PLAN DE ACCIÓN 2025

artesanías de colombia

OBJETIVO:	Mantener el Sistema de C vigente.	Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SS	T con el fin de prevenir accidentes y enf	ermedades laborales y promov	er condic	iones saludable	s en el entorno, o	lando cum	nplimie	ento a	la nori	mativida																																																	
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		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera- Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		Administra y Financiera Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Físicos y		RESPONSA SEGUIMI			Rojas	Largacl
(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓ N DEL INDICADOR	1	CRC 2	ONOG		4																																																	
Gestionar el Talento Humano de acuerdo con los ejes fundamentales del Plan de Desarrollo y las	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%																																																						
prioridades estratégicas de la entidad		Realizar reporte de Autoevaluación del año 2024 en la plataforma del Ministerio de Trabajo, de acuerdo con los requisitos exigidos en la círcular 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		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		1	Anual	3%																																																						
		Presentar el Plan de Trabajo al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		1	Anual	2%																																																						
		Gestionar Eleccion comité de convivencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		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 /	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA	TAREA	RESPONSABLE	NOMBRE DEL INDICADOR O	META	FRECUENCIA	PONDERACIÓ N DEL		CRO	NOC	GRAM	IA		
PROYECTOS	(ACTIVIDAD)			PRODUCTO		DE MEDICIÓN	INDICADOR		2		3		4	
		Revisar y actualizar las políticas del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		1	Anual	2%							
		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%							
		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%							
		Acompañar reuniónes 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%							
		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%							
		Realizar revisión y/o actualización del plan de emergencia PÁRA TODAS LAS SEDES DE LA ENTIDAD	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		100%	Anual	3%							
		Realizar Divulgación del plan de emergencia	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		4	Trimestral	1%							
		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%							
		Realizar la inspección de las áreas de trabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		3	Cuatrimestral	3%							
		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%							
	Mejoramiento de la calidad de vida laboral	Realizar simulacro de evacuación	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		2	Semestral	1%							

(ESTRATEGIA)	INICIATIVA		NOMBRE DEL INDICADOR O		FRECUENCIA	PONDERACIÓ		CRO	ONOGRAMA					
PROGRAMAS / PROYECTOS	TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTO	META	DE MEDICIÓN	N DEL INDICADOR	1	2		3		4	
		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%							
		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		1	Anual	3%							
		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		3	Cuatrienal	2%							
		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%							
		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%							
		Realizar los exámenes ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		1	Anual	4%							
		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%							
		Informe de perfil sociodemografico	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Informe			1%							
		Realizar el Día de la Salud	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		1	Anual	5%							
		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		2	Semestral	1%							

(ESTRATEGIA)	INICIATIVA		NOMBRE DEL INDICADOR O		FRECUENCIA	PONDERACIÓ		С	RON	IOGR.	AMA			
PROGRAMAS / PROYECTOS	TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTO	META	DE MEDICIÓN	N DEL INDICADOR	1	2		3		4	
		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%							
		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%							
		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 mrobilidad presentado a Coordinación de Recursos Humanos	3	Cuatrimestral	2%							
		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%							
		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%							
		Realizar campañas de sensibilización de estilos de vida saludale frente a la prevención del consumo del tabaco y alcohol.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		2	Semestral	1%							
		Gestionar y Atender la evaluación del SGSST por parte del Copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		1	Anual	5%							
		Atender la auditoría externa al SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	Auditoría Realizada	1	Anual	5%							
		Medir y presentar informes de indicadores del SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		4	Trimestral	3%							
		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%							
		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%							

(ESTRATEGIA)	INICIATIVA		NOMBRE DEL INDICADOR O	META	FRECUENCIA	PONDERACIÓ		CRONOGRA			RAMA			
PROGRAMAS / PROYECTOS	(ACTIVIDAD)	TACTICA ESTRATÉGICA TAREA RESPONSABLE PRODU	PRODUCTO		DE MEDICIÓN	N DEL INDICADOR	1	7	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		1	Anual	1%							
		Realizar inducción del SST (protocolos de bioseguridad, eleciones 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 Rozo - Coordinadora Subgerencia Administrativa y Financiera- Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera