

**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	13/01/2025	PROCESO:	Fortalecimiento Organizacional y de Procesos (FOP)	ÁREA:	Subgerencia Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	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											
								1	2	3	4								
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	Elaborar plan de trabajo del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Plan de trabajo aprobado	1	Anual	1%												
		Realizar reporte de Autoevaluación del año 2024 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- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Registro de evaluacion inicial	1	Anual	1%												
		Formular el plan de reinversión de la ARL	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Plan de reinversión de la ARL aprobado	1	Anual	1%												
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Presupuesto aprobado	1	Anual	1%												
		Realizar la rendición de cuentas ante el comité de Gerencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Rendición de cuentas realizada	1	Anual	3%												
		Presentar el Plan de Trabajo al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Plan de trabajo presentado (Evidencia: Acta)	1	Anual	2%												
		Gestionar Eleccion comité de convivencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Comité de convivencia laboral conformado	1	Anual	2%												
		Gestionar elecciones de COPASTT	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	COPASST conformado	1	Anual	2%												







(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA										
								1	2	3	4							
		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, Físicos y Documental	Seguimiento a los acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2%											
		Gestionar capacitaciones a integrantes de brigada de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Capacitación realizada	1	Anual	3%											
		Gestionar capacitacion inicial COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Capacitación Gestionada	1	Anual	1%											
		Gestionar capacitacion inicial COCOLA	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Capacitación Gestionada	1	Anual	1%											
		Gestionar Inscripcion para Curso de 50 horas del SST (COPASST Y COCOLA)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Numero de integrantes inscritos	1	Anual	1%											
		Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, elecciones 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, Físicos y Documental	Informe de % de peronal con induccion / personal contratado	100%	Trimestral	1%											
		Liquidar los contratos a su cago	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	contratos liquidados	100%	Anual	1%											

100,00%

Versión 1: enero de 2025

Elaboró: Mery Rojas Largacha - Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental

Revisó: Sandra Maritza Vargas Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

