0LrYIOYbMJEce>

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%														25%	0,50%	Soportes cargados en carpeta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18lgsA5KqzSZ7YjNhdKJei2b4CO2HU6U
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%														33%	0,33%	Se hace socialización mediante correo electrónico institucional de la importancia de realizar pausas activas,
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 en la carpeta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13cfGe2z-WI05i68BR730IQdPs4HgK9RZ
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	2	Semestral	2,00%														50%	1,00%	Se carga informe de análisis para el segundo semestre del 2023 en la carpeta https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SF07fKuBVfMG
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 saludables 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%														25%	1,00%	Se presenta informe con indicadores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X-BkoG3hO2SR76PkFOgKCHGxfntV55IU
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 Isolución	1	Anual	2,00%														0%	0,00%	
Realizar el seguimiento de los indicadores a su cargo en Isolución (Seguimiento de los 31 indicadores en Isolución, 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 Isolución oportunamente	4	Trimestral	4,00%														25%	1,00%	Se realiza medición a los indicadores, de acuerdo a su frecuencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1toXKUYB2Sx6nRN5x3q_h-eUcCU9Ehx7X
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 Isolución oportunamente	4	Trimestral	2,00%														25%	0,50%	Se realiza cierre de las acciones 282, 244 y 246 https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KU-mDafFLCFXfLGTn0IyaRLEGWNciq5y

	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 participe 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. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--iJ4lawGfYPuDOKEuo--YIX	
	Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera	contratos liquidados	100%	Anual	1,00%												0%	0,00%	
						100,00%												AVANCE DEL PLAN	18,66%	

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:

