



Proceso:		Gestión de del Talento Humano		Tipo de Proceso:		Apoyo		Dependencia:		Secretaría de Desarrollo Institucional		FORMULACIÓN PLAN DE MEJORA										SEGUIMIENTO				CIERRE			
Item	Tipo de Acción	Descripción del Hallazgo, No conformidad, Oportunidad de Mejora o Situación Problema	ANÁLISIS DE CAUSAS		FORMULACIÓN PLAN DE MEJORA		Indicador		Plazo de Ejecución		Responsable		Avance		Estatus Actual	Soporte de Ejecución	Observaciones	Datos de Cierre											
			Causa Identificada	Acción a implementar	Meta	Cantidad	Unidad de	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo (días)	Nombre	Cargo	Fecha Eje.				Avance %	Ejecución %	Fecha Cierre	Nombre de la Auditoría	Nombre y Cargo del Auditor Interno	Acción	Eficaz					
9	Acción Correctiva	2.1 Documentación de asignación y Hoja de vida de las personas encargadas del SG-SST. Hay estructura de asignación y roles encargados del sistema de gestión del SST al interior de la administración, pero no se evidenció documentación y soportes correspondientes a los certificados de capacitaciones en el SG-SST de 50 o 20 horas según correspondía de los subsecretarios de Gestión de Talento Humano de las vigencias 2023 y 2024.	Falta de la inclusión del desarrollo de los cursos virtuales de 20 y 50 horas del SG-SST en su cronograma de capacitaciones anual, con carácter de obligatorios para los que tienen responsabilidades para el funcionamiento del Sistema de Gestión, especialmente el Directivo de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano	Ajustar el cronograma de capacitaciones anual del SG-SST, incluyendo la especificación de las capacitaciones obligatorias, garantizando la inclusión, seguimiento y verificación de la vigencia del curso de 50 o 20 horas para personas con perfil responsable frente al SG-SST, especialmente al Subsecretario de Gestión del Talento Humano como responsable del SG-SST	2	Unidad	Cronograma de capacitaciones del SG-SST ajustado	29/07/2024	31/12/2025	520	Christian Raveiro Carona Pulgarín	Profesional Universitario II	27/11/2024	0%	0%	En ejecución	1- Constancia inscripción del Subsecretario de Gestión del Talento Humano 2024 en curso virtual de 50 horas del SG-SST		Si										
10	Acción Correctiva	2.3.1 Definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de otra índole con base en el plan de trabajo anual. Ejecución de recursos financieros: No se evidenció una suficiente asignación de recursos financieros, de talento humano, técnico, tecnológicos y otra índole para atender un mínimo el 50% de las necesidades del sistema y seguridad para los funcionarios y contratistas de la alcaldía municipal de Palmira dando cumplimiento con el art. 16 de resolución 312 de 2019.	Ausencia de un documento, soporte u otro, debidamente estructurado y socializado con los responsables de la asignación de recursos, que defina y analice las necesidades del SG-SST de manera técnica, junto con la obligatoriedad y pertinencia de su asignación, para un desarrollo razonable y eficiente de su política, objetivos y planes	Elaborar documento o informe técnico con el análisis justificado de las necesidades de recursos del SG-SST (financiero, humano, técnico), entregar y socializar dicho documento a los responsables de la gestión o asignación de dichos recursos	2	Unidad	Informe de necesidad de recursos del SG-SST	29/07/2024	31/12/2025	520	Luis Felipe González Mora Christian Raveiro Carona Pulgarín	Subsecretario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario II	27/11/2024	0.3	15%	En ejecución	1.1- Se contruye esquema de necesidad de recursos humanos basado en el manual del SG-SST y se socializa a directivos de la SDI en reunión de comité técnico de gestión y desampero el 12 de julio de 2024. 2- Para el último trimestre de la vigencia 2024, se han asignado 4 PS para apoyo del Sistema de Gestión	Para enero de 2025 se construya información sobre necesidad de recursos financieros y técnicos	Si										
11	Acción Correctiva	2.3.2 Definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos, tecnológicos y de otra índole con base en el plan de trabajo anual. Ejecución de recursos financieros: No se evidenció en la asignación de recursos financieros para inversión en implementos y equipos de trabajo en alturas como actividad de alto riesgo incumplido con el art. 61 de la Resolución 4272 de 2021	Ausencia de la asignación de los recursos necesarios, especialmente humano, para el diseño, documentación, implementación, administración, socialización, mantenimiento y control de un programa de trabajo seguro en alturas acorde a la Resolución 4272 de 2021	Definir y asignar por parte de la entidad, la persona competente y con el perfil indicado, para obrar como administrador del programa de trabajo seguro en alturas	3	Unidad	Soporte asignación de administrador del programa, junto con sus responsabilidades o funciones	29/07/2024	31/12/2025	520	Luis Felipe González Mora Christian Raveiro Carona Pulgarín	Subsecretario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario II	27/11/2024	1	33%	En ejecución	2- Circular 2024-171 10.27.75 remitida el 12 de julio al nivel directivo, con los lineamientos denorma exigibles para la implementación de un programa de trabajo en alturas		Si										
12	Acción Correctiva	2.7.1 Comité de convivencia laboral. No se evidenció por parte del auditor y el comité de convivencia laboral los de los cuatro informes trimestrales que debe elaborar el comité lo que no es conforme con el art. 61 de la resolución 656 de 2012 del ministerio del trabajo. 2.7.2 Comité de convivencia laboral: No se observó soportes suficientes que evidenciara las tres últimas reuniones trimestrales en el 2023 del comité de convivencia laboral lo que no es conforme con el art. 16 de resolución 312 de 2019 y art. 3 de la Resolución 1396 de 2012 del ministerio del trabajo.	Falta de seguimientos frecuentes por parte de la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano al Comité de Convivencia Laboral, requiriendo soportes de su funcionamiento de manera trimestral y acorde a las obligaciones del acto administrativo de conformación	Remitir de manera trimestral una nota interna al comité de convivencia laboral, requiriendo la entrega de los soportes de su funcionamiento (actas e informes)	6	Documentos	Notas internas de solicitudes de la Subsecretaría de GTH al CCL	29/07/2024	31/12/2025	520	Christian Raveiro Carona Pulgarín	Profesional Universitario II			0%	En ejecución			Si										
