CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P

**DIRECTIVA GERENCIA N° 008 DE 2024**
**(31 de enero de 2024)**

**PARA:** DIRECTIVOS, ASESORES, TRABAJADORES, CONTRATISTAS DE LA EMPRESA

**DE:** Pedro Elías Rojas Cáceres
Gerente Suplente CEDELCA S.A. E.S.P.

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DE PLANES OPERATIVOS POR PROCESO DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A. E.S.P., PARA LA VIGENCIA DE 2024.

Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P., es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana del orden nacional con autonomía administrativa, patrimonial, y presupuestal, clasificada legalmente como empresa de servicios públicos mixta, perteneciente al sector minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometido al Régimen General de las Empresas del sector eléctrico, con régimen especial de derecho privado contemplado en la Ley 142 de 1994.

La Ley 142 de 1994 en su artículo 46, definió el control interno como el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan, siendo obligación del control interno disponer de medidas objetivas de resultados, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y divulgación.

Mediante Directiva Gerencia 019 de diciembre 28 de 2022, se adoptó el Sistema Integrado de Gestión para Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P., el cual contempla dentro de sus componentes la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de la gestión de la información documentada del sistema, una especifica es la estructuración de los planes operativos por cada proceso con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales de cada vigencia.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se considera pertinente realizar las acciones encaminadas para el cumplimiento normativo y estatutario, así como la adopción de las acciones propuestas por los líderes de proceso de los Planes Operativos por cada uno de los procesos aprobado por la Gerencia.

Los planes operativos son un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por los diferentes procesos de la Empresa, en el que se consolidan las acciones en detalle previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, las metas propuestas por cada líder, las actividades enmarcadas en coherencia con las políticas nacionales frente al sector.

Lo anterior conlleva a su vez, al cumplimiento de las funciones establecidas para los diferentes procesos, así:

**Responsables de la ejecución y seguimiento.**

Las Subgerencias y líderes de los procesos son responsables de la ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos que estén bajo su competencia, así como la modificación que puedan presentarse cuando las circunstancias lo ameriten, previa aprobación de la Gerencia, debiendo la Subgerencia de Planeación informar el estado de ejecución a la Gerencia para el seguimiento y determinación de sus avances.

La Subgerencia de Planeación será la responsable del seguimiento, socialización y publicación en la página web los Planes de Operativos por Procesos para el año 2024 de la Empresa.

Dada en Popayán a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024.

**PEDRO ELÍAS ROJAS CÁCERES**
**Gerente Suplente**

**Proyectó:** Andrés Caicedo Pérez – Subgerente de Planeación
**Revisó:** Guillermo Hernán Latorre Cerón – jefe Oficina Jurídica

# PLAN OPERATIVO 2024

## SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN

Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en la vigencia 2024

Alcance del Plan: El alcance del Plan operativo de la Subgerencia de planeación comprende las actividades necesarias para coordinar con los responsables de las áreas la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico 2021-2025 y del Plan de acción 2024, formulación del plan de acción 2024, informes de gestión trimestral y anual, elaboración del Informe de sostenibilidad, Mantener el Sistema de Gestión, Formulación y Estructuración de la matriz de riesgos por proceso, causas, clasificación, controles y acciones necesarios para disminuir su impacto, formulación y actualización de políticas y manuales, evaluación de indicadores de desempeño, entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Recursos: Subgerencia de Planeación

| N° | Actividad | Actividades | | Producto | Año 2024 | | | | | | | | | | | | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 1 | Plan Estratégico 2021-2025 | 1.1 | Seguimiento trimestral al cumplimiento del Plan Estratégico | Matriz de Seguimiento | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 1.2. | Presentación a Gerencia General | Informe de gestión trimestral | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 1.3. | Presentación Junta Directiva | Informe gestión trimestral | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-Secretaria General |
| 2 | Plan de Acción 2024 | 2.1. | Presentación Junta Directiva | Acta de aprobación | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-Secretaria General |
| | | 2.2. | Expedición Directiva Gerencial | Directiva Gerencial publicada | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 2.3. | Socialización | Acta de Socialización | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 2.4. | Solicitud de evidencias de avance | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 2.5. | Consolidación de resultados | Informe de avance | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 2.6. | Presentación a Gerencia General | Informe de avance | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 2.7. | Presentación Junta Directiva | Informe Junta Directiva | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-Secretaria General |
| 3 | Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 | 3.1. | Formular, estructurar y ajustar el Programa | Proyecto del Programa | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación |
| | | 3.2. | Presentar a Gerencia y Junta Directiva para la aprobación. | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 3.3. | Directiva Gerencial de Adopción | Directiva Gerencial publicada | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 3.4. | Socialización | Acta de Socialización | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| 4 | Informe de Sostenibilidad | 4.1. | Consecución de información año 2023 | Información sostenibilidad 2023 | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 4.2. | Reporte de sostenibilidad del año 2023 con los Estándares GRI | Cargue a la página web de la Empresa | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 4.3. | Firma documento y remisión vía correo institucional DGPE | Informe sostenibilidad año 2023 firmado | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación-Gerencia General |
| | | 4.4. | Socialización | Correo Institucional-Intranet | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 5.1. | Consolidar información y realizar presentación de Informe de Gestión Trimestral | Presentación Informe de Gestión Trimestral | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |

**PLAN OPERATIVO 2024**

**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN**

Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en la vigencia 2024

Alcance del Plan: El alcance del Plan operativo de la Subgerencia de planeación comprende las actividades necesarias para coordinar con los responsables de las áreas la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico 2021-2025 y del Plan de acción 2024, formulación del plan de acción 2024, informes de gestión trimestral y anual, elaboración del Informe de sostenibilidad, Mantener el Sistema de Gestión, Formulación y Estructuración de la matriz de riesgos por proceso, causas, clasificación, controles y acciones necesarios para disminuir su impacto, formulación y actualización de políticas y manuales, evaluación de indicadores de desempeño, entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Recursos: Subgerencia de Planeación

| N° | Actividad | Actividades | | Producto | Año 2024 | | | | | | | | | | | | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| 5 | Informe de Gestión trimestral | 5.2. | Revisión y aprobación Gerencia General | Aprobación Gerencia | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación-Gerencia General |
| | | 5.3. | Presentación a Junta Directiva | Informe de gestión trimestral | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-Gerencia General |
| 6 | Informe de Gestión Anual | 6.1. | Consolidar información anual de las diferentes subgerencias y realizar la presentación de Informe de Gestión Anual | Presentación Informe de Gestión Anual | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 6.2. | Remisión a Gerencia General para aprobación | Presentación Informe de Gestión Anual | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación-Gerencia General |
| | | 6.3. | Presentación a Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas | Informe de Gestión Anual Aprobado mediante acta de la Asamblea de Accionistas | | | | | | | | | | | | | Secretaria General-Gerencia General |
| 7 | Matriz de Riesgos de los Procesos de la Empresa | 7.1. | Seguimiento matriz de riegos | seguimiento matriz de riesgos | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 7.2. | Preparación de informes para gerencia y junta directiva | seguimiento matriz de riesgos | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 7.3. | Presentación de informe de resultados | Informe de resultados en informe de gestión trimestral | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación-Secretaria General |
| 8 | Sistema de Gestión de la Empresa | 8.1. | Estructurar el Programa de Auditoría del SIG de la Empresa | Programa de Auditoría SIG de la Empresa | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| | | 8.2. | Estructurar el Plan de Auditoría del SIG de la Empresa | Plan de Auditoría SIG de la Empresa | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 8.3. | Implementar auditoría del SIG de la Empresa | Mesas de Trabajo | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 8.4. | Estructurar el Informe de Auditoría del SIG de la Empresa | Informe de auditoría del SIG de la Empresa | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| 9 | Respuestas a Entes de control | 9.1. | Recepción de informe o solicitud | Oficio de solicitud | | | | | | | | | | | | | Secretaria General-Gerencia General |
| | | 9.2. | Solicitud de información a las áreas responsables | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 9.3. | Consolidación de información veraz y confiable a la para la respuesta. | Documentos soportes de respuesta | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |

| | |
|---|---|
| CEDELCA | **PLAN OPERATIVO 2024** |
| | **SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN** |

Objetivo: Definir las actividades, tiempos, responsables, cronograma de las acciones para lograr las metas y productos que contribuyan a la consecución de objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. en la vigencia 2024

Alcance del Plan: El alcance del Plan operativo de la Subgerencia de planeación comprende las actividades necesarias para coordinar con los responsables de las áreas la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico 2021-2025 y del Plan de acción 2024, formulación del plan de acción 2024, informes de gestión trimestral y anual, elaboración del Informe de sostenibilidad, Mantener el Sistema de Gestión, Formulación y Estructuración de la matriz de riesgos por proceso, causas, clasificación, controles y acciones necesarios para disminuir su impacto, formulación y actualización de políticas y manuales, evaluación de indicadores de desempeño, entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Recursos: Subgerencia de Planeación

| N° | Actividad | Actividades | | Producto | Año 2024 | | | | | | | | | | | | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| | | 9.4. | Remisión a Gerencia General para aprobación y firma | Oficio de respuesta | | | | | | | | | | | | | Subgerencia Planeación |
| 10 | Información Decreto 612 de 2018 año 2024 | 10.1. | Solicitud de información a las áreas responsables | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 10.2. | Cargue de información | Evidencia cargue página web | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-Oficina Informática |
| 11 | Participación Comités, reuniones, Juntas | 11.1. | Preparación de información agendas semanales | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |
| | | 11.2. | Participación en reuniones, Comités, Juntas | Acta de reunión | | | | | | | | | | | | | Subgerente Planeación-responsables procesos |

CEDELCA

**PLAN OPERATIVO 2024**

**DIRECCIÓN JURIDICA**

| AREA | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN JURÍDICA | Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes a todas las actuaciones jurídicas de la administración, así como defender los intereses de la entidad y brindar asesoría en acciones judiciales a las diferentes dependencias. | Aplicación del Manual de Prevención del Daño Antijurídico, realizando estudio y análisis de probabilidad de pérdida a cada proceso Judicial en el que se encuentre involucrada la Entidad | Aprobación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico | Política aprobada e implementada | Jefe Jurídico - Asesor Oficina Jurídica - Secretario del Comité de Conciliación | 1/01/2024 | Humanos Tecnológicos Financieros Acompañamiento de la ANDJE | |
| | | Adelantar los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades de la Empresa y en cumplimiento del manual de contratación | Tramitar los procesos contractuales a través de las modalidades de selección según la necesidad, de conformidad con la normatividad vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos. | Numero de procesos contractuales adelantados conforme a la ley / Número de procesos solicitados para trámite. | Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica - Asesor Oficina Jurídica - Gerencia - Subgerencia Administrativa | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Asegurar el cumplimiento a satisfacción de las necesidades de la Empresa de los procesos contractuales realizados. | Declaratoria de siniestro con el fin de efectuar la reclamación para la cobertura del amparo de los seguros solicitados, provenientes de los procesos contractuales. | Número de siniestros declarados / Número de solicitudes de reclamación para la cobertura del amparo | Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica - Gerencia - Asesor Oficina Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Adelantar las acciones disciplinarias necesarias recepcionadas mediante queja o de oficio. | Adelantar las indagaciones, investigaciones disciplinarias o autos inhibitorios en primera instancia de conformidad con la Ley y el procedimiento interno establecido. | Número de quejas o solicitudes de oficio adelantados conforme al reglamento interno y la ley / Número de solicitudes radicadas para trámite de investigación disciplinaria | Jefe Jurídico | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Realizar oportunamente la representación judicial de la Empresa en los trámites prejudiciales y judiciales | Ejercer a través de los abogados de la Empresa la representación en los trámites prejudiciales y judiciales | Reporte mensual de contingencias de los procesos judiciales | Jefe Jurídico Profesionales PU II - Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Número de Demandas atendidas dentro de los términos establecidos/Número de Demandas notificadas a la Empresa | | | | |
| | | | | Número de números de fallos a favor o en contra dela Empresa en primera y segunda instancia | | | | |
| | | Asesorar al Comité de Conciliación para el estudio de la responsabilidad de los trabajadores de Cedelca frente a los pagos efectuados provenientes de fallos, conciliaciones, transacciones, sanciones, etc. | Llevar a Comité de Conciliación para el estudio de la procedencia de las acciones respectivas sobre los pagos de sentencias judiciales, conciliaciones y/o sanciones en contra de Empresa | Número de casos sometidos a comité/ Número de pagos de sentencias judiciales y/o sanciones en contra de Empresa | Jefe Jurídico Profesionales PU II - Jurídica Asesor Oficina Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Emitir oportunamente las respuestas a las PQRS solicitadas conforme con los términos establecidos | Atención de PQRS de competencia del proceso. | Atención de PQRD de manera Oportuna en términos de Ley/ PQRD allegadas al proceso | Jefe Jurídico Profesionales PU II - Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Realizar Seguimiento Trimestral, Cuatrimestral y semestral de Planes | Rendición de Informe de Gestión trimestral. | Tres (3) informes trimestrales y un anual consolidado | Director Jurídico Profesionales PU II - Jurídica | 31/12/2024 | | |
| | | | Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | Tres (3) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | Director Jurídico Profesionales PU II - Jurídica - Asesor Oficina Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | Plan de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción | Tres (3) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | | | | |
| | | | Plan de Mejoramiento Auditoría Interna | Cuatro (4) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | | | | |
| | | | Plan de Mejoramiento Auditoría Externa | Dos (2) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | | | | |
| | | Asesoría y asistencia Jurídica a la Gerencia General y demás dependencias | Asistencia a Comités Internos y de Junta Directiva | Número de Comités y Juntas Directivas | Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica - Asesor Oficina Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | Rendición oportuna a sistemas de información y/o plataformas | Atender de forma oportuna la gestión de la información con el fin que el área responsable realice la rendición en los términos establecidos por los Entes de Control o Autoridades Administrativas | Número de gestión de la información para la realización de reportes realizados | Jefe Jurídico - Profesionales PU II Jurídica - Asesor Oficina Jurídica | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |

| | |
|---|---|
| CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A E.S.P | **PLAN OPERATIVO 2024** |
| | **SECRETARIA GENERAL** |

| **OBJETIVO** |
|---|
| Dirigir el diseño de políticas, planes y programas de gestión institucional, administrativa y judicial en coordinación con la Gerencia General, de acuerdo con los mandatos legales y las funciones asignadas como ente gestor, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. |

| | AREA | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SECRETRÍA GENERAL | Dirigir el diseño de políticas, planes y programas de gestión institucional, administrativa y judicial en coordinación con la Gerencia General, de acuerdo con los mandatos legales y las funciones asignadas como ente gestor, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. | Ejercer la secretaría de Junta Directiva y Asamblea General | Gestionar la oportuna realización de las reuniones Actas de Asamblea de Accionistas ordinaria y extraordinaria cuando se requiera | Número de reuniones y actas de Asamblea General realizadas / Número de actas de reuniones y actas de Asamblea General proyectadas | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológicos Financieros | |
| | | | | Gestionar la oportuna realización de las reuniones y actas de Junta Directiva ordinaria y extraordinaria cuando se requiera | Número de reuniones y actas de Junta Directiva hechas / Número de reuniones y actas de Junta Directiva realizadas | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Gestionar la oportuna realización de las reuniones y actas de Comité de Auditoría y Control Interno, y el Comité Administrativo y Finanzas de Junta Directiva ordinarios y extraordinarios cuando se requiera | Número de reuniones y actas de Comité de Junta Directiva hechos / Número de reuniones y actas de Comité de Junta Directiva realizadas | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Convalidaciónn de Tablas de Retención Documental | Oficio de remisión al archivo general de la nación | Secretaria General Auxiliares Administrativos Contratista | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Convalidación de Tablas de Valoración Documental | Oficio de remisión al archivo general de la nación | Secretaria General Auxiliares Administrativos Contratista | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Reuniones de Comité de Archivo | Número de reuniones y actas de Comité de Archivo hechos / Número de reuniones y actas de Comité de Archivo realizadas | Secretaria General Auxiliares Administrativos Contratista | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | Emitir oportunamente las respuestas a las PQRS solicitadas conforme con los términos establecidos | Atención de PQRS de competencia del proceso. | Atención de PQRS de manera Oportuna en términos de Ley/ PQRS allegadas al proceso | Secretaria General Auxiliares Administrativos | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | Seguimiento Trimestral, Cuatrimestral y semestral de Planes | Rendición de Informe de Gestión trimestral. | Tres (3) informes trimestrales y un anual consolidado | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | | Plan de Mejoramiento Auditoría Interna | Cuatro (4) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | | 31/12/2024 | | |
| | | | | Plan de Mejoramiento Auditoría Externa | Dos (2) informes de seguimiento presentados de manera oportuna | | 31/12/2024 | | |
| | | | Asesoría y asistencia a Comités Internos | Asistencia a Comités Internos | Número de Comites asistidos | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |
| | | | Rendición oportuna a sistemas de información y/o plataformas | Atender de forma oportuna la gestión de la información con el fin que el área responsable relice la rendición en los términos establecidos por los Entes de Control o Autoridades Administrativas | Número de gestión de la información para la realización de reportes realizados | Secretaria General | 31/12/2024 | Humanos Tecnológico Financieros | |

| PLAN OPERATIVO 2024 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ACTIVIDADES/ SEMANA ASIGNADA** | **NOMBRE INDICADOR** | **INDICADOR** | **CANTIDAD** | **META** | **PERIODO** |
| **GESTIÓN LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS** | Elaboración Acta de Liquidación contratos | Efectividad en la ejecución de convenios y contratos | Valor ejecutado real de convenios liquidados/Valor suscrito de convenios liquidados | 5 | 100% | 31/12/2024 |
| | Elaboración Rendimientos financieros | | | | | |
| | Elaboración Acta de Liquidación convenios | | | | | |
| | Conciliación de convenios y contratos con Financiera | | | | | |
| **SUPERVISIÓN CONTRATOS DE GESTIÓN YOPERACIÓN** | Revisión y análisis del informe trimestral del operador | Gestión de informes trimestrales del operador | Número de informes con respuesta al operador/ Número de informes trimestrales entregados por el operador | 4 | 100% | 31/12/2024 |
| | Actualización de información en bases de datos y solicitudes del informe trimestral | | | | | |
| | Actualización generación e indisponibilidades | | | | | |
| | visitas técnicas PCHs | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe trimestral de la interventoría del operador | | | | | |
| | Envío resultados del informe a la Gerencia y Operador | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe del plan semestral del operador | Gestión de informes semestrales del plan de mantenimiento del operador | Número de informes con respuesta al operador/Número de informes semestrales entregados por el operador | 2 | 100% | 31/12/2024 |
| | Actualización de información en bases de datos del plan semestral | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe de observacionesdel plan semestral de la interventoría | | | | | |
| | Envío resultados del informe a la Gerencia y Operador | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe trimestral del Gestor | Gestión de informes trimestrales del Gestor | Número de informes con respuesta al Gestor/ Número de informes semestrales entregados por el Gestor | 4 | 100% | 31/12/2024 |
| | Actualización de información en bases de datos y solicitudes | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe trimestral de la interventoría del Gestor | | | | | |
| | Envío resultados del informe a la Gerencia y Gestor | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe cuatrimestral de inversiones | Gestión del plan de inversiones del Gestor | Número de informes con respuesta al Gestor/ Número de informes cuatrimestrales entregados por el Gestor | 3 | 100% | 31/12/2024 |
| | Actualización de información en bases de datos y solicitudes | | | | | |
| | Revisión y análisis del informe cuatrimestral de la interventoría del Gestor | | | | | |
| | Actualización indicadores mensual | | | | | |
| | Visitas técnicas s/e e inversiones | | | | | |
| | Envío resultados del informe cuatrimetral a la Gerencia y Gestor | | | | | |
| | Envío unidades constructivas a Financiera | | | | | |
| **ACTUALIZACIÓN DE PAGOS** | Actualización de Pagos Canon de arrendamiento Compañía | Gestión de pagos | Número de pagos realizados en el periodo/ Número de facturas de pago tramitadas por periodo | 6 | 100% | 31/12/2024 |
| | Actualización de Pagos Canon de arrendamiento UTEN-VATIA | | | | | |
| | Actualización de Pagos Interventoria CYC | | | | | |
| | Actualización de Pagos Canon de arrendamiento acuerdo Laboratorio | | | | | |
| | Actualización de Pagos interventoria DEPI | | | | | |
| | Solicitud soportes de pago a la oficina de Tesoreria | | | | | |

| PLAN OPERATIVO 2024 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **ACTIVIDADES/ SEMANA ASIGNADA** | **NOMBRE INDICADOR** | **INDICADOR** | **CANTIDAD** | **META** | **PERIODO** |
| **INFORMES Y OTROS** | Traslado Vigencias presupuestales | Solicitud de traslado de vigencias | Oficio a contabilidad (Area financiera) | 1 | 100% | 31/12/2024 |
| | Reuniones con personal de las interventorías sobre temas especificos de los contratos de operación o de gestión | Reuniones con interventorías | Número de reuniones realizadas con la interventoría/ Número de reuniones solicitadas y programadas | 4 | 100% | 31/12/2024 |
| | Información al DANE, avance de obras | Gestión de informes del DANE | Número de informes entregados/ número de informes solicitados | 4 | 100% | 31/12/2024 |
| | Informe obras inconclusas | Número de informes presentados | Informes enviados | 12 | 100% | 31/12/2024 |
| | Preparación informes Junta | Número de informes trimestrales presentados | Número de informes trimestrales presentados | 4 | 100% | 31/12/2024 |
| | Informe plan de negocios PCHs | Número de informes presentados | Número de informes trimestrales presentados | 3 | 100% | 30/09/2024 |
| | Informe plan de acción | Número de informes presentados | Número de informes trimestrales presentados | 4 | 100% | 31/12/2024 |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024**

**OBJETIVO GENERAL**: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**: - Obtener en tiempo real información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales para minimizar los riesgos en la empresa.
- Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar oportunamente las declaraciones e informes tributarios a la DIAN.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | Financiera | Garantizar los recursos para la Adquisición de bienes y servicios | Asignación de recursos para los compromisos y obligaciones de la Empresa | Asiganar recursos al plan anual de compras | Plan Anual de Adquisiciones | Subgerente AF<br>Profesional Universitario<br>Todos Los Procesos | Enero de 2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Control del Gasto | CDP emititos/ CRP registrados | Subgerente AF Jefe Unidad Contable Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Emisión de estados Financieros | Revisión de la información Financiera Generada en el Proceso Contable | Estados Financieros mensuales publicados | Subgerente AF Jefe Unidad Contable Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la Administración del Presupuesto aprobado, así como el control y seguimiento de los ingresos y gastos | Ejecucion del Presupuesto aprobado para la vigencia | Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.<br>Expedición de Registros de Disponibilidad Presupuestal.<br>Realizar los ajustes pertinentes al presupuesto de ser necesario( adición, redución, traslados). | Porcentaje de ejecución de Ingresos del presupuesto aprobado | Subgerente AF<br>Profesional Universitario Presupuesto | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | | Porcentaje de ejecución de Gastos (compromisos) del presupuesto aprobado | Subgerente AF<br>Profesional Universitario Presupuesto | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | | Porcentaje de ejecución de Gastos (Pagos) del presupuesto aprobado | Subgerente AF<br>Profesional Universitario Presupuesto | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Gestionar y Administrar los Recursos Financieros de la Empresa. | Colocación de recursos en Instituciones Financieras | Gestionar cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la Empresa | Cuentas de Ahorro Constituidas | Subgerente AF<br>Profesional Universitario Tesorería | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Inversión de los recursos disponibles | Gestionar ante las entidades financieras la inversión de recursos a tasas de interes competitivas y favorables para la empresa | Rendimientos Financieros Generados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario Tesorería | Semestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Actualizar Manual Presupuesto | Información actualizada para realizar la ejecución del presupuesto | Contratación de prosional especializado con el objetivo de realizar la actualización del Manual de Presupuesto. | Manual de Presupuesto para presentar a la Junta Directiva | Gerente<br>Subgerente AF<br>Profesional Universitario | Marzo de 2023 | Financieros, Humanos y Tecnologicos. | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - CONTABILIDAD**

