

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA											CÓDIGO: GEM-FM-014	
		FORMATO											VERSIÓN: 1	
		PLAN DE MEJORAMIENTO											FECHA: 01/MAR/2022	
Proceso Auditado:		Gestión de Talento Humano												
Procedimientos:		Seguridad y salud en el Trabajo, Nomina, Gestión del talento humano (archivo Hojas de vida, plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Incapacidades, MIPG, Directiva 015 de 2022 PGN, Normograma, PQRS.)												
Responsables:		DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA												
Fecha de Suscripción:		3/11/2022												
N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de)	Tiempo de Ejecución	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones	
1	<p>Designación del Responsable del Sistema de Gestión de SST</p> <p>Aunque a la fecha el área de seguridad y salud en el trabajo han realizado la actividad basada en el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, no se cuenta con el cargo de responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo el cual permita el cumplimiento de la Normatividad legal vigente Art 16 de la Resolución 0312 de 2019.</p> <p>Por lo anterior y teniendo en cuenta el Acuerdo No 05 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ NIVEL CENTRAL-ALCALDÍA. SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, se recomienda cumplir con lo basado en el Decreto 1072 del 2015.</p>	Incluir dentro de la planta de la Administración municipal de Cajicá el cargo de Profesional Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	6 meses	3/11/2022	3/5/2023	Secretaría General- Dirección Gestión Humana	Director De Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	Según acta de posesión 21 del 17 de enero de 2023, se hace constar que mediante resolución No. 232 de 26 de diciembre de 2022 fue nombrada en encargo la profesional universitaria que asume la responsabilidad del SG-SST para dar cumplimiento al Art 16 de la Resolución 0312 de 2019 y cumplir con el hallazgo de la auditoria. Anexo 1. acta de posesión 021 firmada	
2	<p>Conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>En aras de cumplir con la normatividad legal vigente, el plan de trabajo anual y realizar seguimiento al SG-SST los miembros del COPASST se reúnen una vez al mes como consta en las actas, en el momento se cuentan con 8 actas correspondientes de enero hasta agosto 2022, con su respectiva lista de asistencia.</p> <p>Sin embargo se evidencia la baja asistencia de miembros del Comité en las reuniones mensuales y capacitaciones dirigidas al comité, se sugiere y/o recomienda reforzar la importancia de asistir a las actividades programadas por el comité, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la realización del curso de 50 horas de la totalidad de los miembros del comité</p>	<p>Enviar memorando a los integrantes del Comité recordándoles la importancia de las reuniones, los compromisos adquiridos y la realización del curso de las 50 horas.</p> <p>Realizar taller de apropiación del rol e importancia e impacto que tiene la participación en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST</p>	100%	2 meses	1/10/2022	1/12/2022	Secretaría General- Dirección Gestión Humana	Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	<p>Se realiza taller de apropiación del rol e importancia e impacto que tiene la participación en el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST el día 28 de septiembre de 2022. Anexo 2 lista de asistencia de taller</p> <p>Se envía memorando AMC- SG-DGH-174-2022 el día 31 de octubre de 2022 reterando la importancia de asistir a las reuniones. Anexo 2 soporte de memorando y correo enviado a los integrantes del comité</p>	
3	<p>Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral – COCOLA.</p> <p>La Dirección Talento Humano mediante memorando AMC-SG-DGH-045-2022 de fecha 31 de Marzo del 2022, solicito a los miembros del comité realizar durante 50 horas el curso en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>No se evidencia que la totalidad de los miembros del comité hayan realizado el curso de 50 horas al Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; por tal motivo se recomienda y/o sugiere la realización de curso de la totalidad de los miembros del comité y reforzar las actividades de prevención que realiza el comité referente al acoso laboral.</p>	<p>Enviar memorando a los integrantes del Comité recordándoles la importancia de las reuniones, los compromisos adquiridos y la realización del curso de las 50 horas.</p> <p>Realizar taller de apropiación del rol e importancia e impacto que tiene la participación en el comité de convivencia Laboral</p>	100%	2 meses	1/10/2022	1/12/2022	Secretaría General- Dirección Gestión Humana	Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	<p>Se realiza taller de apropiación del rol e importancia e impacto que tiene la participación en el comité el día 30 de noviembre de 2022. Anexo 3 lista de asistencia de taller</p> <p>Se envía memorando AMC- SG-DGH-174-2022 el día 019 de febrero de 2023 reterando la importancia de asistir a las reuniones. Anexo 3 soporte de memorando y correo enviado a los integrantes del comité</p>	