13	Acción Correctiva	2.12 Identificación de peligros metodología: No se evidencia actas, listado de asistencia o documentos de conformidad a la metodología definida de la participación de los trabajadores para la identificación y actualización de la matriz de peligros para el año 2023. Lo que no es conforme con el art. 16 de resolución 312 de 2019 y el instructivo identificación de peligros y riesgo de SST AT-HIT-038 de la entidad	Poco conocimiento del nivel directivo sobre su responsabilidad frente a la identificación de peligros de su dependencia y la gestión de los mismos	Notificar previa a las dependencias sobre la programación de la actualización de su identificación de peligros, con socialización inicial donde participe el directivo	2	Unidad	Documento de citación para convocatoria de las dependencias para actualización de identificación de peligros	29/07/2024	31/12/2025	520	Christian Raveiro Carona Pulgarín	Profesional Universitario II	27/11/2024	2	100%	Terminada	Se definió metodología para empezar a convocar y realizar la actualización de la identificación de peligros con cada dependencia, mediante la remisión de una nota interna con el requerimiento de información de la misma y la presencia de los colaboradores en una reunión inicial en la cual se definirá la participación de los mismos en el proceso. En esta reunión se expone el propósito de la actividad	A la fecha, se ha iniciado la intervención con la Secretaría de Participación Comunitaria y la Dirección de TICs	Si										
14	Acción Correctiva	2.13.1 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: No se evidenció identificación e información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos, así como tampoco la validación que el peligro asociado al evento está identificado, evaluado y valorado. Se recomienda acciones y documentar cada vez que se den estos eventos que evidencie el cumplimiento de la norma, que permita garantizar la seguridad futura de empleados y contratistas, así evitar la materialización de riesgos. 2.13.2 Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: No se evidenció que todos los peligros identificados con nivel alto según la metodología utilizada tengan acciones de intervención y control. Lo que no es conforme con art. 16 de resolución 312 de 2019	Poco desarrollo en la definición del proceso para la identificación de peligros y valoración de riesgos, ajustado al contexto y realidad de la entidad, que permita realizar y mantener la respectiva identificación y valoración de los riesgos, así como la definición de los controles que deben ser implementados	Actualizar el instructivo de identificación de peligros, respecto al contenido de la matriz de identificación de peligros actual de la entidad, de modo que se documente la metodología para la documentación o registro diferenciado de los peligros asociados a la ocurrencia de eventos mortales, graves o catastróficos y los mismos se visualicen en la matriz junto con medidas definidas para su control.	2	Unidad	Instructivo para la identificación de peligros actualizado	29/07/2024	31/12/2025	520	Christian Raveiro Carona Pulgarín	Profesional Universitario II	27/11/2024	0.5	25%	En ejecución	Se incluyó en la matriz de peligros, un campo para fortalecer con los riesgos expresados han generado eventos mortales o catastróficos. Se modificó la estructura de la matriz de peligros, no se establecieron controles por cada peligro identificado sino que se consolidaron los registros del mismo peligro y se realizó una definición de controles en general que después serán replicados en todas las dependencias donde el peligro fue identificado		Si										
15	Acción Correctiva	2.21 Rendición de la cuenta del sistema: No se evidenció actividad de rendición de cuentas anual razonable al interior de la administración central de Palmira que incluya todos los niveles de la organización. Tampoco se evidencia la definición de mecanismos oficiales de rendición de cuentas.	Ausencia de recurso humano y técnico suficiente, que permita la elaboración y socialización de un mecanismo o procedimiento para consolidar y comunicar las responsabilidades frente al SG-SST y la gestión de su respectiva aplicación para realizar la rendición de cuentas	Requerir a la alta dirección, el fortalecimiento con recurso humano competente, del equipo de trabajo del Sistema de Gestión de SST, que permita la elaboración y socialización de un mecanismo o procedimiento del mismo	2	Documentos	Oficio con requerimiento sustentado a la alta dirección para fortalecimiento del equipo del SG-SST	29/07/2024	31/12/2025	520	Luis Felipe González Mora Christian Raveiro Carona Pulgarín	Subsecretario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario II			0%	En ejecución			Si										
16	Acción Correctiva	2.23 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios. Evaluación y selección de proveedores y/o contratistas: No se observó acciones suficientes en el sistema de seguridad y salud en el trabajo para la selección y evaluación en la contratación de bienes, servicios, proveedores y/o contratistas. Lo que no es conforme con art. 16 de resolución 312 de 2019.	Ausencia de recurso humano suficiente y competente que identifique, consolide e integre los requisitos de SST que deben considerarse las ordenaciones del gasto para el desarrollo de los procesos de contratación, tanto los recurrentes como los atípicos, y que defina las herramientas, metodologías o fuentes de información para que cada dependencia verifique y evalúe el cumplimiento de estas especificaciones por parte de cada proveedor o contratista	Fortalecer las competencias institucionales, que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales en los procesos contractuales de las dependencias de la entidad. Una guía, matriz o anexo, asociado al manual de contratación con los requisitos de riesgos laborales a contemplar desde la etapa precontractual	2	Unidad	Oficio con requerimiento sustentado a la alta dirección para designar una persona competente para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de riesgos laborales en la contratación de la entidad	29/07/2024	31/12/2025	520	Christian Raveiro Carona Pulgarín	Profesional Universitario II	27/11/2024		0%	En ejecución	Se elaboró un manual de procedimientos de contratación, donde se expuso la necesidad de considerar dentro del manual de contratación y realizar la exigencia a todas las dependencias, para consultar y verificar las distintas normas del sistema general de riesgos laborales dentro del desarrollo de las etapas de los procesos de contratación; a su vez, en acuerdo con proveedor que actualizó manual de contratación en la vigencia, se hizo entrega de información de		Si										



Proceso:		Tipo de Proceso:		Dependencia:		SEGUIMIENTO												CIERRE													
Gestión de del Talento Humano		Apoyo		Secretaría de Desarrollo Institucional		IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA						ANÁLISIS DE CAUSAS						FORMULACIÓN PLAN DE MEJORA						SEGUIMIENTO				CIERRE			
Item	Tipo de Acción	Descripción del Hallazgo, No conformidad, Oportunidad de Mejora o Situación Problema	Causa Identificada	Acción a implementar	Meta	Cantidad	Unidad de	Indicador	Plazo de Ejecución			Responsable		Fecha Avance	Proceso	Indicador	Ejecución	Estado	Acción	Datos de Cierre											
									Inicio	Final	Plazo (días)	Nombre	Cargo							Fecha Cierre	Nombre de la Auditoria	Nombre y Cargo del Auditor Interno	Acción Eficaz								
