



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.

Table with 7 columns: 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)

Table with 12 columns: (ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS, INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD), TAREA, RESPONSABLE, NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO, META, FRECUENCIA DE MEDICIÓN, PONDERACIÓN DEL INDICADOR, CRONOGRAMA (2024), AVANCE (%), RESULTADO, OBSERVACION

Main table with 6 rows of activities. Each row includes details on the task, responsible party, indicators, and progress. Activities include: Elaborar plan de trabajo del SGSST, Realizar reporte de Autoevaluación del año 2023, Formular el plan de reinversión de la ARL, Elaborar el presupuesto anual para el SGSST, Realizar la rendición de cuentas ante el comité de Gerencia, Presentar el Plan de Trabajo al COPASST, and Revisar y actualizar las políticas del SGSST.

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%			50%									100%	3,00%	Se realiza revisión y actualización de matriz legal del SG-SST de la entidad correspondiente al primer semestre del año 2024.  De igual manera se lleva a cabo la revisión y actualización de la matriz legal de la entidad para el segundo semestre del año.  Se cargan soportes pertinentes.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/15g-6cc5AV6MsaYtMnmZj1W0Xk9AfGxRW">https://drive.google.com/drive/folders/15g-6cc5AV6MsaYtMnmZj1W0Xk9AfGxRW</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	2	Semestral	2,00%				0.5								50%	1,00%	Se realiza informe de seguimiento al plan de trabajo del COPASST <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QpNfkvwr53XWZS3CNibTpFT5qAZ9WGH5">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QpNfkvwr53XWZS3CNibTpFT5qAZ9WGH5</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%				###								50%	1,00%	Se presenta informe de acompañamiento a reuniones del COPASST <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H5EuM9vwnA9pCokPCgZjQWR7ZTO1wbOf">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H5EuM9vwnA9pCokPCgZjQWR7ZTO1wbOf</a>
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%				###								50%	1,50%	Se realiza seguimiento de los contratos outsourcing para las entidades de aseo y vigilancia, donde se solicitaron y verificaron los soportes pertinentes de los planes y programas de capacitación relacionados al SG-SST.  Se cargan soportes pertinentes.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1MMdEwL91fy4fEFF6uRm43vMFpwLjFWHu">https://drive.google.com/drive/folders/1MMdEwL91fy4fEFF6uRm43vMFpwLjFWHu</a>
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%				1								100%	3,00%	Se realiza revisión, actualización y/o creación de los correspondientes planes de emergencias para la sede administrativa (Claustro las aguas) y las vitrinas promocionales (Calle os anticuario – Bogotá. Cartagena, Zipaquirá) de Artesanías de Colombia S.A.  Se cargan soportes pertinentes.  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1NxZ1bWraRwKzA7jTdQVWgub7jOPGE0q">https://drive.google.com/drive/folders/1NxZ1bWraRwKzA7jTdQVWgub7jOPGE0q</a>
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%				###								100%	2,00%	Se llevó a cabo la divulgación de los correspondientes planes de emergencia actualizados/elaborados para las diferentes instalaciones de la entidad (Claustro las aguas y vitrinas promocionales en Bogotá, Cartagena, Zipaquirá). Lo anterior mediante diferentes medios a disposición para comunicaciones internas.  Soportes cargados en carpeta  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q3M09utwLLqbnlIDTPzNKWejn5m9OnoX">https://drive.google.com/drive/folders/1Q3M09utwLLqbnlIDTPzNKWejn5m9OnoX</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	3	Cuatrimestral	3,00%			0.3		0.3							67%	2,00%	Se realiza inspección correspondiente al primer y segundo trimestre del año para elementos de emergencia y dotación de botiquines en conjunto con el COPASST. Se elaboran los correspondientes informes de inspección y/o hallazgos.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120w24_CYr8pE-BkZANnvaG3qDakh2NnS">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120w24_CYr8pE-BkZANnvaG3qDakh2NnS</a>
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%			0.3		0.3							67%	2,00%	Se realiza inspección correspondiente al primer y segundo trimestres del año para las áreas de trabajo de las instalaciones en conjunto con el COPASST. Se elaboran los correspondientes informes de inspección y/o hallazgos.  <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/114D3nh87dc5GJhW1PaqRXWFvdQh24uJA">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/114D3nh87dc5GJhW1PaqRXWFvdQh24uJA</a>

