

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-----|-----------------------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|------------------------------------|----|---------------|-------------------------------------|---------------|-----|
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                               | PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, UNIDAD DE PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA - URF |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     | Código:                            |    | SG-SST-PL-001 |                                     |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     | Fecha:                             |    | 31/12/2018    |                                     |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     | Versión:                           |    | 0             |                                     |               |     |
| RESPONSABLE DEL PLAN: JUDY PATRICIA HERRERA TORRES                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     | RESPONSABLE DE SG-SST |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| 1. OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Planificar y ejecutar todas las actividades y acciones que surjan de la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Realizar un diagnóstico inicial del estado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad en el Trabajo en la URF, con el fin de estructurar un plan de mejoramiento.                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Identificar, evaluar, prevenir y controlar los peligros y riesgos asociados a la actividad desarrollada por la URF.                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Prevenir la aparición de Enfermedades Laborales en los servidores públicos de la URF, provenientes de Desordenes Músculo Esqueléticos.                                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Mantener condiciones laborables adecuadas y controladas que redunden en el bienestar psicosocial de los servidores públicos de la URF.                                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Mantener condiciones de seguridad adecuadas que mitiguen la ocurrencia de accidentes laborales con afectación a la salud de las personas y la propiedad.                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Asegurar el cumplimiento y correcta ejecución de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Entidad.                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| 2. ALCANCE                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| Aplica a todos los funcionarios que presten servicios a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF                                                                             |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| 3. METAS                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| CUMPLIMIENTO: Ejecutar el 80% de las actividades del programa.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| 4. CRONOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| FECHA PLANEADA DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA:                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         |         |     |     |                       |     |     |     | 2020 |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         | PERIODO |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     | % CUMPLIMIENTO<br>Actividad / Fase |    | RESPONSABLE   | EVIDENCIA                           | OBSERVACIONES |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                                                                                                         | ENE     | FEB | MAR | ABR                   | MAY | JUN | JUL | AGO  | SEP | OCT | NOV |                                    |    |               |                                     |               | DIC |
| FASE 1.<br>PLANEAR                                                                                                                                                                                                                              | Estructurar y Aprobar el Plan de Trabajo y el Plan de Mejoramiento del SGSSTen la Unidad de la vigencia 2021. | *P                                                                                                                                                                      |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     | 1                                  | 0% |               | Responsable SG-SST<br>COPASST       |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               | *E                                                                                                                                                                      |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Socializar y publicar el Plan de Trabajo y el Plan de Mejoramiento del SGSSTen la Unidad de la vigencia 2020. | *P                                                                                                                                                                      | 1       |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    | 0% |               | Responsable SG-SST                  |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               | *E                                                                                                                                                                      |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Formular el Plan Anual de Capacitación del SG-SST                                                             | *P                                                                                                                                                                      |         |     | 1   |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    | 0% |               | Responsable SG-SST                  |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               | *E                                                                                                                                                                      |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Estructurar la Matriz de Recursos del SG-SST                                                                  | *P                                                                                                                                                                      |         | 1   |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    | 0% |               | Responsable SG-SST -<br>Presupuesto |               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               | *E                                                                                                                                                                      |         |     |     |                       |     |     |     |      |     |     |     |                                    |    |               |                                     |               |     |