17	Acción Correctiva	2.29 Adecuaciones de puestos de trabajo. No se observó acciones suficientes en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía municipal para adecuación de los puestos de trabajo en la sede operativa de tránsito y la comisaria de familia. Lo que no es conforme con art. 16 de resolución 312 de 2019	Falta de una metodología por parte del SGSST, mas robusta y enfocada al nivel directivo responsable de las áreas o sedes de la entidad, para identificar, socializar y verificar la asignación y gestión de mejoras y adecuaciones de las áreas de trabajo y su mobiliario	Actualizar el programa de inspecciones del SGSST, de manera que permita una evaluación y gestión mas eficiente de las condiciones de riesgo existentes en las áreas de trabajo, inclusive, los puestos de trabajo. (Dentro de la metodología o ajustes realizados al programa de inspecciones, debe establecerse la necesidad del acompañamiento del directivo del área o su delegado durante las mismas.) Generar la cultura de acompañamiento del directivo o su delegado durante dichas vistas	Programa de inspecciones debidamente actualizado, permitiendo la gestión así de los resultados de las inspecciones de seguridad realizadas en las áreas y puestos de trabajo, junto con las acciones necesarias para la corrección de las condiciones de riesgo identificadas.	2	Documentos	Programa de inspecciones y sus anexos debidamente actualizado Constancia o registro de acompañamiento del directivo del proceso o su delegado a las inspecciones citadas	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Sorely Lopez Malla	Profesional Universitario II Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos				0%	En ejecución		SI											
18	Acción Correctiva	2.32 Servicios sanitarios: Algunas baterías sanitarias no están en condiciones adecuadas para su operación.	Poco relacionamiento e involucramiento en las inspecciones del personal directivo y los demás responsables de los servicios y baterías sanitarias, así como falta de socialización a alto sobre los resultados de las mismas	Fortalecer durante las inspecciones de seguridad que se realicen en las sedes, la verificación de las condiciones de los servicios y baterías sanitarias, creando o ajustando dentro del programa de inspecciones, los formatos necesarios para garantizar dicha identificación y verificación. (Dentro de la metodología o ajustes que se realicen al programa de inspecciones, debe establecerse la necesidad del acompañamiento del directivo del área o su delegado durante las mismas.) Capacitar a los responsables del mantenimiento y dotación de los servicios sanitarios, en las condiciones que deben cumplir y mantener estas áreas respecto a instalación, aseo y dotación	Contar en las diferentes sedes de la entidad, con servicios y baterías sanitarias debidamente dotados y en buen estado físico y de funcionamiento	2	Unidad	Programa de inspecciones y sus anexos debidamente actualizado Constancia o registro de capacitación a responsables de servicios y baterías sanitarias de las sedes	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Sorely Lopez Malla	Profesional Universitario II Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos					0%	En ejecución		SI										
19	Acción Correctiva	2.33 Mecanismos de manejo de residuos y basuras: No se identificó recolección de residuos acumulados en la sede operativa de agente de tránsito, el Garage Municipal y el Taller Municipal	Falta del debido requerimiento, a los trabajadores de las áreas y los responsables de las mismas, para realizar con determinada frecuencia la revisión, clasificación y disposición de los diferentes residuos o basuras que generan sus procesos y actividades, (incluyendo a los residuos de materiales peligrosos que no pueden manipular o disponer) Así como la gestión y asignación de áreas y dispositivos para la ubicación transitoria de dichos residuos de manera limpia y segura	Definir y divulgar a los responsables de las áreas, el requerimiento para realizar o gestionar de manera periodica, la revisión, clasificación y disposición de los residuos generados por sus procesos, promoviendo la conservación del orden y aseo de los entornos de trabajo. Requerir a la dependencia responsable del mantenimiento y equipamiento de las sedes, la definición de áreas y la asignación de dispositivos para la ubicación transitoria de las basuras y residuos	Dotar las sedes y áreas de trabajo de recursos y insumos que permitan la conservación de espacios de trabajo debidamente ordenados y aseados, previniendo especialmente la ocurrencia de accidentes o el deterioro de los espacios	2	Documentos	Documento con los lineamientos y requerimiento para realizar actividades de orden y aseo periodicamente en sus áreas, debidamente socializado Oficio a dependencia responsable de las sedes, requiriendo dotación de recursos para disposición de residuos	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Sorely Lopez Malla	Profesional Universitario II Subsecretaria de Gestión de Recursos Físicos					0%	En ejecución		SI										
20	Acción Correctiva	2.36 Aplicación de las medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados: No se identificó articulación de actividades, programación y ejecución de controles o medidas para contra restar peligros/riesgos identificados como prioritarios.	Falta de socialización a las dependencias de los resultados de los hallazgos o condiciones de peligro identificados en sus áreas o procesos, donde se establezca su responsabilidad frente a intervención y gestión para implementación y verificación de los controles para su mitigación	Realizar entrega formal a las dependencias de los resultados de las identificaciones y valoraciones de los riesgos de sus áreas y procesos, junto con el planteamiento de los controles a implementar para su mitigación Requerir a las dependencias, como primer línea de defensa de los riesgos de sus procesos, asignar una persona para hacer gestión y seguimiento a la administración de los peligros identificados y verificación de la implementación de los controles preventivos, junto con la modificación de	Brindar a los procesos las herramientas e información para que puedan administrar y gestionar la prevención, mitigación y control de sus riesgos asociados, conforme al esquema de la primer línea de defensa	2	Unidad	Oficio de entrega y socialización a la dependencia de matriz de peligros propia Oficio de solicitud de designación de persona responsable de gestionar y verificar implementación de controles	28/07/2024	31/12/2025	500	Luis Felipe Gonzalez Mora Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Subsecretario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario II					0%	En ejecución		SI										
