



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAUCA

GESTIÓN DE CALIDAD

650000 ES-02 PG-006/AV-004

VERSIÓN: 01

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

FECHA: 30/07/2014

Nit: 899.999.465-0

GESTION DEL TALENTO HUMANO

SALUD OCUPACIONAL

AREA DE TALENTO HUMANO

DICIEMBRE 15 DE 2015

Proceso Auditado:

Procedimientos:

Responsables:

Fecha de Suscripción:

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Tiempo Humano	Realizar seguimiento de asistencia a las Jornadas de Inducción y Re inducción	Realizar seguimiento de asistencia a las Jornadas de Inducción y Re inducción de acuerdo a los respectivos cronogramas	Realizar convocatoria para garantizar asistencia de funcionarios y contratistas	12 MESES	Total de funcionarios asistidos a las jornadas / Funcionarios convocados *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En Proceso	
Tiempo Humano	Revisar los indicadores del Área de Talento Humano	Establecer indicadores de ausentismos e incapacidades, accidentalidad y revisar el que existe para capacitación	Revisar con el contratista de Calidad los indicadores de Talento Humano	4 MESES	Indicadores Revisados	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En Proceso	
Tiempo Humano	Revisar Planes de capacitación y Bienestar Social de 2015 y las actividades que quedaron pendientes realizárlas en el 2016	Revisar ejecución Plan de Capacitación y Bienestar Social 2015	Incluir capacitaciones y actividades no realizadas en el 2015 en Planes de Capacitación y Bienestar Social 2016	12 MESES	N° de Capacitaciones y/o Actividades de Bienestar programadas/ N° de capacitaciones y/o Actividades de Bienestar ejecutadas *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En Proceso	
Tiempo Humano	Garantizar legibilidad y diligenciamiento en su totalidad de los formatos	Verificar que los formatos entregados estén sin enmendaduras y total mente diligenciados	Socializar formatos para garantizar su buen diligenciamiento	12 MES	Formatos entregados / Formatos completamente diligenciados *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Tiempo Humano	Actualizar documentación en las hojas de vida de los funcionarios. Certificado de antecedentes disciplinarios, Contraloría y Pasaporte Judicial	Solicitar a los funcionarios la actualización de dichos documentos para anexarlos a la hoja de vida	Mediante Memorando solicitar a los funcionarios actualización de dichos documentos	2 MESES	Funcionarios actualizados / Total de funcionarios de la entidad x 100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	Mediante Memorando AMS-SG-541-2015 de Dic 15/2015, se solicitó a los funcionarios actualización, a la fecha todos no los han actualizado
Tiempo Humano	Revisar procedimiento de permisos funcionarios y establecer plazo para presentar soporte en caso de requerirse	Revisar procedimiento de permisos	Establecer plazo para presentar soporte del permiso en caso de requerirse	12 MESES	Permisos solicitados / Permisos Justificados x 100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Tiempo Humano	Gestionar la compra de extintores en las áreas indicadas, revisar vencimientos de los existentes y el estado de las cajas donde están ubicados, revisar señalización y reemplazar la que está en mal estado e instalar la que haga falta	Coordinar con los bomberos la revisión de extintores y señalización para gestionar la compra de los faltantes, recargar los que están vencidos y reemplazar la que está deteriorada, revisión de botiquines para compra de elementos básicos faltantes y ubicación de nuevos en las áreas que se requiera	Solicitar por escrito a los bomberos informe correspondiente con el fin de iniciar el proceso contractual correspondiente	4 MESES	Elementos requeridos / Elementos adquiridos *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / BOMBEROS	En proceso	Mediante Memorando AMS-SG-565-2015 de Dic 29/2015, se solicitó a un Bombero el informe de revisión que se le había solicitado desde Noviembre 2015
Tiempo Humano	Programar jornadas de orden y aseo en todas las dependencias de la Administración Municipal	Realizar cronograma para programa de las 5 S	Ejecutar las jornadas de aseo programadas en las diferentes dependencias de la Administración Municipal	12 MESES	N° de Jornadas programadas / N° de Jornadas ejecutadas *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Tiempo Humano	Solicitar a la EPC capacitación en PG-RS	Incluir dichas capacitaciones en el Plan de Capacitación 2016	Ejecutar dichas capacitaciones dentro del Plan de Capacitación 2016	12 MESES	N° de Capacitaciones programadas / N° de capacitaciones ejecutadas *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / EPC	En proceso	
Tiempo Humano	Coordinar con el Área de prensa y comunicaciones la elaboración de mapa de ubicación de las diferentes secretarías	Coordinar con el Área de prensa y comunicaciones la ubicación del mapa de señalización de las diferentes dependencias de la Administración Municipal	Realizar en coordinación con el Área de prensa y comunicaciones la ubicación del mapa de señalización de las diferentes dependencias de la Administración Municipal	4 MESES	No de mapas requeridos / No de mapas realizados *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / AREA DE PRENSA	En proceso	
Tiempo Humano	Revisar el procedimiento del simulacro realizado por la Administración en el mes de Noviembre/2015	Revisar con la Oficina de Participación Ciudadana el simulacro realizado	Realizar socialización del simulacro realizado para establecer las mejoras en dicho proceso	6 MESES	Simulacros realizados / Socializaciones realizadas * 100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / PARTICIPACIÓN CIUDADANA	En proceso	
Tiempo Humano	Realizar campañas de promoción, prevención y control de la salud por medio de desarrollo de actividades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar cronograma de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar campañas y actividades en salud ocupacional, vigilancia epidemiológica, orientadas al bienestar de los funcionarios con el apoyo de la ARL	12 MESES	N° de Actividades programadas / N° de Actividades ejecutadas *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO - ARL POSITIVA	En Proceso	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALICA

DIRECCIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: ES-SG-PC-006-FM-204

VERSIÓN: 01

FECHA: 30/07/2014

Página: 1 de 1

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

NIT: 899.999.465-0

Proceso Auditado:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimientos:

SALUD OCUPACIONAL

Responsables:

ÁREA DE TALENTO HUMANO

Fecha de Suscripción:

DICIEMBRE 15 DE 2015

Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
Talento Humano	Solicitar el apoyo de un Profesional en Salud Ocupacional y Seguridades en el Trabajo para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Adelantar el proceso contractual para contratar la persona idónea para la implementación del SOSST	Contratar el profesional idóneo para implementar el SOSST	3 MESES	Contrato requerido/ Contrato realizado	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En Proceso	
Talento Humano	Gestionar la remodelación y compra de muebles de oficina	Solicitar al Profesional en Salud Ocupacional el diagnóstico integral de necesidades en las diferentes dependencias de la Administración Municipal	De acuerdo al diagnóstico entregado por el profesional en Salud Ocupacional gestionar la compra de los elementos requeridos	4 MESES	Elementos requeridos/ Elementos adquiridos *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Talento Humano	Gestionar un distintivo para identificación de brigadistas	Definir el tipo de distintivo a entregar a los brigadistas (brazalete chaleco, etc)	Gestionar la compra de los distintivos para brigadistas	4 MESES	No. de brigadistas / No. de brigadistas identificados *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Talento Humano	Realizar matriz de riesgos del almacén	Solicitar al Profesional de salud ocupacional elaboración de matriz de riesgos de las diferentes dependencias de la administración	Elaborar panorama de riesgos de las dependencias de la Administración Municipal	3 MESES	panorama de riesgos actualizado	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO	En proceso	
Talento Humano	Coordinar organización de las instalaciones en las que funciona el Almacén	Coordinar con el Profesional Universitario de Almacén la organización de las instalaciones del almacén	Programar jornada de orden y aseo, identificar y marcar los materiales, organización de los elementos dentro de la estantería	3 MESES	Jornada de aseo realizada	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / PROFESIONAL UN IV ALMACEN	En proceso	
Talento Humano	Realizar cronograma de saneamiento básico para programar y controlar mantenimientos correspondientes según hallazgos reportados	Coordinar mantenimientos correspondientes de acuerdo a los hallazgos presentados	Coordinar mantenimiento de tanques, pileta, desratización, control integral de plagas	12 MESES	No. de Mantenimientos realizados / No. de mantenimientos programados *100	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TALENTO HUMANO / EPC	En proceso	

Firma Responsables:

LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO
tario General

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
Directora Administrativa (c)

IRMA ESPERANZA GARCIA FORERO
Profesional Universitario (E) Talento Humano