**OBJETIVO GENERAL**: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**: - Obtener en tiempo real información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales para minimizar los riesgos en la empresa.
- Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Presentar oportunamente las declaraciones e informes tributarios a la DIAN.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD | Procesar y producir información contable, para tener como resultado estados financieros necesarios para la adopción de decisiones financieras en la empresa. | Estados Financieros emitidos | Elaboración de informes y estados financieros mensuales, trimestrales y anuales | No. de informes realizados/ No. de informes que debían realizarse | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y presentacion de declaración de retención en la fuente | No. de declaraciones presentadas/ No. de declaraciones que debían realizarse | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y presentacion de declaración de retención de industria y comercio | No. de declaraciones presentadas/ No. de declaraciones que debían | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y presentacion de declaración de renta | No. de declaraciones presentadas/ No. de declaraciones que debían | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Anual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y presentacion de información exogena | No. de declaraciones presentadas/ No. de declaraciones que debían | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Anual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y presentacion de declaración de IVA | No. de declaraciones presentadas/ No. de declaraciones que debían | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Bimensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaboración y Presentación de declaraciones tributarias, e información exógena | Declaraciones tributarias presentadas / No. Declaraciones que se deben presentar | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Registro de ajustes contables | No. de ajustes realizados/ No. ajustes programados | Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Mantener actualizado el sistema de información financiera | Emisión de Ordenes de pago | Registrar en el sistema informático Sinersys las Obligaciones por pagar a proveedores | No. de órdenes de pagos resgistradas/ No. de pagos radicados para trámite | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Información financiera actualizada y conciliada | Realizar la conciliaciones con cada una de las áreas ( contabilidad, tesorería, presupupeto, nómina, jurídica y otras) | No. de conciliaciones realizadas/No. de conciliaciones total programadas | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario Contabilidad<br>Jefe Unidad RH<br>Profesional Universitario RH<br>Profesional Universitario I Presupuesto<br>Profesional Universiari II Tesorería | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar sanemiento y Depuración Contable | No. de Cuentas contables depuradas/ No. de cuentas contables programadas | Subgerente AF<br>Jefe Unidad Contable<br>Profesional Universitario II | Diciembre 15 de 2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Socializar la Politica de SST y el SG-SST a los trabajadores | Realizar la revisión de la Política del SG-SST y evaluar la necesidad de actualización. | Politica del SG-SST firmada por Representante Legal | Revisión y actualización según necesidad. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Política del SG-SST actualizada 2024. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Socializar la Politica del SG-SST al Grupo COPASST y a los trabajadores. | Politica del SG-SST firmada por Representante Legal | Socializar la Politica del SG-SST con los colaboradores | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar a los trabajadores en el SG-SST | Realizar la Induccion y reinduccion a los trabajadores del SG-SST. | Acta de induccion y reinduccion a los trabajadores | Capacitación a los trabajadores Inducción y reinducción del SG-SST. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar la evaluación de Inducción y Reinducción a los trabajadores. | Soporte diligenciado de evaluación FTGAF72 de los trabajadores. | Evaluación a los tabajadores de la Inducción y reinducción del SG-SST. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Soporte FTGAF72 diligenciado por los trabajadores. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| •Implementar la metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles de Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a los procesos y actividades.<br>•Identificar los peligros y valorar los riesgos presentes en las diferentes áreas, procesos y actividades antes y después de controles.<br>•Priorizar los riesgos para implementar sistemas de control encaminados a su eliminación o su mitigación en caso de ser necesario. | Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de controles actualizada de acuerdo a los puestos de trabajo | Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de controles | Actualización de las Matrices de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinacion de controles. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de controles | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Socializar los peligros y riesgos a los colaboradores. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la identificación, registro y comunicación a la organización de los requisitos legales aplicables de Seguridad y salud en el trabajo, según la legislación vigente. | Matriz de Requisitos Legales actualizada de acuerdo a la Normativa Legal Vigente aplicable. | Procedimiento Identificación y Evaluación de Requisitos Legales | Actualización del instrumento de verificación de requisitos legales. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Matriz de Requisitos Legales | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de acción, requisitos legales incumplidos (acciones de mejora) | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo / Asesoria ARL | Humanos | Plan de acción con responsables, fechas de ejecución y seguimiento | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **INSPECCIONES DE SEGURIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer un programa de inspecciones al interior de la empresa, para que a través de la aplicación de formatos se identifiquen condiciones inseguras, que puedan generar pérdidas en los colaboradores y la infraestructura de la empresa. | Realizar las inspecciones planeadas de acuerdo a la periodicidad del Programa de Inspecciones. | Programa de Inspecciones de Seguridad | Realizar las inspecciones de acuerdo a la periodicidad del Programa (Semestal: Extintores, Timestral: Botiquines de emergencia y condiciones de seguridad). | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato de Inspecciones (condiciones de seguridad, Botiquines y extintores) | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | | Realizar Consolidado de las condiciones identificadas de las inspecciones realizadas de acuerdo a la periodicidad del Programa. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato Consolidado de Condiciones inseguras | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | | Informes de Gestión de los resultados de las inspecciones. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe de reporte de hallazgos | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | | Realizar informes de seguimiento de Acciones correctivas y preventivas generadas de las inspecciones realizadas. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Evidencias en aplicativos, informes, correos, acta. | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | |
| **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer seguimiento del COPASST para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente. | Conformación / actualización de COPASST.<br>12 actas de reunion x año. | Actas de reunión mensuales del COPASST.<br>Diligenciamiento formatos COPASST según necesidad. | Realizar convocatoria a las elecciones de los miembros del Comité cuando haya lugar, realizar seguimiento a las acciones descritas en acta del COPASST | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Acta de COPASST.<br>Formatos diligenciados según necesidad. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hacer seguimiento del CCL para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente. | Conformación de los CCL. 4 actas de reunion/ año." | Actas de reunión mensuales del CCL.<br>Diligenciamiento formatos CCL según necesidad. | Realizar convocatoria a las elecciones de los miembros del Comité cuando haya lugar, seguimiento a las acciones descritas en acta del CCL | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Acta de CCL.<br>Formatos diligenciados según necesidad. | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| **PLAN DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar los planes de preparación y respuesta ante emergencias, que permitan dar una respuesta oportuna ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la empresa. | Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia:<br>•1 simulacro anual.<br>•Brigadistas capacitados.<br>•Colaboradores sensibilizados | Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia y Contingencia | Realizar simulacro | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato de plan de trabajo y evaluación del simulacro | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | Capacitación a brigadistas | Asesoria ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Registros de asistencia.<br>Registro Fotografico. | | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | Socialización del Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencia y Contingencias a los Colaboradores | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| **INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reportar e investigar incidentes y accidentes de trabajo, por medio de la implementación de medidas y actividades que permitan la eliminación de las causas con el fin de evitar la repetición del mismo evento o de hechos similares. | Investigar el 100% de los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para el reporte e investigacion de incidentes y accidentes de trabajo. | Procedimiento para el reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo. | Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes. | Asesoria ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | FURAT, Formato de Investigacion de Incidentes y Accidentes de Trabajo | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Divulgacion de lecciones aprendidas del incidente o accidente de trabajo ocurrido. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato Listado de asistencia. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Reportar información para los indicadores de Accidentalidad (TA,IF,IS) y Condiciones inseguras. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | • Formato colaboradores incapacitados Enfermedad Laboral y Accidente de Trabajo.<br>• Formato Consolidado de Accidentes de Trabajo Reportados.<br>• Formato Consolidado de Condiciones Inseguras Reportadas. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Generación de Acciones (AP y AC) | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinadora Grupo Desarrollo del Talento Humano | Humanos | Evidencia en solución | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| **MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevenir y disminuir la ocurrencia de enfermedades laborales y/o enfermedades de origen común que | Conocer las | Programa de | Realizar programación y contratación de exámenes médicos ocupacionales. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo / Coordinadora Grupo Desarrollo del Talento Humano | Humanos | Contrato Proveedor | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Realizar exámenes médicos ocupacionales periodicos. | Médico Especialista en Salud Ocupacional | Humanos, tecnicos y economicos | Base de datos con fecha de EMO / Registros de asistencia y Concepto Médico ocupacional de aptitud laboral | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | Revisar Informe de Diagnóstico de Salud de los EMO Periódicos y Ejecución de sus recomendaciones. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Informe de Diagnóstico de Salud | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | Revisar Conceptos médicos de Aptitud Laboral. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Conceptos Medicos de Aptitud Laboral / Acta de aplicación de recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| puedan verse agravadas por la exposición a los peligros ocupacionales contribuyendo a la calidad de vida laboral y extralaboral de todos los trabajadores. | condiciones de salud y establecer la aptitud física y mental del 100% los trabajadores. | Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo | Análizar y realizar seguimiento a casos de Ausentismo por incapacidad Médica de origen laboral. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato Base de datos Ausentismo / Informe | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Realizar actividades para prevención de Ausentismo por Incapacidad Médica de origen laboral. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe / Registros de asistencia | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Seguimiento trimestral de casos de trabajadores que se encuentren con recomendaciones médico laborales y actualización de bases de datos | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato Base de datos / Acta de aplicación de recomendaciones | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | Realizar la medicion ambiental de ruido en areas de trabajo identificadas que tengan presente este tipo de riesgo. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo/ IPS Salud Ocupacional. | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Informe de reporte de hallazgos | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Reportar información para los indicadores de enfermedad laboral. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Formato Base de datos | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| **ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover la salud y prevenir la enfermedad en los trabajadores. | Realizar actividades de PyP relacionadas con las principales causas de ausentismo por origen laboral y las condiciones de salud de los servidores. | Formato Ausentismo por origen laboral, Informe de condiciones de Salud y Programas de Vigilancia Epidemiològicos D.M.E, Psicosocial y Cardiovascular. | Definir Programas de PyP de acuerdo con los resultados y recomendaciones de los Informes de diagnóstico de salud. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe de creacion de programas y su ejecución. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Definir actividades de PyP de acuerdo con análisis de Ausentismo por origen laboral | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe Trimestral de Análisis Ausentismo de origen laboral y Programación de Actividades PyP de acuerdo con las principales causas de Ausentismo laboral. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica Prevención de D.M.E, CARDIOVASCULAR y PSICOSOCIAL. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Indicadores de los Programas (Incidencia y Prevalencia). | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEGURIDAD VIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Creacion e instalacion del comité de seguridad vial, según las necesidades de los | Establecer el Programa de Seguridad Vial | Política de Seguridad vial actualizada según necesidad. | Realizar la evaluación y actualización de la Política de Seguridad vial según necesidad. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Política del Seguridad Vial actualizada 2024. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| trabajadores que tienen este tipo de riesgo | de seguridad vial. | Actas de socializacion a trabajadores objetivo. | Realizar las capacitaciones del Programa de Seguridad Vial a los trabajadores objetivo. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| **PVE PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SITUACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de la exposiciòn a Peligro Biomecànico en los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control y desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los colaboradores. | Desarrollar actividades de intervención que prevengan desordenes osteomusculares al 100% de los trabajadores de acuerdo con los resultados de las inspecciones de puesto de trabajo y a la encuesta de autodiagnostico. | Programa Vigilancia Epidemiológico para la Prevencion de Desordenes Musculoesqueleticos. | Relizar inspecciones de puesto de trabajo. | Asesoria ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Base de datos | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | Aplicar encuesta de autodiagnostico de condiciones de salud para identificar sintomatologia asociada a D.M.E. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Soporte diligenciado por los trabajadores. | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | Realizar gestión a las recomendaciones según los resultados de las inspecciones y el autodiagnostico. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Correo electrónico | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | Realizar entrega de Elementos Ergonomicos requeridos. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Acta de entrega | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | | | Realizar base de datos según resultados de las inspecciones y el autodiagnostico. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Base de datos | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| **CONDICIONES DE SALUD MUSCULO ESQUELÉTICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de la exposiciòn a Peligro Biomecànico en los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control y desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores. | Desarrollar actividades de intervención que prevengan desordenes Osteomusculares al 100% de los trabajadores. | Programa Vigilancia Epidemiológico para la Prevencion de Desordenes Musculoesqueleticos. | Plan de capacitación: Higiene Postural (a todos los colaboradores) y Manejo Seguro de Cargas (a trabajadores que esten expuestos a este riesgo). | Asesoria ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Programación e invitación, Registros de asistencia de los trabajadores. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Programa de Pausas Activas | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Programación e invitación, Registros de asistencia de los trabajadores. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | Realizar orientación para consulta sintomaticos a EPS de cada trabajador. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Base de datos | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| | | | Realizar medicion del desempeño del Programa | Asesoria ARL / Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe - Indicadores del PVE (Incidencia y Prevalencia). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **PVE PARA LA PREVENCION DE RIESGO PSICOSOCIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Realización de talleres de intervención grupal: Inteligencia Emocional, Manejo del tiempo y comunicación. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificar, evaluar, prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial que se presenten durante ejecución de las labores de toda la población trabajadora de la empresa. Con el fin de mitigar el impacto en la salud mental y física de los trabajadores. | Intervenciones | Programa de Vigilancia Epidemiologica Ocupacional de Prevención del Riesgo Psicosocial | Realización de talleres de intervención grupal: Resiliencia, Bournot y desarrollo de la autoeficacia. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Realización de capacitación psicosociales individuales a comités. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Seguimiento y acompañamiento a casos particulares: diagnosticados, voluntarios, casos de seguimiento recomendaciones médico laborales de origen mental | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia. | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| | | | Consolidación informe de intervenciones individuales y grupales. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia | Humanos | Informe final | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | Realizar medicion del desempeño del Programa. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia | Humanos | Informe - Indicadores del PVE (Incidencia y Prevalencia). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| **PREVENCION DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer directrices para prevenir y controlar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población trabajadora, evitando efectos negativos en la salud y el entorno laboral. | Colaboradores sensibilizados | Realizar la revisión de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas, y evaluar la necesidad de actualización. | Revisión y actualización según necesidad. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas actualizada 2024. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Actividad de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas | Realizar sensibilizaciones en Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, Contratista de apoyo en Psicologia. | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **P.V.E PARA PREVENCION RIESGO CARDIOVASCULAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Programar actividades de Prevención de Riesgo Cardiovascular | Proveedor Médico Especialista en Salud Ocupacional / Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Correo electrónico - Registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |
|---|---|---|---|