4	<p>Inducción y re inducción en SST</p> <p>Al momento de ingresar un servidor público a la entidad la Dirección de Gestión Humana por medio de correo electrónico le socializa la inducción mediante videos con el objetivo de dar a conocer los temas relacionados con la entidad, incluyendo SST, sin embargo, para un mayor conocimiento y refuerzo se recomienda realizarla de manera presencial y garantizar un registro de asistencia y a su vez realizar la evaluación de inducción y re inducción.</p>	<p>Actualizar la Inducción y Reinducción En SST</p> <p>Realiza la Inducción y Reinducción Presencial</p> <p>Realizar la evaluación de la Inducción</p>	100%	4 meses	1/10/2022	1/4/2023	Dirección de Gestión Humana	Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	Se realizaron capacitaciones los días 17 de abril de 2023, 18 de abril de 2023, 20 de abril de 2023, 21 de abril de 2023, 24 de abril de 2023, 25 de abril de 2023, 27 de abril de 2023, 4 de mayo 2023, en la cual asistieron 94 servidores publicos.	
5	<p>Rendición de cuentas SST</p> <p>La Dirección de Gestión Humana participa anualmente en la rendición de cuentas que se realiza desde la dirección de planeación estratégica y en esta se incluyen algunos aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se recomienda realizar una rendición de cuentas específica conforme a la normatividad legal en la materia.</p>	Realizar rendición de cuentas en SST conforme a la normatividad legal vigente	100%	3 meses	1/10/2022	1/1/2022	Dirección de Gestión Humana	Secretaría General - Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	La rendición de cuentas se realizo el 6 de marzo de 2023.	
6	<p>Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>Desde el Área de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se realiza un proceso contractual, este se inicia con un estudio previo donde se exponen los requerimientos específicos del contrato a adjudicar, de esta manera cuando se presenta un ponente el mismo tiene la oportunidad de conocer los requisitos que se tienen de Seguridad y Salud en el Trabajo para adjudicar dicho contrato. Un ejemplo de ello es el estudio previo de exámenes médicos ocupacionales.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se recomienda solicitar la inclusión dentro del manual de contratación los criterios de identificación, evaluación para la adquisición de bienes y servicios y para la evaluación y selección de proveedores y contratistas</p>	Revisar y solicitar la inclusión dentro del manual de contratación los criterios de identificación, evaluación para la adquisición de bienes y servicios y para la evaluación y selección de proveedores y contratistas	80%	6 meses	1/10/2022	1/4/2023	Dirección de Gestión Humana	Secretaría General - Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana			Abierta-A	Dirección Gestión Humana	Se reprograma la elaboracion del procedimiento para la evaluación y selección de proveedores para el mes de julio de 2023.	
7	<p>ARCHIVO GESTIÓN HUMANA</p> <p>Se observa que las marcaciones de expedientes no cumplen con la norma general de archivo (ley 594 del 2000) y no ha realizado las transferencias de los años anteriores al 2021 De igual manera se pudo evidenciar que faltan carpetas por rotular y algunas en su mayoría cuentan con más de 200 folios (vigencias 2020, 2021) Se recomienda Solicitar apoyo para transferencias y organización documental, del archivo de la SG-DGH. De acuerdo a la TRD "Tablas de Retención Documental" al área de archivo. Revisar en las historias laborales que todos los documentos estén en el orden establecido por la lista de chequeo. Realizar la rotulación de acuerdo a las TRD de la unidad Administrativa SG-en donde la oficina productora es la Dirección de Gestión Humana. En carpetas y cajas, al pasar los 200 folios si se abre otra carpeta también se debe rotular.</p>	<p>Solicitar Apoyo al archivo para capacitación de la ley de archivo y tablas de retención documental</p> <p>Realizar transferencias de archivo pendientes de acuerdo a tablas de retención documental y a lineamientos del archivo municipal</p> <p>Rotular carpetas acorde a los requerimientos y verificar el número de folios según los requisitos legales y a lineamientos del archivo municipal</p> <p>Revisar las carpetas de hojas de vida y verificar el orden de los documentos</p>	100%	06 meses	26/09/2022	26/06/2023	Dirección de Gestión Humana Archivo de Gestión.	Auxiliar Administrativa codigo 407 grado 003			Abierta-A	Dirección de Gestión Humana SG	Se ha programado Transferencia Documental Primaria para el mes de junio de 2023.	
8	<p>PLAN DE BIENESTAR</p> <p>Una vez revisado el plan de bienestar se pudo evidenciar que no se ha cumplido a cabalidad lo programado a la fecha, por tal motivo se le recomienda a la Dirección de Gestión Humana realizar las actividades proyectadas pendientes dentro del cronograma antes de finalizar la vigencia 2022. Por lo anterior, una vez se realicen se sugiere ajustar el cronograma para posteriormente publicarlo en la página de la Alcaldía.</p>	Revisión de las actividades pendientes a realizar, y las cuales se encuentran en gestión para realizarlas, el cronograma se actualizará y se publicará en diciembre dando ajuste a las fechas en las que se han realizado.	80%	Dos meses	1/11/2022	31/12/2022	Dirección de Gestión Humana	Contratista Gestión Humana Diana Lucia Morcadas Chacon	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	De acuerdo a la evaluación final el cumplimiento del Plan de Bienestar Social para la vigencia 2022, fue del 83%, cumpliendo con la meta propuesta. Adicionalmente, por medio de Resolución Administrativa No. 041 de 2023, se adoptó el Plan de Bienestar Social, con base a la encuesta de diagnóstico de necesidades de los servidores públicos. En este Plan se incluyen las actividades para la vigencia 2023.	