21	Acción Correctiva	2.37 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo El sistema tiene documentado procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo. Pero no se evidencia soporte de entrega de los mismos a los trabajadores. Tampoco se evidencia un inventario o articulación de los procedimientos documentados de otras dependencias diferentes a talento humano donde se lleva a cabo actividades con peligros/riesgos identificados como alto. Se recomienda acciones de revisión de los procedimientos de las otras áreas de trabajo para que el sistema pueda hacer seguimiento y control de la aplicación de las medidas de seguridad. También verificar si las medidas aplicadas son las suficientes y conformes a la normatividad aplicable.	Ausencia de recurso humano suficiente con capacidad para realizar la revisión y actualización de los procedimientos, instructivos y demás documentos de seguridad a los trabajadores, que asuma se encargue de la revisión, verificación y posible formulación de nuevos documentos propios de los procesos de cada dependencia, los cuales contengan los requisitos de seguridad de sus actividades, o en su defecto, de establecer y hacer seguimiento a la metodología para que cada dependencia se encargue de dicha actividad	Requerir a la alta dirección, el fortalecimiento con recurso humano competente del equipo de trabajo del Sistema de Gestión de SST, que permita la revisión, seguimiento, socialización y actualización permanente de la documentación propia del SGSST y de las demás dependencias, con los lineamientos y criterios para control de los riesgos de sus procesos acorde a la normatividad de riesgos laborales. Ajustar los procesos de inducción y reinducción institucional, asegurando la entrega a los trabajadores de los protocolos y procedimientos generales del Sistema de Gestión de SST, así como el requerimiento a las dependencias de hacer entrega de los protocolos y procedimientos de seguridad específicos asociados al cargo a desarrollar, dando alcance también al personal contratista.	Brindar eficiencia administrativa y actualización documental permanente tanto al Sistema de Gestión de SST como a los procedimientos, instructivos y formatos de las dependencias asociadas a los requerimientos de seguridad, permitiendo la entrega de información institucional útil, vigente y aplicable a los trabajadores desde el momento de su ingreso a la entidad	2	Documentos	Oficio con requerimiento sustentado a la alta dirección para fortalecimiento del equipo del SGSST Soportes del ajuste en los procesos de inducción institucional, con requerimientos de entrega de documentos técnicos con lineamientos de seguridad y prevención de riesgos, con alcance a los contratistas	28/07/2024	31/12/2025	500	Luis Felipe Gonzalez Mora Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Subsecretario de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario II					0%	En ejecución		SI										
22	Acción Correctiva	2.38 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos: No se realizaron en su totalidad las inspecciones de Elementos de Protección Personal, Equipos de Emergencias, Locustias, Maquinarias y Vehículos (PEEVI). Tampoco se evidencia acompañamiento de COPASST 2023 – 2025.	Falta de ajuste del programa de inspecciones del SGSST, respecto a las metodologías, responsabilidades y cronograma para el desarrollo de las inspecciones necesarias para realizar las vigencias, para agilizar su desarrollo por parte del personal del Sistema de Gestión y esclareciendo las responsabilidades de las partes interesadas y las dependencias responsables de las intervenciones	Actualizar el programa de inspecciones del SGSST, de manera que se optimice la continuación del cronograma de inspecciones planeadas y los responsables de su ejecución, además de los ajustes necesarios que permitan el desarrollo de una evaluación mas ágil de las condiciones detectadas y la entrega de dichos resultados a las dependencias (Dentro de la metodología o ajustes realizados al programa de inspecciones, debe establecerse la necesidad del acompañamiento del directivo del área o su delegado durante las mismas.) Capacitar y requerir a los comités asociados al Sistema de Gestión de SST (COPASST, Brigadas, Enlaces de SST), el desarrollo de las inspecciones que se encuentren dentro de sus alcances y competencias, disminuyendo la carga de inspecciones correspondientes al equipo del SGSST	Programa de inspecciones debidamente actualizado y organizado, permitiendo el desarrollo de las inspecciones por diferentes grupos o comités acorde al tipo de inspección planeada, facilitando la comunicación y gestión de los hallazgos encontrados, generando la cultura de acompañamiento del directivo o su delegado durante dichas vistas	2	Documentos	Programa de inspecciones y sus anexos debidamente actualizado Soportes de capacitación y requerimiento a las comités del SGSST para el desarrollo de inspecciones específicas acorde al cronograma del programa de inspecciones	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Profesional Universitario II					0%	En ejecución		SI										
23	Acción Correctiva	2.45 Informe de evaluación del SG-SST, de acuerdo con los indicadores: Se recomienda realizar informe de resultados cada vigencia que se derive de los indicadores.	Ausencia de un formato, plantilla o herramienta que facilite el reporte, análisis, y presentación del informe de indicadores por parte del SGSST y una metodología acorde a la actividad para su fácil ejecución	Construir e implementar plantilla o formato para consolidar resultados de las mediciones de indicadores del SGSST, para fácil entrega y socialización a nivel directivo y partes interesadas	Entrega de 2 informes al año con cortes semestrales de los resultados de los indicadores del SGSST	2	Unidad	Registros de entrega de informes de resultados de los indicadores del SGSST a las partes interesadas	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Profesional Universitario II					0%	En ejecución		SI										
24	Acción Correctiva	2.47 Revisión por la alta dirección del SGSST: No se evidencia soportes donde conste la revisión anual por la alta dirección.	Falta de una metodología, instructivos o formatos, que faciliten la recopilación, elaboración y entrega de los resultados para la revisión anual de la alta dirección al SGSST	Construir el instructivo propio del SGSST para el desarrollo de la revisión por la alta dirección del SGSST, con los respectivos formatos o documentos anexos que faciliten su planeación, ejecución y seguimiento de resultados de manera anual	Entrega de informe anual para revisión de la alta dirección por los miembros del nivel directivo acorde a instructivo definido	1	Documentos	Instructivo para revisión de la alta dirección del SGSST debidamente construido	28/07/2024	31/12/2025	500	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Profesional Universitario II					0%	En ejecución		SI										



Proceso:		Tipo de Proceso:		Dependencia:														
Gestión de Talento Humano		Apoyo		Secretaría de Desarrollo Institucional														
Item	Identificación de la Acción de Mejora	ANÁLISIS DE CAUSAS	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORA			SEGUIMIENTO						CIERRE						
			Acción a implementar	Meta	Indicador	Plazo de Ejecución	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo (días)	Fecha Actual	Avance %	Observaciones	Aplica Cierre	Fecha Cierre	Nombre de la Auditoria	Nombre y Cargo del Auditor Interno	Acción Eficaz
25	2.2 Asignación de responsabilidades en SST los niveles de la organización para el desarrollo y mejor. Existe un repositorio de roles y responsabilidades a través del manual de Funciones y una Matriz Excel. Se sugiere revisar el estado de la gestión documental en el SIGI de las herramientas usadas por el sistema, también de las utilizadas para recopilar la base de datos del personal vigente y la asignación de responsabilidades en SST que apoye el seguimiento y control.	Ausencia de documentación de las herramientas y repositorio de roles y responsabilidades de los diferentes colaboradores de la entidad frente a los riesgos laborales, asociada a la documentación del Sistema de Gestión. Socializar mediante circular a la entidad, el contenido de la herramienta o matriz, indicando adicionalmente la responsabilidad de hacer seguimiento, control y rendición de cuentas frente a las responsabilidades comunicadas.	Definir y formalizar en el SIGI la herramienta o matriz del SGSST que recopile los roles y responsabilidades de los diferentes colaboradores de la entidad frente a los riesgos laborales, asociada a la documentación del Sistema de Gestión. Circular requerido a personal de la entidad, el seguimiento y rendición de cuentas frente al SGSST respecto de las responsabilidades comunicadas.	Herramienta o matriz del sistema de gestión debidamente oficializada e implementada en el SIGI, para disminuir pérdida o alteración de información.	Herramienta o matriz de recopilación y comunicación de responsabilidades frente al SIGI y socializada.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
26	2.4 Pago de aportes a la seguridad social: Se observa pagos de ARL en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de la entidad con sus trabajadores de planta y controles de verificaciones de pago que hacen los contratistas, pero se presentó irregularidad según auditoría anual Financiera y de Gestión Vig. 2023 de la contraloría municipal. Se recomienda incluir irregularidad en las materializaciones de riesgos en el mapa de riesgo de la entidad y las acciones para evitar se vuelvan a presentar situaciones como estas.	Falta de conocimiento por parte de los supervisores de contratos, del deber normativo y las implicaciones resultantes del desarrollo de actividades de personal contratista sin el lleno de requisitos de obligatorio cumplimiento como lo es la afiliación y pago de la seguridad social al día.	Remitir circular al nivel directivo, gestores del gasto y supervisores de contratos, reiterando los lineamientos y los requisitos de norma que implica tanto la función de consignación e interventoría de los contratos, como las consecuencias de los errores en las afiliaciones y aportes a la seguridad social por parte de personas que realizan actividades para la entidad.	Personal con responsabilidades frente a la supervisión e interventoría de los contratos, informada y socializada de los lineamientos y requisitos a considerar respecto a la verificación de los aportes a la seguridad social de los contratistas.	Circular remitida a nivel directivo, supervisores, interventores y gestores del gasto con lineamientos definidos.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
27	2.5. Identificación de personal en actividades de alto riesgo: Se observa identificación de personal en labores de alto riesgo y sus pagos de ARL en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes así mismo controles a los pagos que hacen los contratistas. Se recomienda reforzar la revisión del nivel de riesgo en las afiliaciones para empleados públicos y contratistas expuestos a actividades de alto riesgo según las valoraciones de la normativa vigente.	Falta de verificación a las responsables de la realización y capacitación de afiliaciones, respecto a los conceptos y criterios y las normas de la seguridad social, que les permita definir claramente el adecuado nivel de riesgo de afiliación de los empleados públicos y contratistas de la entidad.	Capacitar a las personas designadas por la entidad para la realización y verificación de afiliaciones a riesgos laborales, en los conceptos, criterios y normatividad respectiva para definir los niveles de riesgo de afiliación correspondientes acorde a las funciones y actividades realizadas por los colaboradores. Capacitar a las personas designadas por la entidad para la realización y verificación de afiliaciones a riesgos laborales, en las coberturas y garantías que se otorgan a partir de la afiliación, a ciertos laborales con los ARL.	2 capacitaciones anuales a las personas designadas por la entidad para la realización y verificación de afiliaciones a riesgos laborales, para actualizar y esclarecer los criterios para la correcta afiliación.	Registros de asistencia a las capacitaciones sobre conceptos y normas para definir niveles de riesgo para afiliación. Registros de asistencia a capacitaciones sobre coberturas de las afiliaciones a la ARL.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
28	2.6. COPASST. Actos administrativos de conformación, capacitación de integrantes y Actas de reunión: se observa reuniones mensuales del COPASST conformado en el 2022, pero no se verificó el mismo cumplimiento por parte del Comité COPASST conformado con la resolución municipal No.316 de 24 de julio del 2023. Se recomienda dar estricto cumplimiento a la norma respecto a la periodicidad de reuniones de este comité.	Poco seguimiento al COPASST por parte de la Subsecretaría de GTH y el SGSST, respecto al cumplimiento periódico de sus reuniones y actividades, para tomar decisiones de manera más dinámica.	Remitir de manera trimestral una nota interna al COPASST, requiriendo la entrega de los soportes de su funcionamiento (actas mensuales, plan de trabajo y los demás acordados durante dichas reuniones) acorde a la periodicidad exigida por la norma que los regula. Realizar capacitación semestral al COPASST, reforzando los lineamientos y responsabilidades de los integrantes de dicho comité.	Contar con soportes de seguimientos y gestión para incentivar el funcionamiento del COPASST de la entidad o brindar a la Subsecretaría de GTH información y soportes para tomar decisiones administrativas.	Notas internas de solicitud trimestral de la Subsecretaría de GTH al COPASST sobre sus soportes de funcionamiento. Registros de asistencia a capacitaciones de miembros del COPASST.	29/02/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
29	2.8. Políticas de convivencia laboral: se observa que el Comité de Convivencia Laboral y la administración central ha elaborado Estatuto Interno del Comité de Convivencia Laboral y el manual de convivencia laboral. Pero a la fecha de la auditoría no se encontró reporte de los mismos al sistema documental del SIGI y socialización según correspondiente, en atención a la resolución no. 2646 del 17 de julio de 2008 y resolución 652 de 2012. Se recomienda revisar el alcance de confidencialidad y publicidad de estos documentos y realizar las gestiones correspondientes.	Falta de gestión por parte de los miembros actuales del comité de convivencia laboral para revisar, ajustar y entregar los documentos definitivos de su estatuto interno y el manual de convivencia a la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano para su posterior reporte y gestión con el sistema documental del SIGI. (En los seguimientos trimestrales al CCL del punto 2.7 realizar seguimiento al estado de esta solicitud)	Remitir solicitud al comité de convivencia laboral, para concluir la proyección y revisión de su estatuto interno y el manual de convivencia laboral. Para la posterior revisión con GTH, remitir al sistema documental del SIGI y socialización con la entidad. (En los seguimientos trimestrales al CCL del punto 2.7 realizar seguimiento al estado de esta solicitud)	Contar con soportes de seguimientos y gestión para incentivar la oficialización y socialización por parte del comité de convivencia laboral de su estatuto interno y el manual de convivencia.	Oficio de requerimiento al CCL para concluir proceso de elaboración, oficialización y socialización de documentos internos.	29/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