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prevenir la morbilidad y mortalidad por enfermedad cardiovascular reduciendo los factores de riesgo cardiovascular a través del fomento de estilos de vida saludable. | Detección de población en riesgo cardiovascular y acividades de fomentos de estilos de vida saludable. | Programa de Vigilancia Epidemiologica Ocupacional del Riesgo Cardiovascular | Programar Paraclínicos Perfil Lipidico y Glicemia para EMO periodicos. | Proveedor Médico Especialista en Salud Ocupacional / Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Invitación programación toma paraclínicos - Registros de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | Lectura de Resultados Parclinicos perfil Lipidico y Glicemia en el EMO Periodico | Proveedor Médico Especialista en Salud Ocupacional / Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Correo electronico de los trabajadores. | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | | Diseñar programa de intervención, de acuerdo a los resultados de los examenes medicos según necesidades de los trabajadores. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | | | Realizar medicion del desempeño del Programa. | Médico Especialista en Salud Ocupacional Coordinador en Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe - Indicadores del PVE (Incidencia y Prevalencia). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **ACTIVIDADES DE ORDEN Y ASEO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contribuir a mejorar las condiciones de orden y aseo mediante la divulgación, capacitación e implementación de medidas para garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo | Sensibilización de los trabajadores para mantener en adecuadas condiciones de orden y aseo de los lugares de trabajo para prevención de accidentes y/o enfermedades de origen laboral.. | Documentacion sensibilización y jornadas de orden y aseo. | Diagnostico inicial | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Selección de áreas de trabajo donde se implementarán las actividades de orden y aseo. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Informe | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Jornadas de sensibilización a trabajadores sobre la importancia de orden y aseo de los lugares de trabajo para prevención de accidentes y/o enfermedades de origen laboral. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Registro de firmas de la socialización. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Jornadas de orden y aseo | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos y economicos | Registro de firmas de participación y registro fotografico. | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| **AUDITORIA DEL SG-SST** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Auditar el SG-SST vigencia 2023. | Documentacion de la auditoria realizada. | Auditoria del SG- SST por un tercero calificado. | Establecido por la Gerencia. | Humanos, tecnicos y economicos | Informe de la Auditoria. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Auditar el SG-SST vigencia 2024. | Documentacion de la auditoria realizada. | Auditoria del SG- SST por un tercero calificado. | Por definir. | Humanos, tecnicos y economicos | Informe de la Auditoria. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | **FTGFA52**<br>**Versión 02**<br>**Agosto 09 de 2022**<br>**Pág. 1 de 1** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** | 31 DE ENERO 2024 | **PERIODO:** | 2024- 2025 |

| OBJETIVOS | METAS | DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | EVIDENCIA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | |
| | | | | | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E |
| **POLITICA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la auditoria interna del sistema de gestion. | Revision por alta gerencia de la implmentacion del SG-SST 2023. | Acta de Socializacion de la revision por la gerencia del SG-SST. | Socializacion del SG-SST y su impementacion a la gerencia. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Documentacion de la Revisión por la Alta Gerencia del SG-SST, registro de firmas de asistentes. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revision por alta gerencia de la implmentacion del SG-SST 2024. | Acta de Socializacion de la revision por la gerencia del SG-SST. | Socializacion del SG-SST y su impementacion a la gerencia. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos | Documentacion de la Revisión por la Alta Gerencia del SG-SST, registro de firmas de asistentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| **EVALUACIÓN DE LOS ESTANDARES MÍNIMOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la evaluación del cumplimiento de los estandares mínimos de la norma aplicable al momento de la realización de la evaluación, resolución 0312 de 2019 | Buscar el cumplimiento del 100% de los estandares minimos establecidos en la norma especifica. | Formato de evaluación | Aplicación de la resolucion 0312 de 2019. | Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo | Humanos, tecnicos, tecnologicos y economicos | Registro y acta de la plataforma del ministerio de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| **% CUMPLIMIENTO** | | | | | | | **15** | **0** | **20** | **0** | **25** | **0** | **20** | **0** | **19** | **0** | **14** | **0** | **13** | **0** | **17** | **0** | **19** | **0** | **20** | **0** | **17** | **0** | **17** | **0** |
| | | | | | | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | | **0%** | |
| | | | | | | | **Numero total de actividades año 2024** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **216** | |
| | | | | | | | **Actividades cumplidas 2024** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0** | |
| | | | | | | | **Porcentaje actividades cumplidas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0%** | |

FIRMA EMPLEADOR

FIRMA RESPONSABLE DEL SG-SST

Nota 1: El plan de seguridad y salud en el trabajo se realizó teniendo en cuenta la normatividad aplicable en materia de SST, las necesidades de la empresa y sus trabajadores y la evaluación inicial establecida en el Articulo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 que trata de la evaluación inicial del SGSST.
Nota: Según el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**PLAN OPERATIVO ANUAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - RECUSOS HUMANOS**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** - Alinear la estrategia de la Empresa con la Unidad de recursos humanos.

-Propiciar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo de la actividades laborales.

-Mejorar el desempeño de los colaboradores con el uso de un sistema de informacion gerencial eficiente.

-Desarrollar acciones que fortalezcan las capacidades, conocimientos y habilidades de los trabajadores a través de la implementación del Plan de Capacitación Empresarial.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | PROCESO | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| | | | **CONTRATACIÓN** | Actualizar los contratos celebrados con los trabajadores de la Empresa. | Actualizar los contratos celebrados con los trabajadores, estableciendo y adecuando sus cláusulas a la normatividad vigente. | No. de contratos revisados / Total de contratos | Subgerente AF<br>Jefe Unidad de Recursos Humanos<br>Profesional Universitario II RH | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/24** | | | | |
| | | | **FORMACIÓN DEL PERSONAL** | A través del plan de capacitaciones se perseguirá la materialización de las siguientes metas:<br><br>i) Desarrollo de habilidades y competencias: Proporcionar oportunidades de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los trabajadores.<br><br>ii) Mejora del desempeño: Contribuir al mejoramiento del desempeño individual y colectivo del personal de la Empresa y;<br><br>iii) Alineación con Objetivos Estratégicos y del Plan de Acción: Asegurar que las capacitaciones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la Empresa y con el Plan de Acción. | Para el cumplimiento de las metas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Identificación de necesidades de capacitación: Realizar encuestas de necesidades para identificar las áreas que requieren capacitación,<br><br>ii) Expedición del plan anual de capacitaciones, incluyendo las necesidades en el mencionado Plan, de manera que sea posible determinar los contenidos, materiales y métodos que sean afines a la capacitación requerida y;<br><br>iii) Implementación de las capacitaciones: Contratar con capacitadores o Instituciones Educativas, las sesiones de capacitación, bien sea de manera presencial o en línea. | No. de capacitaciones ejecutadas año 2024/Total de capacitaciones planeadas año 2024 | Subgerente AF y Jefe UUAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/17** | | | | |
| | | | **BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS** | A través del Plan de Bienestar e Incentivos, se perseguirá la materialización de las siguientes metas:<br><br>i) Mejorar la satisfacción y retención de los trabajadores: implementar incentivos que contribuyan a la satisfacción y retención de los trabajadores.<br><br>ii) Fomentar un ambiente de trabajo saludable: Promover la salud física y mental de los trabajadores a través de iniciativas de bienestar y;<br><br>iii) Reconocimiento y motivación: Establecer sistemas de reconocimiento y recompensas para motivar y reconocer el desempeño excepcional. | Para el cumplimiento de las metas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Diseñar e implementar el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, que incluya actividades como ejercicio, sesiones de meditación, asesoramiento en bienestar físico y mental y el cumplimiento de los imperativos legales impuestos dentro del ordenamiento jurídico.<br><br>ii) Recompensas y Reconocimientos: Desarrollar sistemas de recompensas y reconocimientos, que incluyan premios o reconocimiento públicos por logros destacados, así como por situaciones personalísimas como la celebración del cumpleaños y del día de la profesión (entre otros) y;<br><br>iii) Comunicación a Beneficiarios: Informar a los trabajadores sobre los beneficios y programas de bienestar disponibles y cómo acceder a ellos. | No. de actividades del plan de bienestar ejecutadas / No. total de actividades planeadas año 2024 | Subgerente AF y Jefe UUAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/27** | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - RECUSOS HUMANOS**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** - Alinear la estrategia de la Empresa con la Unidad de recursos humanos.

-Propiciar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo de la actividades laborales.

-Mejorar el desempeño de los colaboradores con el uso de un sistema de informacion gerencial eficiente.

-Desarrollar acciones que fortalezcan las capacidades, conocimientos y habilidades de los trabajadores a través de la implementación del Plan de Capacitación Empresarial.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | PROCESO | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | APOYO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | Plasmar las acciones especificas que desde la Unidad de Apoyo de Administración de Personal deben llevar a cabo para el cumplimiento de los fines estratégicos de la Empresa y de los objetivos planteados por la Gerencia. | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | A través del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, se perseguirá la materialización de las siguientes metas:<br><br>i) Prevención de Accidentes y Enfermedades Laborales: garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores, reduciendo al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades laborales.<br><br>ii) Cumplimiento de normas: Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y leyes de seguridad y salud en el trabajo y;<br><br>iii) Promoción de la conciencia en seguridad: fomentar la cultura de seguridad entre los trabajadores, haciendo que se sientan responsables de su propia seguridad y de la de sus compañeros. | Para el cumplimiento de las metas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Evaluación de Riesgos: Identificar y evaluar los riesgos laborales en todos los procesos de la Empresa y áreas de trabajo.<br><br>ii) Desarrollar e implementar el Plan de Trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Crear y actualizar los protocolos y procedimientos de seguridad, incluyendo la capacitación de los trabajadores en su cumplimiento, acatando también todos los imperativos legales sobre la materia.<br><br>iii) Inspecciones: Realizar inspecciones regulares en el lugar de trabajo para detectar áreas de mejora.<br><br>iv) Formación en seguridad: proporcionar capacitación en seguridad y salud en el trabajo, a todos los trabajadores, incluyendo procedimientos de emergencia y;<br><br>v) Investigación de accidentes: realizar investigaciones de accidentes para identificar las causas subyacentes y tomar medidas correctivas | No. de actividades de SG - SST ejecutadas / No. total de actividades de SG - SST programadas año 2024 | Subgerente AF, Jefe UAAP, Profesional Universitario II UAAP y Contratista | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/61** | | | | |
| | | | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | A través de la evaluación de desempeño, se perseguirá la materialización de las siguientes metas:<br><br>i) Llevar a cabo la evaluación de desempeño de los trabajadores de la Empresa, a manera de plan piloto, teniendo en cuenta que el procedimiento no se encuentra estructurado y que es la primera evaluación que se va a aplicar en la historia reciente de la Empresa.<br><br>ii) Cumplir con las previsiones que, sobre este respecto, se encuentran determinadas en los objetivos estratégicos y en el Plan de Acción.<br><br>iii) medir el rendimiento individual: evaluar el desempeño de los trabajadores desde las competencias funcionales y comportamentales, ambas de manera objetiva y basado en los méritos.<br><br>iv) Desarrollo y retroalimentación: proporcionar una retroalimentación constructiva a los trabajadores, para ayudar a su desarrollo profesional y;<br><br>v) Identificación de necesidades de capacitación: identificar las áreas en la que los trabajadores pueden necesitar capacitación adicional.. | Para el cumplimiento de las metas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Socialización y diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño, por el cual se establecieron criterios claros y medibles para evaluar el desempeño de cada trabajador.<br><br>ii) Llevar a cabo la evaluación de desempeño, a manera de prueba piloto.<br><br>iii) Retroalimentación y planificación de desarrollo: retroalimentación sobre el desempeño y colaborar con los trabajadores en la planificación de su desarrollo profesional.<br>iv) Identificación de necesidades de capacitación: Identificar oportunidades de capacitación para cerrar brechas de habilidades.<br>v) Verificar que los evaluados y sus superiores establezcan objetivos para los períodos de evaluación venideros, a fin de trazar oportunidades de mejora continua.<br>vi) Realizar la actualización del "PLAN PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS PLGFA02". | No. de trabajadores evaluados / Total de trajadores por área de la empresa | Subgerente AF y Jefe UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/24** | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - RECUSOS HUMANOS**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** - Alinear la estrategia de la Empresa con la Unidad de recursos humanos.

-Propiciar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo de la actividades laborales.

-Mejorar el desempeño de los colaboradores con el uso de un sistema de informacion gerencial eficiente.

-Desarrollar acciones que fortalezcan las capacidades, conocimientos y habilidades de los trabajadores a través de la implementación del Plan de Capacitación Empresarial.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | PROCESO | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| | | | **PLAN DE PREVISIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES** | A través del Plan de Vacaciones, se perseguirá la materialización de las siguientes metas:<br><br>i) Gestión Eficiente de vacaciones: Administrar de manera efectiva las solicitudes y programación de vacaciones y garantizar su disfrute.<br><br>ii) Mantener la continuidad operativa: planificar la ausencia de los trabajadores, de manera que no afecten significativamente la operación normal de la Empresa y;<br><br>iii) Promover el bienestar de los trabajadores: Fomentar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal de los trabajadores, de manera que se garantice el disfrute de su tiempo libre. | Para el cumplimiento de las metas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Ejecutar el procedimiento de vacaciones aprobado por la Empresa,<br>ii) Desarrollar e implementar el Plan anual de vacaciones,<br>iii) Planificar con anticipación las vacaciones para asegurar la cobertura adecuada de las funciones del trabajador en vacancia y;<br>iv) Realizar un seguimiento de las vacaciones programadas y garantizar que su disfrute tenga lugar de acuerdo con lo planeado. | Períodos vacacionales disfrutados / Períodos vacacionales pendientes de disfutar | Subgerente AF y Jefe UAAP | 31-ene-23 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **0/32** | | | | |
| | | | **PQRS** | i) Mejorar la atención al cliente: garantizar una atención eficiente y satisfactoria de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios y;<br><br>ii) Asegurar el cumplimiento de las regulaciones y leyes relacionadas con la gestión de PQRS. | Para la correcta gestión de las PQRS, se llevarán a cabo las siguientes actividades:<br><br>i) Diseñar la matriz de seguimiento de PQRS de competencia de la UAAP que permita dar seguimiento a cada PQRS desde su recepción hasta su resolución y;<br><br>ii) Garantizar, siempre que sea posible, respuestas oportunas y soluciones adecuadas a las PQRS involucrando a los procesos competentes. | Matriz de seguimiento | Subgerente AF y Jefe UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos, financieros | **Efectuar el seguimiento a las PQRS formuladas, de manera satisfactoria a través de un tablero de control.** | | | | |
| | | | **PROCESO DE NÓMINA** | Efectuar los pagos de la nómina de pensionados de manera oportuna, revisando para dicho efecto, su supervivencia. | Diseñar, adoptar y diligenciar el cuadro de control de verificación mensual de supervivencia de los pensionados | Carpetas con los certificados de supervivencia de los Pensionados | Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **Previo a la emisión de la nómina de pensionados, realizar la consulta de las supervivencias en** | | | | |
| | | | | Nóminas y pagos de seguridad social de acuerdo a calendario | Proyectar de manera opotuna y veraz con fechas establecidas en el calendario, la liquidación de salarios y prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y parafiscales con el objetivo de que se realice a tiempo el pago tanto a trabajadores de la Empresa como pensionados. | No. de nóminas y pagos a seguridad social mensuales proyectadas según calendario / Total de nóminas y pagos a seguridad social mensuales | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **0/48** | | | | |
| | | | | | Mantener actualizadas las novedades de nóminas (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, fallecimientos, libranzas, reemplazos) en el sistema financiero Sinersys | Porcentaje de novedades mensuales ingresadas en la nómina | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **100% cada mes** | | | | |
| | | | | Personal de contabilidad y de Unidad de Apoyo y Administración de Personal capacitado en manejo del sistema de nómina Synersis | Desarrollar mesa de trabajo con proveedor del sistema Synersis que permita capacitar al personal de la UAAP de manera que pueda conocer el proceso a ejecutar en materia de nómina y novedades | No. de sesiones de capacitación ejecutadas / No. total de sesiones programadas | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos y financieros | **Uno/Uno** | | | | |
| | | | | | Transmisión de nómina electrónica mensual, tanto de trabajadores como de pensionados. | No. de nóminas electrónicas emitidas / No. total de nóminas de la vigencia | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos, tecnológicos y financieros | **Diez / Doce** | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - RECUSOS HUMANOS**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:** - Alinear la estrategia de la Empresa con la Unidad de recursos humanos.

-Propiciar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo de la actividades laborales.

-Mejorar el desempeño de los colaboradores con el uso de un sistema de informacion gerencial eficiente.

-Desarrollar acciones que fortalezcan las capacidades, conocimientos y habilidades de los trabajadores a través de la implementación del Plan de Capacitación Empresarial.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | PROCESO | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| | | | | [illegible] | Revisión constante de la parametrización de la nómina en el sistema financiero Sinersys | Revisión mensual | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **Mensual** | | | | |
| | | | | | Entrega de desprendibles de nómina a trabajadores | Remisión mensual | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 31-dic-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **Mensual** | | | | |
| | | | **RIESGOS DE LA OFICINA** | Identificacion de riesgos del proceso. | Diseño del mapa de riesgos del proceso de Administración de Personal | Entrega del mapa de riesgos | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 2-jun-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **Anual** | | | | |
| | | | | | Implementación y monitoreo del mapa de riesgos del proceso. | Monitoreo mensual al mapa de riesgos | Subgerente AF, Jefe UAAP y Profesional Universitario II UAAP | 2-jun-24 | Físicos, Humanos y tecnológicos | **Mensual** | | | | |

| PLAN OPERATIVO TECNOLOGIA E INFORMATICA- VIGENCIA 2024 - INFORMATICA Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINITRATIVA** | | | | | | | | | | | |
| **SUBPROCESO** | **INFORMATICA Y COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad. | | | | | | | | | | | |
| **AREA** | **UNIDAD** | **OBJETIVO** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **INDICADORES** | **RESPONSABLES** | **PLAZO** | **RECURSOS** | **SEGUIMIENTO** | | | |
| | | | | | | | | | **I TRIMESTRE** | **II TRIMESTRE** | **III TRIMESTRE** | **IV TRIMESTRE** |
| SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | OFICINA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES | Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad. | Cumplimiento de la normatividad y requerimientos internos del Sistema Integrado de Gestion | Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Informatica y Comunicaciones para la vigencia 2024 | Plan operativo vigencia 2023 formulado | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/01/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Gestión de procedimientos y actividades para la adecuada administracion de los servicios TIC de CEDELCA SA ESP | Diagóstico del ERP de la Empresa | Informe | Todos los procesos | 31/03/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Gestionar cotizaciones de ERP | Cotizaciones | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 30/04/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Gestionar el tramite contractual relacionado con las necesidades del area para el correcto funcionamiento de los sistemas de la empresa.(Adquisición De Licencias Microsoft, Suministro y Mantenimientos para impresoras, Mantenimiento De Aires Acondicionados, Renovación De Hosting Del Sitio Web Y Dominio, Soporte Y Licenciamiento Del Firewall, Renovación De Licencias AntiviruS, Adquisicion de licencias Adobe creative cluod | No. de Contratos realizados/ Total de contratos programados en el area | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Gestionar las solicitudes de soporte y asesorias realizadas por los trabajadores de la empresa | solicitudes de soporte gestionadas/ solicitudes de soporte recibidas | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Generar Backup mensual de la informacion | Backup realizados/ Backup programados | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Administrar el servicio de correo electrónico de la empresa | Cuentas administradas / Cuentas adquiridas | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaborar y ejecutar la matriz anual de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software de la Empresa | % de ejecucion | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Administrar y publicar información en el sitio Web www.cedelca.com.co | Esquema de publicacion diligenciado | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |

| PLAN OPERATIVO TECNOLOGIA E INFORMATICA- VIGENCIA 2024 - INFORMATICA Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINITRATIVA** | | | | | | | | | | | |
| **SUBPROCESO** | **INFORMATICA Y COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | Planear, diseñar y desarrollar la adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de comunicaciones, en los que se soportan los procesos de gestión de CEDELCA S.A., con criterios de funcionalidad, confiabilidad y seguridad. | | | | | | | | | | | |
| | | | | Administrar y gestionar el circuito cerrado de television de la empresa | Revisiones de funcionamiento realizadas | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Realizar verificación de la ejecucion y grado de cumplimiento de las metas establecidas en los planes adoptados para el subproceso de Informatica y Comunicaciones durante la vigencia. | Realizar seguimiento trimestral al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Informes de seguimiento realizados/Informe de seguimiento programados | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar seguimiento trimestral al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Informes de seguimiento realizados/Informe de seguimiento programados | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar seguimiento trimestral al Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información | Informes de seguimiento realizados/Informe de seguimiento programados | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | Garantizar la mejora continua en el subproceso de Informatica y Comunicaciones | Formular y gestionar los planes de mejora necesarios en atencion a los hallazgos de Auditorias Internas o Externas cuando se requiera | % de cumplimento de planes de mejora | Profesional Universitario II Informatica y Comunicaciones | 31/12/2024 | Humanos y Tecnológicos | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - ALMACEN**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: -Recibir, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros que compra la empresa para la diferentes dependencias.

-Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la empresa, cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.

-Mantener los equipos y herramientas en óptimas condiciones, así como custodiar y controlar la salida y entrada los entregables de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| Administrar de forma eficiente los recursos de la empresa | Realizar seguimiento al consumo y necesidades por áreas | Garantizar y verificar que los materiales utilizados estén bajo la normatividad vigente, acorde con el medio ambiente | No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones, según la normatividad vigente | Plan anual de adquisiciones elaborado | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | Anual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | Actualizar y realizar mantenimiento de los bienes a cargo de la empresa | Mantener en óptimas condiciones el parque automotor de la empresa | No. de vehículos en óptimas condiciones/Total parque automotor de la empresa | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | semestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Realizar el Mantenimiento Locativo de la sedes | Realizados/ No. de Mantenimientos Programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | Trimestral y/o cuando se requiera | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Inspección de los Puestos de Trabajo | No. de puestos de trabajo inspeccionados/ Total de puestos de Trabajo de la empresa | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | 30 de agosto de 2024 | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |
| | | Actualizar los devolutivos a cargo de los trabajadores | No. devolutivos a cargo de los trabajadores/ No. de actualizaciones realizadas | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Inventario de los Bienes Muebles y enseres | No. de Inventario Bienes realizados/ Total de inventarios programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacen | ANUAL | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |
| Distribución, control y seguimiento de los bienes, e insumos | Entregar de manera oportuna los bienes, e | Suministro de Combustible | No. de Contratos de Suministro de Combustible realizados / Total de contratos de suministro programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacén | FEBRERO 15 de 2024 | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |
| | | Suministro de bienes para cafetería y papelería | Suministro realizados/ Total de contratos de suministro planeados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario I Almacen | FEBRERO 15 de 2024 | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024 - ALMACEN**

Objetivo General: Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: -Recibir, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros que compra la empresa para la diferentes dependencias.

-Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la empresa, cumplan con las especificaciones y calidad solicitadas.

-Mantener los equipos y herramientas en óptimas condiciones, así como custodiar y controlar la salida y entrada los entregables de cada uno de los trabajadores de la empresa.

| OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
| Bienes, e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa | Oportuna los Bienes, e insumos requeridos por cada uno de los procesos | Contratación Aseo y Vigilancia | No. de Contratos solo Por Servicios realizados/ Total de contratos solo por servicios programados | Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén | Febrero 28 de 2024 | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |
| | | Contratar Arrendamiento de la Oficina | No. de Contratos de Arrendamiento realizados / Total de contratos de arrendamiento programados | Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén | ENERO de 28 de 2024 | Humanos - Tecnológicos y Financieros | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024- TESORERIA**

**Objetivo General:** Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: -Planificar y controlar la liquidez en la empresa.
-Gestionar el flujo de caja dentro de las políticas para salvaguardar el margen de la empresa.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
| SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA | TESORERIA | Garantizar la disponibilidad de recursos | Recursos disponibles para el pago de obligaciones y compromisos de la empresa | Realizar el Plan mensualizado de flujo de caja | No. de reportes presentados / No. de reportes programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Elaborar el boletín mensual de tesorería | No. de boletines presentados /No. de boletines programados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Registro de ingresos y egresos en el sistema financiero Sinersys | No. de registros realizados en el mes/ Total de registros Identificados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Liquidación y pago de la estampilla Pro Universidad Nacional | Fechas establecidas por el Miniserio de Educacion | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Semestral | Humanos, Financieros y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Registrar en el sistema informático SINERSYS el Pago de obligaciones a proveedores | No. de órdenes de pago pagadas/ No. de órdenes de pago registradas | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Diario | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | Realizar los pagos y obligaciones de la entidad oportunamente | Realizar los pagos de la obligaciones y compromisos en las fechas establecidas por la empresa | Realizar Pagos de Nómina pencionados | Nómina pensionados: el día 26 de cada mes | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar Pagos Nómina Trabajadores Activos | Fechas de pago: quincena 1 = el día 12 de cada mes quincena 2= el día 30 de cada mes. | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Quincenal | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar pagos de Seguridad Social | Fecha límite establecida según UGPP | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Realizar Pago Impuestos a cargo de la empresa | Fecha Límite de acuerdo a lo establecido por la Dian. | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Facturar los Arrendamientos de los Contratos de Gestión, Operación y Laboratorio. | Contrato de Operación entre el dia 13 y 15 de cada mes. Contrato de Gestión y Laboratorio el primer día hábil de cada mes | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Revisión de los procedimientos de Tesorería | No. de Procedimientos actualizados/ No. Total de Procedimientos a cargo de la Tesorería | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | 30/12/2023 | Humanos y Tecnológicos | | | | |

**PLAN OPERATIVO ANUAL : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2024- TESORERIA**

**Objetivo General:** Producir información financiera confiable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de desiciones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS: -Planificar y controlar la liquidez en la empresa.

-Gestionar el flujo de caja dentro de las políticas para salvaguardar el margen de la empresa.

| AREA | UNIDAD | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RESPONSABLES | PLAZO | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
| | | Cumplir con la fechas para entrega de la información | Presentar Informes relacionados con el proceso | Seguimiento a las invesiones einstrumentos financieros realizadas por la empresa | Nro de seguimientos realizados/Numero de inversiones | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Mensual | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Presentar Informe de Gestión | No. de Informes Presentados/ No. de informes solicitados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |
| | | | | Presentar Informes a los diferentes entes de control | No. de Informes Presentados/ No. de informes solicitados | Subgerente AF<br>Profesional Universitario II<br>Tesorera | Trimestral | Humanos y Tecnológicos | | | | |