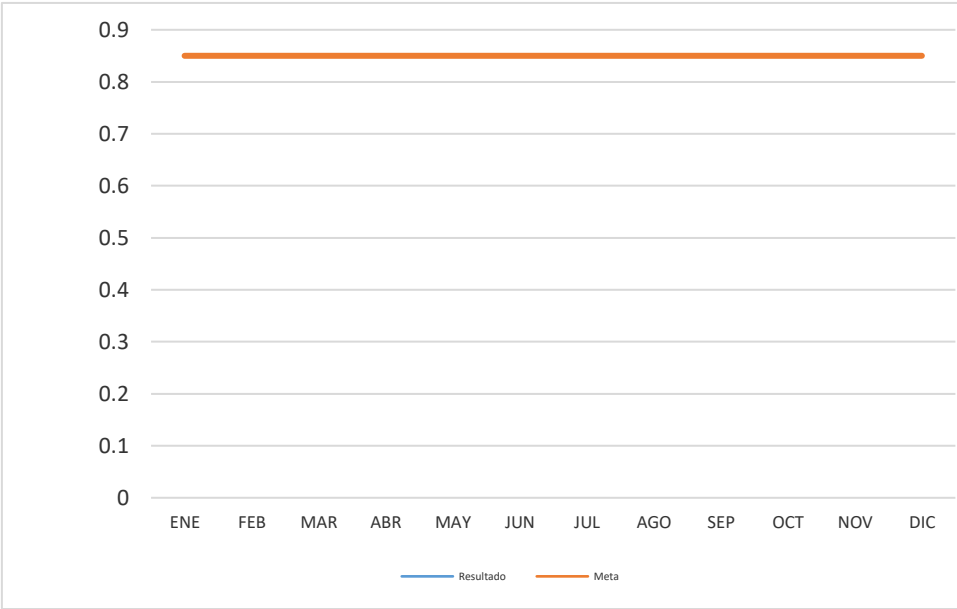
| ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                   |    | PERIODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | % CUMPLIMIENTO<br>Actividad / Fase |    | RESPONSABLE                                        | EVIDENCIA                                                               | OBSERVACIONES |                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                   |    | ENE     | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Formular el programa de inspecciones con participación del COPASST y la Brigada del SG-SST y entrenamiento en la ejecución de inspecciones.                                       | *P |         | 1   |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     | 0%                                 | 0% | Responsable SG-SST, COPASST, Comité de Convivencia |                                                                         |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Revisar la política del SG-SST                                                                                                                                                    | *P |         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST, COPASST                                             |               | <a href="#">Política SG-SST actualizada</a> |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Revisar y los objetivos y metas de la Política del SG-SST                                                                                                                         | *P |         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST, COPASST                                             |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Revisar otras políticas del SG-SST                                                                                                                                                | *P |         |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST, COPASST                                             |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Realizar la aplicación de la Bateria de Riesgo Psicosocial                                                                                                                        | *P |         |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST - Compensar.                                         |               | 6 horas ARL POSITIVA                        |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial y Socializarlo                                                                                                                  | *P | 1       |     | 1   |     |     | 1   |     |     | 1   |     |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST y ARL POSITIVA                                       |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Revisar y actualizar Matriz de Identificación de Peligros y formular estrategia de intervención                                                                                   | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST                                                      |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Revisar y actualizar Matriz de Requisitos Legales                                                                                                                                 | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST                                                      |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Realizar la Auditoria del SG-SST                                                                                                                                                  | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Auditor designado popr la Unidad                                        |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Realizar acompañamiento a los formulación de los planes de y seguimiento a la ejecución de los cronogramas de actividades del Copasst y del CCL de la vigencia a todo el personal | *P |         | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST                                                      |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Publicar normas de seguridad URF enfocadas y dirigidas a comportamiento seguro y riesgos locativos.                                                                               | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST y COPASST                                            |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |
|           | Implementar la guia de Gestión de Contratistas (evaluación y selección) e implementarlo en la ejecución de los contratos a realizar por la entidad.                               | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 0%                                 |    |                                                    | Responsable SG-SST y Líder Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios |               |                                             |
|           |                                                                                                                                                                                   | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |    |                                                    |                                                                         |               |                                             |

| ACTIVIDAD     |                                                                                                                                                                                                           |    | PERIODO |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | %<br>CUMPLIMIENTO<br>Actividad / Fase |                    | RESPONSABLE                                                    | EVIDENCIA | OBSERVACIONES                                                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                           |    | ENE     | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
| FASE 2. HACER | formalizar y codificar los procedimientos guias, formatos y Registros en el sistema integrado de gestión de la entidad.                                                                                   | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 0%  | 0%                                    | Responsable SG-SST |                                                                |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Dar cumplimiento a la dimensión del SG-SST denominada Competencias de los Intervinientes.                                                                                                                 | *P |         |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     |                                       | 0%                 | Responsable del SG-SST                                         |           | Solicitar licencias en SST a las personas que presten servicios de SST |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Jornada de orden y aseo, Capacitaciones y talleres de higiene postural, uso de video terminales, capacitación de autocuidado y prevención de accidentes de trabajo, capacitación en autocuidado auditivo, | *P |         | 1   |     | 1   |     |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST y COPASST                                   |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar la revisión del Curso de 50 horas del SG-SST, a los miembros de los comités de apoyo del SGSST en caso de no contar con los certificados solicitar la isncrpción con el apoyo de la ARL          | *P |         |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST Positiva ARL                                |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar Talleres de refuerzo para el CCL en diferentes temáticas tales como, liderazgo, funciones y responsabilidades, Ley 1010 Acoso Laboral, resolución de conflictos, comunicación asertiva           | *P |         |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 1   |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST y ARL POSITIVA                              |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Medición del SG-SST (matriz de indicadores de accidentalidad, resultado y ausentismo)                                                                                                                     | *P |         |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST                                             |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Gestionar las recomendaciones y nueva revisión del informe de medición de luminarias 2018 y demás arreglos locativos.                                                                                     | *P |         |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST Apoyo oficina recursos fisicos Min Hacienda |           | Pendiente la gestión de luminarias                                     |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Socializar la Matriz de Peligros y las estrategias de intervención según los resultados a las partes de interés( COPASST Y BRIGADAS)                                                                      | *P |         | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST                                             |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar la inducción al personal de las Políticas de SG-SST                                                                                                                                              | *P |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST                                             |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar actividades de medicina preventiva y del trabajo (jornadas de exámenes medicos periodicos)                                                                                                       | *P |         |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST y Enlace COMPENSAR                          |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar actividades de medicina preventiva y del trabajo (informe de condiciones de salud de los trabajadores)                                                                                           | *P |         |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST                                             |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |
|               | Realizar actividades de medicina preventiva y del trabajo (seguimiento a resultados de exámenes medicos periodicos)                                                                                       | *P |         |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |                                       | 0%                 | Responsable SG-SST                                             |           |                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                           | *E |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                       |                    |                                                                |           |                                                                        |