9	<p>PLAN DE CAPACITACIÓN:</p> <p>Se recomienda y/o sugiere cumplir a totalidad con las capacitaciones propuestas en el plan (Código De Integridad, Código Disciplinario, Inducción y reintroducción)</p>	Programar las capacitaciones pendientes por ejecutar	80%	2 meses	1/11/2022	1/1/2023	Dirección de Gestión Humana	Director De Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	De acuerdo a la evaluación final el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2022, fue del 80%, cumpliendo con la meta propuesta. Adicionalmente, por medio de Resolución Administrativa No. 042 de 2023, se adoptó el Plan Institucional de Capacitación, con base a la encuesta de diagnóstico de necesidades de los servidores públicos. En este Plan se incluyen las actividades para la vigencia 2023.
10	<p>NOMINA</p> <p>Una vez analizadas las horas extras se pudo determinar que, en los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto del 2022, existe un incremento muy alto por concepto de horas extras, lo cual indica que se está incumpliendo con la Directiva Presidencial 06 del 2022 (Directrices de austeridad hacia un gasto público eficaz). Por lo anterior se recomienda y/o sugiere se realicen las acciones necesarias para disminuir este aumento y que cada funcionario radique y entregue sus planillas de turnos, formatos de vacaciones e incapacidades en los términos establecidos.</p>	<p>Enviar memorando a los conductores para que cumplan con los términos de radicación de las planillas de turnos y horas extras</p> <p>Así mismo enviar memorando al equipo de trabajo indicando lo de incapacidades en los términos establecidos</p> <p>Para el tema de las horas extras (disminución) realizar ajuste en los horarios por turnos y disponibilidades a fin de disminuir los costos generados por pago de horas extras</p>	80%	4 meses	1/11/2022	1/3/2023	Dirección de Gestión Humana	Director De Gestión Humana	Si	Si	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	De acuerdo a los lineamientos y concepto del DAFF, para la vigencia 2023, no se reconocen horas extras, teniendo en cuenta al calcular las horas extras sobrepasan el nivel salarial permitido (Decreto 473 de 2022). Adicionalmente, para la vigencia 2023 no se corto con presupuesto para el pago de horas extras.
11	<p>Se recomienda oficial a Secretarios, Directores, líderes de proceso, funcionarios y contratistas realizar el diligenciamiento y/o actualización de sus hojas de vida en el SIGEP en los tiempos establecidos, y realizar su respectiva verificación por la Dirección de Gestión Humana cuando se realice el proceso de vinculación a los empleos de planta.</p>	<p>Enviar memorando reitarando el diligenciamiento oportuno y/o actualización de la hoja de vida del SIGEP</p> <p>Verificar por parte de la Dirección de Gestión Humana su cumplimiento</p>	100%	9 meses	1/11/2022	1/8/2023	Secretaria General- Dirección Gestión Humana	Director De Gestión Humana	No		Abierta-A	Dirección Gestión Humana	Se recupero usuario del SIGEP, y se esta revisando la información registrada. Se debe actualizar la información de acuerdo a la nueva estructura de la planta de personal.

Firma Responsables:


DANIEL ESTEBAN MARTÍNEZ CHAMUCERO
 Director de Gestión Humana

Elaboró: Diana María Aza Acosta - Profesional Universitario (E) 