30	2.11. Socialización mediciones ambientales: No se observó que haya realizado la remisión al COPASST de los resultados medición ambiental e inspecciones a puestos de trabajo en las dependencias adelantadas por los ARL de puestos de trabajo. Se recomienda acciones de mejora de conformidad con lo dispuesto por la normatividad vigente en este aspecto.	No se cuenta con un criterio para definir las frecuencias y tipos de soportes o resultados que el SGSST debe aportar al COPASST.	Capacitar al equipo del SGSST respecto de sus responsabilidades con el COPASST, especialmente lo relativo a la frecuencia y tipos de evidencias y resultados que deben aportarse. Definir listado de ítems o soportes que el SGSST debe aportar al COPASST de manera periódica.	Realizar entrega al COPASST de los resultados del desarrollo del plan de trabajo del SGSST y de las condiciones de riesgo vigentes en las áreas de trabajo, para su respectiva gestión.	Registro de asistencia a capacitación para miembros del SGSST. Listado definido de ítems o resultados que deben ser entregados al COPASST.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
31	2.14.Matriz de riesgos laborales: No se identificó socialización al interior de la entidad de los resultados vigentes de la valoración de peligros. Se recomienda emprender acciones para que la administración central tenga el conocimiento o acceso a los resultados, así se pueda ejecutar de manera adecuada control y medidas que se disminuya la ocurrencia de accidentes.	Falta de aplicación completa del instructivo de identificación de peligros (ATHIT-038), involucrando a los responsables definidos para la actividad de socialización de resultados de la valoración de riesgos de cada dependencia.	Remitir oficio a las dependencias, haciendo entrega de la matriz de IPVR vigente para la misma, con el requerimiento de dar aptitud al instructivo de identificación de peligros (ATHIT-038) para su conservación, revisión, seguimiento y gestión. (Esta acción se complementa, en concordancia con las acciones de mejora planteadas para los ítem 2.12 y 2.13)	Entregar por oficio la matriz de IPVR a cada dependencia para su conocimiento y su posterior gestión, seguimiento y control.	Oficio de entrega de la matriz de IPVR a las dependencias.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
32	2.15. Programa de capacitación en SST: El programa de capacitación o PLAN DE CAPACITACIÓN SST 2023 - "CROMOGRAMA" como lo detona el sistema de la entidad, no evidencia si se organizó tomando en cuenta lo referente a los riesgos prioritarios, las medidas de prevención o las actividades de control antes identificadas en la matriz de peligros y que fuera extensiva a todos los niveles de la organización. Se recomienda que las próximas vigencias también se programen capacitación conforme los peligros identificados prioritarios en la metodología empleada por la entidad de forma rigurosa en cada vigencia y se vincule a todos los niveles de la organización. También se sugiere que la planificación del plan de capacitación revise la periodicidad con la que los trabajadores deben ser capacitados según la	Falta de participación y compromiso del nivel directivo, tanto para la eficiente identificación y formulación de un plan de capacitaciones adecuado como para la coordinación de la asistencia de los colaboradores, que permita estructurar los criterios de priorización, formulación y enfoque de las actividades de capacitación de la entidad respecto a los riesgos laborales.	Definir y documentar entre los documentos del proceso del SGSST, los criterios usados para la identificación, priorización, y definición de frecuencias y grupos para los procesos de capacitación y formación en riesgos laborales del Sistema de Gestión Institucional. Remitir a las dependencias, la consulta para que informen las necesidades de acciones e itinerarios de formación y capacitación frente a riesgos laborales, junto con la reiteración de la responsabilidad para asegurar la asistencia de las personas a estas capacitaciones.	Cronograma de capacitaciones de SST de la entidad, debidamente priorizado y ajustado a las necesidades y exposiciones a riesgos de las dependencias y sus colaboradores. Requerimiento a las dependencias para definir necesidades de capacitación y requerir gestión para la asistencia.	Documento del SGSST actualizado, con criterios para definir prioridades, alcances y grupos para capacitar desde riesgos laborales. Requerimiento a las dependencias para definir necesidades de capacitación y requerir gestión para la asistencia.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
33	2.19. Plan Anual de Trabajo 2023. Ejecución y control: Se evidenció plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, también seguimiento y control del mismo para logro de metas. Se recomienda se firme el plan por parte del empleador y responsable del sistema.	Falta de un insumo o necesidad de la entidad para requerir la aprobación y firma por parte del empleador y responsable del SGSST del documento del plan de trabajo anual.	Remitir por oficio, solicitud a empleador (alcaldía municipal) y al responsable del SGSST, la necesidad de firmar el documento del plan de trabajo anual del SGSST que sea aprobado por el comité institucional de gestión y seguimiento.	Documento de plan de trabajo del SGSST vigente, con firma de empleador y responsable del Sistema de Gestión.	Soporte de remisión de oficio dirigido a empleador y responsable del Sistema de Gestión de SST.	26/02/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
34	2.26. Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores: Se evidenció actividad e informes de descripción socio demográfica y el diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la administración. Es importante que la administración reconozca que la norma de los estándares mínimos establece que la información actualizada debe ser de todos a los trabajadores. Por lo cual debe realziar a los trabajadores vinculados como	Poca releación por parte de la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, para que los colaboradores (especialmente los de planta), acalen y atiendan las solicitudes y consultas hechas desde esta dependencia.	Gestionar con dirección de comunicaciones, campaña o metodología para la recuperación la atención e lograr la respuesta de los colaboradores ante las solicitudes realizadas por la Subsecretaría de GTH.	Consultas y requerimientos de la Subsecretaría de GTH, contactados por los señores galcos y las dependencias, que brinden información suficiente para el desarrollo del plan estratégico de talento humano.	Soportes de la solicitud y coordinación con la dirección de comunicaciones para elaboración de campaña.	26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución								
35	2.26. Actividades de medicina del trabajo, promoción, prevención y programas de vigilancia epidemiológica: Se observa actividades de medicina del trabajo y programas de vigilancia epidemiológica definidos ejecutados. Pero se recomienda también atender la promoción y prevención de los peligros/riesgos identificados prioritarios por el sistema de manera continua en cada vigencia.	Ausencia de recurso humano y otros recursos, junto con la participación del nivel directivo, para avanzar en los procesos de definición, gestión y seguimiento de las acciones de mejora que deben ser implementadas en las dependencias y procesos respecto de las condiciones de riesgo prioritarios identificados por el SGSST. (Esta acción se complementa, en concordancia con las acciones de mejora planteadas para los ítem 2.12, 2.13 y 2.14)	Remitir oficio a las dependencias, requiriendo su participación en los procesos de identificación de peligros y valoración de riesgos de sus procesos, y de designar a los respectivos líderes del SGSST quienes concorden, gestionen y hagan seguimiento a la implementación de los controles definidos de sus peligros, especialmente los identificados como prioritarios. Contar con recurso humano designado en cada dependencia para el conocimiento, gestión y seguimiento a la implementación de los controles definidos en las matrices de peligros de cada una, en concordancia con los lineamientos del SGSST.	Soporte de oficio remitido a directivos, para designación de los líderes de SGSST para seguimiento de las matrices de peligros.			26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución							
36	2.39. Mantenimiento de equipo, maquinaria y herramienta: Se observa actividades de mantenimiento de equipo, maquinaria y herramienta. Pero se recomienda adelantar mantenimiento Equipos de Emergencia (botiquines, extintores, gabaritos y otros) y a las instalaciones físicas de las sedes de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras, manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Falta de una metodología o herramienta que facilite la consolidación, revisión, priorización y gestión de las diferentes condiciones y necesidades de intervención y mantenimiento de las áreas, independientemente de la fuente de detección de dicha necesidad (a Subsec de GRF o el SGSST)	Establecer mesa de trabajo para evaluar y definir de manera conjunta entre el proceso de mantenimiento de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y el SGSST, la planeación y priorización de los mantenimientos e intervenciones a realizar en las áreas y equipos de la entidad, con al menos 3 reuniones en el año.	3 reuniones de la mesa de trabajo entre mantenimiento y igst, para la revisión, priorización y gestión de las intervenciones y mantenimientos de las áreas de trabajo.	Soportes de la realización de las reuniones de la mesa de trabajo.		26/07/2024	31/12/2025	500	0%	En ejecución							



Proceso:		Tipo de Proceso:		Dependencia:																						
Gestión de del Talento Humano		Apoyo		Secretaría de Desarrollo Institucional																						
IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA		ANÁLISIS DE CAUSAS		FORMULACIÓN PLAN DE MEJORA						SEGUIMIENTO				CIERRE												
Item	Tipo de Acción	Descripción del Hallazgo, No conformidad, Oportunidad de Mejora o Situación Problema	Causa Identificada	Acción a implementar	Meta	Cantidad de Unidad de Medición	Indicador Descripción	Plazo de Ejecución			Responsable		Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo (días)	Nombre	Cargo	Fecha Spto.	Avance	Ejecución	Eficacia	Estatus Actual	Soporte de Ejecución	Observaciones	Datos de Cierre	
								Fecha Inicio	Fecha Final	Plazo (días)	Nombre	Cargo													Fecha Spto.	Avance
37	Oportunidad de Mejora	2.40. Entrega Equipos de protección personal EPP. Se observa entrega de EPPs y realización de algunas inspecciones. Se recomienda adelantar desde el sistema actividades de verificar cumplimiento del criterio por parte de los contratistas. De la misma forma se recomienda adelantar realización de capacitación en el uso de los elementos de protección personal periódicamente de acuerdo con lo dispuesto por la norma.	Falta ajustar en el cronograma de capacitaciones de SGSST, identificando los procesos y frecuencias para desarrollo de las capacitaciones asociadas al uso y cuidado de elementos de protección personal, así como de capacitación a los responsables de la verificación y requerimiento para el uso de los EPP por los trabajadores y contratistas	Actualizar e incluir en el cronograma de capacitaciones del Sistema de Gestión de SST, con la respectiva frecuencia y definición de trabajadores a convocar, capacitaciones enfocadas en el uso y cuidado de elementos de protección personal y enfocadas en la responsabilidad, implicaciones y formatos para verificar su uso por parte de trabajadores y contratistas (En lo demás, se ajusta a las acciones de mejora del ítem 2.15)	Contar con la identificación respectiva de personal a capacitar y herramienta para gestionar el desarrollo de dichas capacitaciones	1	Mezcla Cronograma de capacitaciones del SGSST ajustado con capacitaciones sobre porte, uso y cuidado de EPPs	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Luis Felipe Gonzalez Mora	Profesional Universitario II Subsecretario de Gestión del Talento Humano							0%	Ejecución			SI			
38	Oportunidad de Mejora	2.41. Plan Prevención, preparación y respuesta ante emergencia. Y divulgación. Se recomienda divulgación del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencia. También se recomienda dar alcance a las demás sedes de la alcaldía. Así mismo adelantar señalización y planos de las sedes donde no se haya realizado.	Falta de asignación de recursos que permitan entender la gestión, cobertura e intervención para la definición y aplicación de los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias de las demás sedes de la entidad, así como para la asignación de las brigadas de emergencias en dichas sedes o procesos	Requerir a la alta dirección, el fortalecimiento con recurso humano competente, del equipo de trabajo del Sistema de Gestión de SST, que permita la adecuada identificación, evaluación, gestión y seguimiento a la implementación de las vulnerabilidades, condiciones de riesgo y necesidades para atención a emergencias de las sedes de la entidad, para la implementación de los PPPRE, así como la necesidad de que desde el nivel directivo se fortalezca la participación y continuidad de los colaboradores en las brigadas de emergencia institucionales (En lo demás, se ajusta a las acciones de mejora del ítem 2.21 y 2.37)	Equipo de trabajo del SGSST debidamente conformado, el cual permita el desarrollo y administración eficiente del mismo, sus programas de prevención y la verificación de las intervenciones y mejoras necesarias Evidentiar la gestión para que la entidad cuente con sedes debidamente preparadas para la preparación y atención de emergencias y eventos fortuitos	2	Documentos Oficio de remisión con el debido soporte técnico que soporte la necesidad y deber de asignación y mantenimiento de los recursos que necesitan las áreas de la entidad para una óptima atención a emergencias	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Somayr Katherine Granda	Profesional Universitario II Tecnico Operativo							0%	Ejecución			SI			
39	Oportunidad de Mejora	2.46. Auditoría del cumplimiento en SG-SST. Se recomienda revisar si la planificación de la auditoría interna se realizó con la participación del COPASST.	Ausencia de una metodología o mecanismo definido y documentado, que procure garantizar y permita verificar, la consideración del COPASST en la planificación de la auditoría interna del SGSST	Actualizar Manual del SGSST (ATHMN-001), ajustando la responsabilidad y desarrollo del proceso de auditoría interna, indicando la obligación rotatoria de que el COPASST sea considerado en la planificación de la auditoría interna del SGSST Remitir oficio a la Oficina de Control Interno, notificando la actualización de dicho contenido en el Manual del SGSST	1 documento del SGSST debidamente actualizado (ATHMN-001) 1 oficio de notificación a la Oficina de Control Interno sobre la actualización realizada	2	Documentos 1 Manual del SGSST Actualizado con lineamientos definidos para auditoría interna del SGSST 2 Oficio remitido a la Oficina de Control Interno notificando actualización del Manual del SGSST	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Profesional Universitario II							0%	Ejecución			SI			
40	Oportunidad de Mejora	2.49. Planes de mejoramiento. La entidad realiza acciones correctivas realizadas como respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradas de riesgos laborales. Se recomienda cumplir en su totalidad con las acciones de mejora planeadas.	Escasa consolidación y comunicación al nivel directivo, de las actividades que deben ser desarrolladas para la mejora y cumplimiento del SGSST procurando su cumplimiento normativo	Remitir al nivel directivo, informe con la consolidación de las acciones de mejora que son definidas por los diferentes diagnósticos realizados al SGSST por entidades internas y externas, para su conocimiento y comunicación de responsabilidades Consolidar, con la debida identificación y diferenciación y de manera priorizada, en el cronograma del plan de trabajo anual del SGSST, las acciones correctivas y de mejora surgidas a partir de la revisión de diferentes autoridades administrativas, tanto las surgidas en vigencia anteriores como las que vayan surgiendo en la vigencia	1 Informe consolidado de acciones de mejora planteadas y necesarias para el cumplimiento del SGSST 1 Cronograma de plan de trabajo ajustado	2	Unidades 1 Informe técnico de hallazgos y acciones de mejora planteadas 1 Cronograma de plan de Trabajo del SGSST ajustado	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Luis Felipe Gonzalez Mora	Profesional Universitario II Subsecretario de Gestión del Talento Humano							0%	Ejecución			SI			
41	Oportunidad de Mejora	2.50.2. Otros aspectos revisados. Prevención y control riesgo exposición a Sílice Cristalina Respirable. La entidad a la fecha de la auditoría no ha realizado acciones para revisar y de ser necesario adelantar acción encaminadas hacia la prevención y control riesgo exposición a sílice cristalina de trabajadores que puedan estar en peligro o expuestos.	Falta de conocimiento por parte del equipo del SGSST para realizar una adecuada identificación o descarte de la presencia del factor de riesgo "exposición a sílice cristalina respirable"	Incluir en el cronograma de capacitaciones del SGSST, la necesidad de capacitar de manera prioritaria al equipo del Sistema de Gestión en identificación, evaluación y definición de controles necesarios respecto al riesgo de exposición a sílice cristalina respirable	1 Cronograma de capacitaciones ajustado 1 Soporte de ejecución de capacitación	2	Unidades Cronograma de capacitaciones del SGSST ajustado con capacitación sobre sílice respirable Soporte de ejecución de capacitación	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin	Profesional Universitario II							0%	Ejecución			SI			
42	Oportunidad de Mejora	2.50.3. Otros aspectos revisados. Reentrenamiento y capacitación para el trabajo en alturas. La entidad no practico en el 2023 capacitación para el trabajo en alturas. Pero evidencia realización del mismo en el 2024. Se recomienda incluir de manera prioritaria reentrenamiento y capacitación para el trabajo en alturas en el plan de trabajo anual del sistema.	Errores en la identificación completa de los colaboradores y actividades de la entidad quienes requieren capacitación y formación de trabajo en alturas, incluyendo al nivel directivo asociado a dicha actividad	Incluir en el cronograma de capacitaciones del SGSST, de manera obligatoria, la gestión para el desarrollo anual de actividades de capacitación, entrenamiento y reentrenamiento respecto al trabajo en alturas que debe ser desarrollado por las personas involucradas en dicha tarea, para fortalecer la gestión de su desarrollo (En lo demás, se ajusta a las acciones de mejora del ítem 2.3.2)	Contar con personal debidamente identificado, capacitado y entrenado en el desarrollo de trabajos en alturas	1	Unidades Soportes de cumplimiento de las actividades definidas en el cronograma de capacitaciones del SGSST relacionadas con el trabajo en alturas	28/07/2024	31/12/2025	520	Cristian Reneiro Cardona Pulgarin Administrador del programa de trabajo seguro en alturas, acorde a acciones de mejora 2.3.2.	Profesional Universitario II (Pendiente de designación por la entidad, acorde a acciones de mejora 2.3.2)							0%	Ejecución			SI			
43	Oportunidad de Mejora	2.50.5. Otros aspectos revisados. Criterios para autorizar o negar solicitudes para laborar horas extras: Se identifica circular TRD 2024-171 2.2.3 febrero 2024 de la Subsecretaría de gestión de Talento humano asunto Autorización de horas extras. Se recomienda fortalecer los procedimientos en este aspecto.	Falta de socialización de los documentos institucionales en los cuales se establecen las normas y criterios por los cuales se establecen los requisitos para autorizar o negar el pago de horas extras y compensatorio	Socializar nuevamente mediante circular, los lineamientos para la autorización o negación de horas extras y compensatorios, haciendo la debida mención de los procedimientos definidos por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano definidos y documentados en el Instructivo de Nómina (ATHIT-026) en lo que respecta a estos aspectos	Criterios y procedimientos para autorización de horas extras debidamente socializados	1	Documentos Soportes de elaboración y socialización de la circular sobre procesos de horas extras, que incluyen lineamientos del instructivo ATHIT-026	28/07/2024	31/12/2025	520	Dina Gonzalez Henao	Tecnico Administrativo							0%	Ejecución			SI			