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <p>P*= Programado</p> <p>E*= Ejecutado</p> |  |
| <p>5.RECURSOS ASIGNADOS</p>                |  |

| ACTIVIDAD    | PERIODO                                                                                                                                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | % CUMPLIMIENTO<br>Actividad / Fase | RESPONSABLE | EVIDENCIA | OBSERVACIONES |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------------|-------------|-----------|---------------|
|              | ENE                                                                                                                                                                                             | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |                                    |             |           |               |
| Humanos:     | Personal calificado para la implementación, mejoramiento y mantenimiento del SG-SST (Responsable del SG- SST, ARL, COPASST, Brigadistas, Líder de proceso de adquisición de bienes y servicios) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |             |           |               |
| Económicos:  | Disponibilidad de tiempo necesario para la ejecución del programa                                                                                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |             |           |               |
| Financieros: | Asignado en el presupuesto                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |             |           |               |
| Técnicos:    | Elaboración de procedimientos, instructivos y formatos, equipos de cómputo.                                                                                                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |             |           |               |
| Locativos:   | Instalaciones URF y Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP                                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                                    |             |           |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>FIRMA</div> <div>PAOLA PATRICIA RODRIGUEZ</div> <div>JUDY PATRICIA HERRERA</div> <div>RESPONSABLE SG-SST</div>                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>FIRMA</div> <div>PEDRO FELIPE LEGA GUTIÉRREZ</div> <div>REPRESENTANTE LEGAL</div> |
| <div>Observaciones:</div> <div>Teniendo en cuenta que para el cumplimiento de las actividades se debe contar con ayuda de personas externas, cuando sea necesario se realizara el ajuste a cronograma en cuanto actividades o fechas.</div> <div>Original firmado por parte del responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el representante legal.</div> |                                                                                        |

| 6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO                                        |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-----|------------------|-----|--------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA                                        |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     | P1                 | 0%    | GRAFICA                                                                              |  |  |
| NOMBRE                                                           | CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA                                 | VARIABLES   | PERIODO |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    | TOTAL |  |  |  |
|                                                                  |                                                           |             | ENE     | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL         | AGO | SEP | OCT              | NOV | DIC                |       |                                                                                      |  |  |
| FORMULA                                                          | (Actividades ejecutadas/<br>Actividades programadas) *100 | Programadas |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    | 0     |                                                                                      |  |  |
|                                                                  |                                                           | Ejecutadas  |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    | 0     |                                                                                      |  |  |
|                                                                  |                                                           | Resultado   |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
|                                                                  |                                                           | Meta        | 85%     | 85% | 85% | 85% | 85% | 85% | 85%         | 85% | 85% | 85%              | 85% | 85%                | 85%   |                                                                                      |  |  |
| ANÁLISIS DE DATOS                                                |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| I Trimestre:<br>II Trimestre:<br>III Trimestre:<br>IV Trimestre: |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| 8. PLAN DE ACCIÓN                                                |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| HALLAZGO                                                         |                                                           |             | ACCIÓN  |     |     |     |     |     | RESPONSABLE |     |     | FECHA PROGRAMADA |     | FECHA DE EJECUCIÓN |       |                                                                                      |  |  |
| I Trimestre:                                                     |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| II Trimestre:                                                    |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| III Trimestre:                                                   |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |
| IV Trimestre:                                                    |                                                           |             |         |     |     |     |     |     |             |     |     |                  |     |                    |       |                                                                                      |  |  |