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

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%				1									100%	1,00%	Se lleva a cabo actualización de hojas de vida de extintores para el año 2024, realizado modificaciones y adiciones en su formato. <a href="https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1oWys99WOq69LEZdmW0o6_zGp1rWhPJZJ">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1oWys99WOq69LEZdmW0o6_zGp1rWhPJZJ</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	Anual	3,00%				1									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	Cuatrienal	3,00%				###									67%	2,00%	A lo largo del primer semestre y el tercer trimestre 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/11HKRV3gm90orGVHOKJSOEvLiU4EbVVK">https://drive.google.com/drive/folders/11HKRV3gm90orGVHOKJSOEvLiU4EbVVK</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%				###									100%	2,00%	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 "pública" . <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7ykflipHMRLVBfgSCQlcrYIQYhMjFce">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7ykflipHMRLVBfgSCQlcrYIQYhMjFce</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%													100%	1,00%	Se realiza seguimiento con el fin de determinar, si existe compromiso por parte de los funcionarios a los hallazgos o patologías identificadas como resultado de los exámenes ocupacionales practicados en el mes de junio de 2033. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1W0lIdiCQ1BonesHeBSnbgogWGesMyxz9">https://drive.google.com/drive/folders/1W0lIdiCQ1BonesHeBSnbgogWGesMyxz9</a>
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%				###									75%	1,50%	Soporte de respuestas e informe resumen del primer semestre del año 2024 de información sociodemográfica recopilada/actualizada.  De igual manera se cargan los listados de información sociodemográfica recopilada por parte de funcionarios y contratistas dentro del periodo enero - septiembre del año 2024. <a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18ligsA5KqzSZ7YjNhdKJei2b4CO2HU6U">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18ligsA5KqzSZ7YjNhdKJei2b4CO2HU6U</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_zhOHolr3vnmh8QePF0pN5u4J_8v">https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1XpLp_zhOHolr3vnmh8QePF0pN5u4J_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%			0,5			0,5				100%	5,00%	<p>Para el primer semestre del año 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.</p> <p>Para el segundo semestre del año se realiza la socialización de recomendaciones para mejorar su postura durante la jornada laboral acompañado de enlaces relacionados al tema.</p> <p>.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/14YTgmYKSQi3t6KhjS6Wils2DMPwGHUnU">https://drive.google.com/drive/folders/14YTgmYKSQi3t6KhjS6Wils2DMPwGHUnU</a></p>
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				67%	0,67%	<p>Se realizan dos socializaciones mediante correo electrónico institucional que resaltan la importancia de la realización pausas activas, estas se acompañaron con anexos que proporcionaron un mayor conocimiento sobre la ejecución de pausas activas.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KZOi5qdCk6SyKe1DfaSdQK35NHZ5cMwS">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KZOi5qdCk6SyKe1DfaSdQK35NHZ5cMwS</a></p>
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%			0,5			0,5				100%	2,00%	<p>Se carga informe de morbilidad y ausentismo para el cuarto trimestre del año 2023.</p> <p>Adicionalmente se elabora y cargan los informes de morbilidad y ausentismo correspondientes al primer y segundo trimestre del año 2024.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13cfGe2z-WI05i68BR73OIQdPs4HgK9RZ">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13cfGe2z-WI05i68BR73OIQdPs4HgK9RZ</a></p>
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%			50%				100%	2,00%	<p>Se carga informe de análisis para el segundo semestre del 2023 en la carpeta.</p> <p>De igual manera se elabora y carga informe de análisis correspondiente al primer y segundo trimestre del año 2024.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SFo7fKuBVfMGHNKjgJNLGkOyBg1R_Q7a">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SFo7fKuBVfMGHNKjgJNLGkOyBg1R_Q7a</a></p>
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%	<p>Se elabora informe de actividades orientadas a disminuir el riesgo psicosocial y promover la salud mental realizadas durante el primer semestre de año 2024.</p> <p>Se carga soporte en Carpeta.</p> <p><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></p>
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			0,5				100%	1,00%	<p>Se realizó sensibilización con respecto a los estilos de vida saludable, enfocada en la prevención del consumo de sustancias alcohólicas y consumo de tabaco, a través de piezas informativa, acompañadas de diferentes enlaces con materia audiovisual enfocada en concientizar y proporcionar mayor información relacionada.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1pBn9i50bghsbUGxnacYd07RR0Q4p0F5">https://drive.google.com/drive/folders/1pBn9i50bghsbUGxnacYd07RR0Q4p0F5</a></p>

<p>Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Auditoría del COPPAST realizada</p>	1	Anual	5,00%													1					100%	5,00%	<p>Entre los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2024, se realiza la planeación y ejecución de la evaluación interna de estándares mínimos del SG-SST por parte del COPASST. Se realiza el cargue del soporte de la gestión realizada y resultados.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/18_ZPcgamz7gflkfCA7xlKsYtPKEzj1o">https://drive.google.com/drive/folders/18_ZPcgamz7gflkfCA7xlKsYtPKEzj1o</a></p>		
<p>Atender la auditoría externa al SGSST</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Auditoría Realizada</p>	1	Anual	5,00%																		0%	0,00%			
<p>Medir y presentar informes de indicadores del SGSST</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Informe de indicadores presentado</p>	4	Trimestral	4,00%																		75%	3,00%	<p>Se presenta informe con indicadores correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del año 2024.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X-BkoG3hO2SR76PkFOgKCHGXfntV55IU">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X-BkoG3hO2SR76PkFOgKCHGXfntV55IU</a></p>		
<p>Realizar la socialización del informe de auditoría del SGSST</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Socialización realizada y medición cargada en Isolucion</p>	1	Anual	2,00%																		0%	0,00%			
<p>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)</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente</p>	4	Trimestral	4,00%																		75%	3,00%	<p>Se realiza medición a los indicadores, de acuerdo a su frecuencia, correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del año 2024. Se cargan soportes de seguimientos realizados con corte al tercer trimestres (Septiembre)</p> <p><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></p>		
<p>Realizar el seguimiento de las acciones de mejora a su cargo y verificar cierre eficaz o ineficaz (Acción correctiva y/o notas de mejora).</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Seguimiento a los acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente</p>	4	Trimestral	2,00%																		75%	1,50%	<p>Se realiza cierre de las acciones correctivas y/o notas de mejora 282, 244, 246, 272, 279 y 211</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KU-mDafFLCFxLGTn0IyaRLEGWnciq5y">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1KU-mDafFLCFxLGTn0IyaRLEGWnciq5y</a></p>		
<p>Gestionar capacitaciones a integrantes de brigada de emergencia</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>Informe de Capacitaciones gestionadas</p>	1	Anual	3,00%																		0%	0,00%			
<p>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</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>%Contratistas y/o funcionarios participes en procesos de inducción del SST,</p>	100%	Trimestral	1,00%																		100%	1,00%	<p>Se realiza inducción a contratistas que se vicularon a la entidad en los meses enero - marzo, abril de 2024.</p> <p>Para el mes de septiembre se realiza el proceso de reinducción</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--ij4lawGILYPuDOKe--YIX">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--ij4lawGILYPuDOKe--YIX</a></p>		
<p>Liquidar los contratos a su cargo</p>	<p>Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas</p>	<p>contratos liquidados</p>	100%	Anual	1,00%																		100%	1,00%	<p>Se elaboran las correspondiste actas de liquidación para los diferentes contratos a cargo del responsable del SG-SST. Soportes cargados en carpeta</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/190kWF0z6S3N59MopDbM7EhtFhhwRpL">https://drive.google.com/drive/folders/190kWF0z6S3N59MopDbM7EhtFhhwRpL</a></p>		
100,00%																							<b>AVANCE DEL PLAN</b>			<b>71,17%</b>	

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:**