



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: Diciembre 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 Físicos	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 : 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%	1							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%	1							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_F3afUIZOqzAaDiv1
	Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Presupuesto aprobado	1	Anual	1,00%	1							100%	1,00%	Presupuesto elaborado 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 Físicos	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 https://drive.google.com/drive/folders/1x_iExRQfmcj4SQK5E-BOkYDSRFQmD9eU
	Presentar el Plan de Trabajo al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos	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 https://drive.google.com/drive/folders/10wuGf32MEB3LWl-WCxEiuz9wyqP4yRl4

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%															1			100%	2,00%	Para el año 2024 se realiza la revisión y actualización de la política del SG-SST, esta actividad conto con el apoyo del COPASST. Se realiza el cargue de la respectiva política y soporte de la gestión realizada para el cumplimiento de la actividad. https://drive.google.com/drive/folders/1MVtgM40x4jYz4GzstUDaLlFixePBL_5o
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. https://drive.google.com/drive/folders/15g-6cc5AV6MsaYtMnmZj1W0Xk9AfGxRW
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											100%	2,00%	Se realiza informe de seguimiento plan de trabajo del COPASST https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QpNfkvvr53XWZS3CNibTpFT5qAZ9WGH5
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%							###											100%	2,00%	Se presenta informe de acompañamiento a reuniones del COPASST https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1H5EuM9vwnA9pCokPCgZjQWR7ZTO1wbOf
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%							###											100%	3,00%	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. De igual manera se solicitan y verifican otros documentos relacionados al cumplimiento de los estándares mínimos del SST. Se cargan soportes pertinentes. https://drive.google.com/drive/folders/1MMdEWL91fy4IEFF6uRm43vMFpwLjFWHu
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. https://drive.google.com/drive/folders/1NxZ1bWraRwKzA7jTdQVWGub7jOPGEm0q
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 https://drive.google.com/drive/folders/1Q3M09utwLLqbnIIDTPzNKWejn5m9OoX

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 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	Cuatrimstral	3,00%			0,3		0,3		0,3		100%	3,00%	Se realizan de forma adecuada las inspecciones programadas para la vigencia 2024 para elementos de emergencia y dotación de botiquines en conjunto con el COPASST. Se elaboran los correspondientes informes de inspección y/o hallazgos. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/120w24_CYr8pE-BkZANvvaG3qDakh2NnS
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	Cuatrimstral	3,00%			0,3		0,3		0,3		100%	3,00%	Se realizan de forma adecuada las inspecciones programadas para la vigencia 2024 para áreas de trabajo de las instalaciones en conjunto con el COPASST. Se elaboran los correspondientes informes de inspección y/o hallazgos. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/114D3nh87dc5GJhW1PaqRXWFvdQh24uJA
Realizar simulacro de evacuación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Simulacro realizado	1	Anual	1,00%							1		100%	1,00%	Para el mes de octubre la entidad participo en el simulacro distrital de evacuación 2024. Se elabora informe de desarrollo y resultados. https://drive.google.com/drive/folders/16kc9yw18k1WUopenXj9sngWpexQND11f?usp=drive_link
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. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1oWys99WOq69LEZdmW0o6_zGp1rWhPJZJ
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. https://drive.google.com/drive/folders/1hAQ9p62s39xKzIq6LryeNBEvmZq5e8kv
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%			###		###		###		100%	3,00%	A lo largo del primer y segundo semestre del año 2024, se realizó la entrega elementos de protección personal a las 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. https://drive.google.com/drive/folders/11HKRV3gm90orGVH0KJS0tEvLtU4EbVVK
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%							1		100%	5,00%	Se realiza la batería de riesgo psicosocial acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente (Resolución 2764 de 2022). Esta fue elaborada con el apoyo de un profesional en Psicología especialista en SST. https://drive.google.com/drive/folders/1AHvdhPQHr53Sf9FOvGbSdLtzxb5-uA4F?usp=drive_link
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 "publica" . https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1q7ykflipHMRLVBfgSCQlcrYIQYhMjFce

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%											100%	2,00%	Se carga informe de análisis para el segundo semestre del 2023 en la carpeta. De igual manera se elabora y carga informe de análisis correspondiente al primer y segundo trimestre del año 2024. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SFo7fKuBVfMGHNKjgJNLGkOyBg1R_Q7a	
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%													100%	6,00%	Se elaboran informes de avance sobre las actividades orientadas a disminuir el riesgo psicosocial y promover la salud mental realizadas durante la vigencia 2024. Se cargan soportes en carpeta. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1EDrs_ltpUwHy9nc_Zrc84aCrFX5f3BnQ
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									100%	1,00%	Se realizó sensibilización con respecto a los estilos de vida saludable, enfocado en la prevención del consumo de sustancias alcohólicas y consumo de tabaco, a través de piezas informativa, acompañadas de diferentes enlaces con materia audiovisual enfocado en concientizar y proporcionar mayor información relacionada. https://drive.google.com/drive/folders/1pBn9I50bghslbUGxnacYd07RR0Q4p0F5
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%													100%	5,00%	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. https://drive.google.com/drive/folders/18_ZPcgamz7gflkCA7xIKSsYTpKEzj1o
Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicas	Auditoría Realizada	1	Anual	5,00%													100%	5,00%	Para el mes de octubre del año 2024 se programó y realizo la auditoría externa del SG-SST acorde a lo establecido en el plan anula de trabajo. Dando un resultado de 100% de cumplimiento, esto según lo establecido en la resolución 0312 del 2019. https://drive.google.com/drive/folders/1KLX4UECG9tGzAvOwZgJEFS2tFbK3kjN0?usp=drive_link
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%													100%	4,00%	Se presenta informe con indicadores correspondiente al primer, segundo, tercer y trimestre del año 2024. 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 Isolucion	1	Anual	2,00%													100%	2,00%	Se realiza socialización de resultados de la auditoría al SG-SST para el año 2024 durante la actividad de cierre de gestión. Adicionalmente estos resultados se compartieron con el COPASST y la alta dirección de la entidad. Se cargan soportes de socialización en carpeta. https://drive.google.com/drive/folders/1oJ8emem812QA8j9vQsXjnMW1LVtZ49fs?usp=drive_link

	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%										100%	4,00%	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) https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1loXKUYB2SX6nRN5x3q_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 Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2,00%										100%	2,00%	Se realiza cierre de las acciones correctivas y/o notas de mejora 282, 244, 246, 272, 279 y 211 Teniendo como base los hallazgo de la auditoría se establecieron las acciones pertinentes en ISOLUCION: NC298, Accion de mejora 315, 316, 317 y 318 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%										100%	3,00%	Se realiza capacitacion de pista a algunos brigadista, para fortalecer conocimientos en incendios, evacuación y primeros auxilios. https://drive.google.com/drive/folders/1H7RIWQB7JYreHMr dNDgycY9Vq9kdxljc
	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%										100%	1,00%	Se realiza inducción a contratistas que se vincularon a la entidad en los meses enero - marzo, abril de 2024. Para el mes de septiembre se realiza el proceso de reinducción https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1gUQzN92--iJ4lawGfYPuDOKEuo--YIX
	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 https://drive.google.com/drive/folders/190kW-FOz6S3N59MopDbM7EhtFhhlwRpL
						100,00%	AVANCE DEL PLAN										100,00%	

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 Roza - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera

Control de Cambios: