



PLAN DE MEJORAMIENTO SG SST 2019.

NUMERAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD	PLAZO	CUMPLIMIENTO SG.	OBSERVACIONES
1.1.2	Asignar y comunicar responsabilidades a los colaboradores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.	Gerente, Coordinador del SG-SST, Recursos Humanos, COPASST y Líderes de procesos.	Computador, papelería y participación en la socialización de las responsabilidades.	Se debe incluir en el manual de funciones y responsabilidades del Instituto las responsabilidades de que se debe asumir para con el SG-SST y comunicarla a los colaboradores.	El primer bimestre del año 2020.	50%	El COPASST envía correo en el primer bimestre del año 2020.
2.6.1	Todos los responsables sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deben rendir cuentas anualmente sobre su desempeño.	COPASST, comité DE Convivencia Laboral, Coordinador del SG-SST, Brigada de emergencia.	Computador, papelería	Es un requisito establecido en el decreto 1072.	Se realizará en la vigencia 2019.	50%	Vigencia del año 2019.
2.7.1	Actualizar la matriz legal con la normatividad vigente aplicable a la Entidad.	Coordinador del SG-SST, Jurídica, COPASST.	Computador y papelería.	Matriz de requisito legal. Acta de reunión	El 10 de octubre se actualizará.	90%	Ya se actualizó la matriz legal. Falta la revisión y aprobarla por Jurídica.
1.2.3	Programar y ejecutar el curso de 50 horas del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo para el representante del SG-SST.	Director Administrativo del Instituto, Coordinador del SG-SST, COPASST, Control Interno.	Computador, papelería y participación en la realización del curso 50 horas del SG-SST.	Certificado.	En el primer semestre del año 2020.	90%	El curso ya fue por 3 miembros del COPASST, Coordinadora del SG-SST y la asesora de Control Interno. Falta el Director Financiero y Administrativo quien es el responsable del Sistema y el Profesional de Bienestar y Servicios de la Entidad (Integrante del COPASST).
1.1.8	Realizar reunión correspondiente del comité de Convivencia Laboral y la rendición de cuentas a la alta dirección.	Coordinador del SG-SST y COPASST	Computador, papelería, Participación del Comité de Convivencia Laboral. Se requiere la sala de juntas para reunión de socialización de la política.	Correos electrónicos. Listado de asistencia.	Se realizará en la vigencia 2019.	80%	La reunión se realizará el 11 de diciembre de 2019.
2.10.1	Revisar y actualizar el procedimiento de contratación para que aborde los temas exigidos por la reglamentación vigente en materia de SG-SST.	Coordinador del SG-SST, Secretaría General, Gerente y COPASST.	Computador y participación del COPASST.	Actas de reunión. Procedimiento actualizado.	Primer Bimestre del año 2020.	50%	El COPASST y SST enviará correo en el primer bimestre del año 2020 de notificación y socialización a los funcionarios responsables. A la fecha se encuentra en cabeza de la Secretaría General y la Asesora de Contratación.
2.11.1	Elaborar el procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Coordinador del SG-SST, Recursos Humanos y COPASST.	Computador para la elaboración de documento.	Procedimiento documentado y aprobado.	31 de diciembre del año 2020.	50%	Se tiene el procedimiento, pero falta revisión y aprobación.
3.1.4	Realizar procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales y establecer periodicidad para la realización de los exámenes la entidad y conservación de los mismos, ya que no es siempre con la misma entidad quien ejecuta el proceso en términos custodia las historias clínicas en comparación con la Resolución 2346/2007 - Artículos 16 y 17 modificado por la Resolución 1918/2009 Artículo 2°. Decreto 1072/2015 - Artículo 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2.	Director Financiero y Administrativo del Instituto, Recursos Humanos y Coordinador del SG-SST, COPASST	Computador, participación del COPASST y Entidades prestadoras de Salud. Sala de juntas para realizar EMO.	Acta de reunión, procedimiento de EMO.	31 de diciembre del año 2020.	60%	En la vigencia del año 2020 se realizó los estudios correspondientes.



PLAN DE MEJORAMIENTO SG SST 2019.

NUMERAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD	PLAZO	CUMPLIMIENTO SG-SST	OBSERVACIONES
5.1.1	Revisar el plan de emergencia de la entidad y actualizarlo de acuerdo con las amenazas de la empresa. Realizar el mapa de evacuación de la entidad, definir el sistema de alarma de evacuación y definir un plan de ayuda mutua. Revisar con el Area de Comunicaciones rutas de evacuación para su posterior socialización con los visitantes y funcionarios de la Entidad.	Brigada de emergencia y Coordinador del SG-SST y ARL.	Computador, participación del Brigada de emergencia elaborador de actividad lúdica.	Plan de emergencias.	31 de diciembre del año 2020.	50%	Revisar con el asesor de la ARL el plan de emergencia y revisar el mapa de evacuación de la entidad en la vigencia del año 2020.
4.1.4	Realizar la medición ambiental del riesgo físico (iluminación).	Coordinador del SG-SST, COPASST y ARL	Luxómetro y Profesional capacitado en la medición, computador y papelera para el reporte de la iluminación.	Medición ambiental por iluminación.	Plie para el año 2019, actividad por la ARL	60%	En campaña de la ARL y el COPASST se realizó inspección de iluminación, estamos a la espera del informe.
4.1.1	Revisar el riesgo a los que se encuentran expuestos el cargo del area de comunicaciones y del area de Dirección técnica, ya que realizar labores fuera de la entidad.	Director Financiero y Administrativo del Instituto, Coordinador del SG-SST, Gerente, Recursos Humanos.	Computador y papelera, ARL.	Actualización de riesgo en la entidad prestadora de riesgo laborales.	31 de diciembre del año 2020.	50%	Revisar con el area de Recursos Humanos las actividades que realizan los funcionarios y con la ARL para que nos orienten en el tema.
2.5.1	Integrar el SG-SST con el sistema de calidad de la Entidad específicamente la codificación documental y unificar los formatos necesarios.	Director Financiero y Administrativo del Instituto, Coordinador del SG-SST, Gerente, Calidad.	Computador y papelera Participación de los responsables.	Documentos unificados y codificados.	El primer semestre de año 2020	50%	Se le enviará un correo al Lider del proceso de calidad con los hallazgos encontrados en la auditoría del SG-SST.
4.1.2	Realizar inducción de la matriz de riesgo a todos los funcionarios a través de conoto institucional y se va a realizar actividad lúdica para socializar y evaluar su difusión.	COPASST Y Coordinador del SG-SST.	Computador para difusión de la matriz y participación del COPASST elaboración de actividad lúdica.	Registro de asistencia, evidencia fotográfica.	El primer bimestre del año 2020.	50%	Se reenviará correo en el bimestre a todos los funcionarios de la Entidad de la matriz de riesgo, con el fin de recordar los riesgos a los que se encuentran expuestos.
4.6.2.3	Realizar un procedimiento preventivo y correctivo documentado por medio de un programa de Inspecciones de seguridad a maquinaria y equipo.	COPASST Y Coordinador del SG-SST y TIC.	Computador y papelera.	Procedimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipo.	El primer bimestre del año 2020.	50%	En la vigencia del año 2020 se revisará con el area TIC el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y se le solicitará a la administración del edificio el procedimiento de mantenimiento de las instalaciones.
4.1.4	Adquisición de un punto ecológico para la segregación adecuada de la basura.	Director Financiero y Administrativo del Instituto, Coordinador del SG-SST, Gerente, Bienes y Servicios, COPASST.	Presupuesto de Infranizables.	Contratación para la adquisición del punto ecológico.	El primer bimestre del año 2020.	50%	Para el primer bimestre del año 2020 se realizará los estudios de compra del punto ecológico.
4.2.1	Revisar y hacer seguimiento de la entrega de los EPP y manipulación de sustancias químicas del personal C.1. Integral de Servicio S.A.S.	Coordinador del SG-SST, Gerente, Supervisor de Control, COPASST.	Computador, papelera y participación del Contratista.	Actas de entrega de elementos de protección personal Registro de capacitación de sustancias químicas.	El 05 de diciembre se envió correo a la empresa de C.1. Integral de Servicio S.A.S.	60%	Ya se envió correo de solicitud de certificado de cumplimiento de los estándares mínimos a la empresa Integral de Servicio con los soportes correspondientes.

HERMAN ELIAS QUINTERO GUTIERREZ  
Director Financiero y Administrativo

ERIKA TATIANA GUTIERREZ P.  
Coordinadora del SG-SST