



PLAN DE ACCIÓN 2025

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	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				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2025						
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION				
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%	1							100%	1,00%	Se realiza la creación de plan de trabajo para el SG-SST para la vigencia 2025: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1jKG0KuvHJ_drFRPAVsMGOQqihicw3QYq	
		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%	1								100%	1,00%	Se realiza el autorreporte de avance del SG-SST para el año 2024 en la plataforma establecida por ministerio de trabajo: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QIG4vhPcSzMK3hFJ7DlrYo2q9HlPpqr
		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%	1								100%	1,00%	Se elabora plan de reinversión con ARL para la vigencia 2025, este se elabora en conjunto del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo de Artesanías de Colombia S.A. – BIC y el profesional designado por ARL Positiva: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13tlwXfjFwZnlbm_5Trpe6HYXv6IEH6u
		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%	1								100%	1,00%	Se elabora presupuesto para la vigencia 2025 del SG-SST: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SELgTzSa3dMm3rk9VPEMS7L1rfwHPNfF
		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%	1								100%	3,00%	Se presenta informe de rendición de cuentas a la gerencia general de Artesanías de Colombia S.A.-BIC de la gestión realizada durante la vigencia 2024 para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uimCZbJdbZu05AIFLDJKk_DK1zEKkYjL
		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%	1								100%	2,00%	Se realiza socialización del plan de trabajo elaborado para la vigencia 2025 al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST). Se levanta acta socialización pertinente: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Eyyvkq5GhBXgScZdVwCVPEGi-T5-uFVL6
		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%									0%	0,00%	

(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: 31/03/2025			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
		Gestionar elecciones de COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	COPASST conformado	1	Anual	2%						0%	0,00%	
		Revisar y actualizar las políticas del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Políticas revisadas y actualizadas	1	Anual	2%						0%	0,00%	
		Revisar y actualizar la matriz legal del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Matriz legal actualizada	2	Semestral	3%						0%	0,00%	
		Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de seguimiento al plan de trabajo del COPASST	2	Semestral	1%						0%	0,00%	
		Acompañar reuniones del COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de % de asistencia a las reuniones convocadas y conclusiones principales	100%	Semestral	2%						0%	0,00%	
		Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Seguimientos realizados	2	Semestral	2%						0%	0,00%	
		Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia PARA TODAS LAS SEDES DE LA ENTIDAD	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Sedes con plan de emergencias actualizado	100%	Anual	3%						0%	0,00%	
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Plan de emergencia socializado	4	Trimestral	1%		1				25%	0,25%	El día 26 de marzo del año 2025 se realizó la socialización de los planes de emergencia de la entidad en su versión más actualizada a todos los colaboradores de la entidad vía correo electrónico. Para ello se utilizó una pieza grafica con sus anexos respectivos: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1PV2o8zT_Et7Azk4Qy5iP4WKfE4u3U83
		Realizar la inspección a recursos de emergencia (camillas, extintores y botiquin, etc)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de las Inspecciones realizadas, formato de re abastecimiento de botiquines	3	Cuatrimestral	3%		1				33%	1,00%	Para el mes de marzo del año 2025 se llevaron a cabo las correspondientes inspecciones a los elementos de atención a emergencias (extintores, botiquines, camillas, etc...) pertenecientes a la entidad distribuidos en sus instalaciones: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Isd0S5VjRR17TLTJPjRIITDS15oYVfHQ

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2025			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTA DO	OBSERVACION	
	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Realizar la inspección de las áreas de trabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de las inspecciones de áreas en trabajo presencial realizadas	3	Cuatrimestral	3%		1				33%	1,00%	Para el mes de marzo del año 2025 se llevaron a cabo las correspondientes inspecciones a las áreas, instalaciones y zonas comunes pertenecientes a la entidad: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Es4xc5Ajs2uVFU78D0C3f9L13zIdeR__
		Realizar campaña de sensibilización de manejo de situaciones de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Campañas de prevención realizadas	3	Anual	2%		1				33%	0,67%	El día 26 de marzo del año 2025, se lleva a cabo la socialización de una comunicación alusiva a la importancia de la participación activa de los colaboradores de la entidad en la detección, reporte de condiciones o actos inseguros, la prevención y respuesta ante situaciones de emergencia. Esta contenía recomendaciones específicas dirigidas a los colaboradores de la entidad: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fbpNWC67oDy8XSWSKmfyyd7ozXM8SSVy
		Realizar simulacro de evacuación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Simulacro realizado	2	Semestral	1%						0%	0,00%	
		Actualizar hoja de vida de extintores	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Hojas de vida actualizadas	1	Anual	1%						0%	0,00%	
		Revisar, actualizar y/o crear las matrices de riesgos y peligros de la entidad.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Matriz de riesgos actualizada	1	Anual	3%						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, Físicos y Documental	Acta entrega de elementos a brigadistas	3	Cuatrienal	2%						0%	0,00%	
		Gestionar la realización de la Bateria de Riesgo Psicosocial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de resultados	1	Anual	5%						0%	0,00%	
		Realizar la creación y/o actualización de hojas de vida ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Hojas de vida actualizadas	2	Semestral	1%						0%	0,00%	
		Realizar los exámenes ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de Seguimiento de los compromisos de los resultados de lo exámenes médicos realizados	1	Anual	4%						0%	0,00%	

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2025			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTA DO	OBSERVACION	
		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, Físicos y Documental	% de personas contratadas con encuesta diligenciada	100%	Mensual	1%	1	1	1			25%	0,25%	Se realiza la actualización de perfil sociodemográfico para la vigencia 2025 y se realiza seguimiento a su correcto diligenciamiento: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19fACLCSdDokH5ASVOpd73W6E4uYSVvINt
		Informe de perfil sociodemografico	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe			1%						0%	0,00%	
		Realizar el Día de la Salud	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Día de la salud realizado	1	Anual	5%						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, Físicos y Documental	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	1%						0%	0,00%	
		Campañas de sensibilización para la realización de pausas activas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Pausas activas realizadas	3	Cuatrimestral	1%	1					33%	0,33%	El día 21 de marzo del año 2025, se lleva a cabo la socialización de una comunicación alusiva a las pausas activas visuales, que proporcione el paso a paso de ejercicios sencillos que permiten reducir el cansancio visual. Esta socialización se realizó vía correo electrónico y fue dirigida a todos los colaboradores de la entidad: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uzkp43dnn91r-hMkUzOxKJSKI6LctUC
		Realizar informe de morbilidad frente al ausentismo laboral	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de morbilidad	2	Semestral	2%						0%	0,00%	
		Presentar informe de análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad a las partes interesadas	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Análisis y recomendaciones frente a los resultados de morbilidad presentado a Coordinación de Recursos Humanos	3	Cuatrimestral	2%						0%	0,00%	
		Formulación del Plan de riesgo psicosocial para el año 2025	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Plan aprobado	1	Anual	1%	1					100%	1,00%	Se realiza creación del plan/cronograma de trabajo enfocado en la reducción de riesgo psicosocial : https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dgDZjhB96tT9a3-tkarDckMTbRsAuUai
		Presentar el plan y gestionar la realización de actividades orientadas a disminuir el riesgo psicosocial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Cumplimiento del plan	1	Semestral	5%						0%	0,00%	

(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	CRONOGRAMA				INFORME DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO FECHA: 31/03/2025			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTA DO	OBSERVACION	
		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, Físicos y Documental	Campañas de prevención realizadas	2	Semestral	1%						0%	0,00%	
		Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Auditoría del COPPAST realizada	1	Anual	5%						0%	0,00%	
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Auditoría Realizada	1	Anual	5%						0%	0,00%	
		Medir y presentar informes de indicadores del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe de indicadores presentado	4	Trimestral	3%		1				25%	0,75%	Se elabora informe de seguimiento a indicadores del SG-SST correspondientes al periodo transcurrido de la vigencia 2025 (Corte a mes de marzo): https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w269ZGxNJhKAwG3rTp9GpkMmPu7ZJr
		Realizar la socialización del informe de auditoría del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Socialización realizada y medición cargada en Isolucion	1	Anual	2%						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, Físicos y Documental	Seguimiento a los indicadores realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	3%		1				25%	0,75%	Se realiza el correspondiente seguimiento a los indicadores designados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad en la plataforma ISOLUCION con periodicidad trimestral para la vigencia 2025. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1z960qcqEY3jBZAMsutS5YUPvktwh4vfw
		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 las acciones de mejora realizado en Isolucion oportunamente	4	Trimestral	2%		1				25%	0,50%	Se realiza el seguimiento establecido a las acciones de mejora establecidas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la entidad en la plataforma ISOLUCION. Se realiza la aclaración de que con corte al tercer trimestre de la vigencia 2025 no se cuenta con acciones correctivas o de mejora abiertas. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hOq1u0SnFY-UKIbIPTDrV5hwH3p9HNbS
		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%						0%	0,00%	
		Gestionar capacitación inicial COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Capacitación Gestionada	1	Anual	1%						0%	0,00%	

(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: 31/03/2025			
								1	2	3	4	AVANCE (%)	RESULTADO	OBSERVACION	
		Gestionar capacitacion inicial COCOLA	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Capacitación Gestionada	1	Anual	1%						0%	0,00%	
		Gestionar Inscripción 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%						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, Físicos y Documental	Informe de % de personal con induccion / personal contratado	100%	Trimestral	1%		1				25%	0,25%	Se elabora informe de procesos de inducción y/o reintroducción realizados durante la vigencia 2025 (Con corte al mes de marzo) a funcionarios y contratistas de la entidad. Dando como resultado un cumplimiento del 100% con respecto a las vinculaciones realizadas: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11A2bndX1fjWcWdQLOCJLkEr6X6V2tFht
		Liquidar los contratos a su cargo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	contratos liquidados	100%	Anual	1%						0%	0,00%	
												100,00%		15,75%	

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