



(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	RECURSOS				NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA						
				Físico	Humano	Financiero s	Tecnológ icos					1	2	3	4			
		Formular y ejecutar el Plan de riesgo psicosocial	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X	X		Informe de avance y cumplimiento del plan de riesgo psicosocial	2	Semestral	1%							
		Aplicar la encuesta sociodemográfica (planta y contratistas) y realizar su análisis	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Informe de encuesta sociodemográfica e informe de interpretación	1	Anual	1%							
		Crear y/o actualizar hojas de vida ocupacionales	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Registros de encuesta sociodemográfica e informe de interpretación	1	Anual	1%							
		Establecer indicadores de desempeño en SST.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Seguimiento medición y verificación de de metas e indicadores del SGSST	3	Cuatrimstral	1%							
		Elaborar el presupuesto anual para el SGSST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X	X		Presupuesto aprobado	1	Anual	1%							
		Definir competencias y ejecutar planes de capacitación en SST.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Informe de capacitaciones realizadas	2	Semestral	3%							
		Presentar el programa de capacitación anual al COPASST	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Programa de capacitación	1	Anual	3%							
		Realizar inducción del personal, para la socialización de peligros, riesgo y controles, así como los roles y responsabilidades en SST.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Soportes de inducción	2	Semestral	1%							
		Capacitación: Fortalecer el conocimiento de los trabajadores sobre la identificación de peligros, evaluación de riesgos y aplicación de controles, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, copasst	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	X	X	X		Registros de asistencia a capacitación de riesgos y controles	2	Semestral	2%							
		Capacitación: Promover hábitos de vida saludable en los trabajadores que contribuyan al bienestar físico y mental, la prevención de enfermedades y la mejora de la calidad de vida laboral, autocuidado reporte de actos y condiciones inseguras.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	X	X	X		Lista de asistencia	1	Anual	3%							
		Capacitación: Sensibilizar a los trabajadores sobre la correcta adecuación del puesto de trabajo y la adopción de posturas ergonómicas, para prevenir trastornos musculoesqueléticos.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	X	X	X		Sensibilización realizada	1	Anual	3%							
		Capacitación: Fortalecer la conciencia sobre la importancia de la salud mental, promoviendo el manejo adecuado del estrés y la identificación temprana de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental	X	X	X		Lista de asistencia	3	Cuatrimstral	3%							
		Establecer canales de comunicación interna y externa en SST.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Matriz de comunicaciones	1	Anual	1%							
		Actualización y mantenimiento de la documentación de seguridad y salud en el trabajo.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Documentos creados y/o actualizados	4	Mensual	2%							
		Divulgar las modificaciones de la documentación de seguridad y salud en el trabajo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X		X	Documentosdivulgados	2	Semestral	1%							



(ESTRATEGIA) PROGRAMAS / PROYECTOS	INICIATIVA TACTICA ESTRATÉGICA (ACTIVIDAD)	TAREA	RESPONSABLE	RECURSOS				NOMBRE DEL INDICADOR O PRODUCTO	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PONDERACIÓN DEL INDICADOR	CRONOGRAMA						
				Físico	Humano	Financiero s	Tecnológ icos					1	2	3	4			
		Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos según la resolución 312 del año inmediatamente anterior con la ARL	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X	X	X	informe de autoevaluación	1	Anual	3%							
		Realizar auditorías externa del SG-SST y seguimiento al plan de las no conformidades	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X	X		Informe de auditoria Notas de auditor Hoja de vida de auditor (competencias)	1	Anual	3%							
		Realizar auditorías internas del SG-SST y seguimiento al plan de las no conformidades	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Informe de auditoria Notas de auditor Hoja de vida de auditor (competencias)	1	Anual	1%							
		Analizar causas y definir acciones correctivas, procedentes de las inspecciones, auditorías etc. Evaluar la eficacia de las acciones implementadas.	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Informe de seguimiento de acciones correctivas	3	Cuatrimestral	3%							
		Realizar la revisión del SG-SST por la alta dirección, del año inmediatamente anterior .	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Informe de revisión gerencial integrado con otros sistemas	1	Anual	4%							
		Realizar la rendición de cuentas de Copasst del año inmediatamente anterior	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Rendición de cuentas realizada	1	Anual	2%							
		Liquidar los contratos a su cargo (actividad de cierre administrativo asociada a mejora y control del sistema)	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera- Coordinación Gestión de Recursos Humanos, Físicos y Documental		X			Contratos cerrados	1	Anual	1%							
BPM Restaurante	Gestionar el programa de BPM del restaurante	Hacer el seguimiento al programa de almacenamiento e inspecciones del restaurante	Profesional HSEQ Restaurante		X			Programa y diligenciamiento inspecciones planeadas	1	Anual	1%							
		Hacer el seguimiento al programa de limpieza y desinfección	Profesional HSEQ Restaurante		X			Sopor documentales programa y registro	12	Mensual	1%							
		Hacer al programa control de fumigación	Profesional HSEQ Restaurante		X			Sopor documentales programa y registro	2	Semestral	1%							
		Hacer el seguimiento programa de agua potable al lavado del tanque	Profesional HSEQ Restaurante		X			Sopor documentales programa y registro	2	Semestral	1%							
		Hacer el seguimiento el seguimiento programa de control de materias primas y proveedores	Profesional HSEQ Restaurante		X			Sopor documentales programa y registro	12	Mensual	1%							
		Hacer el seguimiento programa de residuos solidos	Profesional HSEQ Restaurante		X			Sopor documentales programa y registro	12	Mensual	1%							
		Hacer el seguimiento al control de temperaturas	Profesional HSEQ Restaurante		X			Registro de temperaturas	12	Mensual	1%							
		Hacer el seguimiento al control de documental Buenas Practica de Manofactura (BPM)	Profesional HSEQ Restaurante		X			Documentos BPM	2	Semestral	1%							

100%

Versión 1: enero de 2025

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

Responsable de SGSST

Aprobó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo - Subgerente Administrativa y Financiera