

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: 16-FR-03

Versión: 3      Página: 1 de 1

Vigente desde: 27/08/2019

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                           | RIESGO IDENTIFICADO | ACCIÓN                                                                                                           | INDICADOR                                | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Auditoria Interna | <b>OPORTUNIDAD DE MEJORA - OM</b><br>- 4.1: Profundizar en la identificación de las partes interesadas del proceso en todos los niveles jerárquicos de la gestión. | NA                  | Mesa técnica con los líderes de área del proceso con el fin de identificar a profundidad las partes interesadas. | Cumplimiento de la actividad programada. | 8/10/2019    | 17/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Se allega acta de mesa técnica realizada el 17/10/2019, con los líderes del área, con el fin de identificar sus responsabilidades, su interacción con el equipo de trabajo y partes interesadas del proceso de Gestión Administrativa.<br><br>Se establece como compromiso compartir vía correo institucional la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y de los procedimientos que hacen parte a funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para que tengan conocimiento de cada uno de ellos y actúen de conformidad con lo establecido, en beneficio de las partes.<br><br>Obra acta del 21/10/2019, socializando al equipo de trabajo lo acordado y correo institucional del 02/03/2020 remitiendo el acta para su conocimiento.                                                                                                                                                                                                     |
| 2    | Auditoria Interna | <b>OM</b> - 5.1.1 d); Continuar implementando controles sobre los riesgos de gestión con el fin de minimizarlos.                                                   | NA                  | Actividades de autocontrol trimestral.                                                                           | Autocontroles trimestrales ejecutados.   | 8/10/2019    | 17/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Se observa carpeta con los formatos del autocontrol efectuado trimestralmente a las áreas de vehículos, correspondencia, almacén, propiedad planta y equipo, gestión documental, entre otros, en las siguientes fechas:<br><br>Primer trimestre: entre el 22 de abril y 7 de mayo<br>Segundo trimestre: el 2 de julio<br>Tercer trimestre: 10 de octubre<br>Cuarto trimestre: 9 enero 2020.<br><br>- Primer trimestre: *área de vehículos y *correspondencia (22/04/2019), *almacén el 02/05/2019 y *mantenimiento 07/05/19.<br>- Segundo trimestre: áreas de vehículos, almacén, mantenimiento y correspondencia, propiedad planta y equipo el día 02/07/2019.<br>- Tercer trimestre: (julio, agosto y septiembre) el 10/10/2019 a las áreas de gestión documental, vehículos, mantenimiento, inventarios y correspondencia.<br>- Cuarto trimestre (octubre, noviembre y diciembre) realizado el 09/01/2020 a Gestión documental - correspondencia, vehículos mantenimiento, almacén e inventarios. |

44



**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RIESGO IDENTIFICADO | ACCIÓN                                                                                                                            | INDICADOR                                | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | Auditoria Interna | OM - ISO 45001:2018 6.1.2.1 B) — 1: Gestionar ante el proceso que corresponda la prevención de riesgos con relación a señalización de evacuación, ubicación de extintores de acuerdo a la demarcación determinada en los espacios físicos del proceso, gabinetes contra incendios con sus correspondientes llaves a disposición ante un evento de emergencia, cintas antideslizantes en las escaleras y barandas de contención de las escaleras. | NA                  | Realizar una mesa de trabajo con la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano para determinar responsabilidades y compromisos. | Cumplimiento de los compromisos fijados. | 8/10/2019    | 20/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | <p>En cumplimiento de esta actividad se presenta como sopote acta de mesa técnica realizada el 16/10/2019, con funcionarios y contratistas de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos (SGDRF) encargados de contribuir con la prevención de riesgos del SG-SST y los protocolos para evitar riesgos de pérdida de información física del proceso de Gestión Administrativa, con el fin de determinar responsabilidades y compromisos.</p> <p>En la citada acta se tratan las acciones a realizar en las oportunidades de mejora N° 3, 4 y 7. En cuanto a la primera de las nombradas, establece en uno de sus apartes que "...la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano (SDTH) informa que está en proceso de contratación de elementos de señalización, y que se tiene previsto terminar la instalación en todas las sedes de la Personería en particular en las que concierne al proceso de Gestión Administrativa a más tardar a finales de 2019 o principios de 2020. Respecto a esta misma recomendación, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, manifiesta que está realizando las cotizaciones para compra de cinta antideslizante y posterior instalación de esta en las escaleras de las sedes de la Entidad, el cual tiene previsto a realizarse a finales de octubre de 2019...", actividad que ya se realizó y se verificó a través de registro fotográfico de sedes de Suba, Usme y CAC, y factura de compra de cintas antideslizantes No. 074050 aportada por la SGDRF.</p> |
| 4    | Auditoria Interna | OM - ISO 45001:2018 6.1.2.2: Fortalecer la comunicación con los diferentes procesos que interactúan, con el fin de valorar los riesgos del sistema conforme a los peligros identificados, teniendo en cuenta la eficacia de los controles existentes.                                                                                                                                                                                            | NA                  | Realizar una mesa de trabajo con la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano para determinar responsabilidades y compromisos. | Cumplimiento de los compromisos fijados. | 8/10/2019    | 20/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | <p>En relación con la acción propuesta para la presente oportunidad de mejora, aplica la evidencia allegada en el numeral anterior. al respecto, establece en uno de sus apartes que la SDTH "... está trabajando con los referentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SGSST en el numeral toma de conciencia, y que continuará realizando las actividades concernientes a éste..."</p> <p>Al respecto, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, también aduce que recomendará a sus funcionarios y contratistas a través de los líderes del proceso, ser precavidos para evitar posibles accidentes laborales.</p> <p>Se evidencia correo electrónico enviado a los líderes del equipo de trabajo el 02/03/2020, en el cual se socializa Plan maestro de emergencias, y reunión del 21/10/2019 con el equipo de trabajo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

*[Handwritten signature]*

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

|                  |         |
|------------------|---------|
| Código: 16-FR-03 |         |
| Versión:         | Página: |
| 3                | 3 de 6  |
| Vigente desde:   |         |
| 27/08/2019       |         |

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RIESGO IDENTIFICADO | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                   | INDICADOR                                                                               | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5    | Auditoria Interna | OM - 7.1.2: Insistir a la Alta Dirección en la necesidad de contar con personal idóneo y con una periodicidad mínima del total de la vigencia, en lo que corresponde a los contratistas, a efectos de evitar que se materialicen como primera medida, el riesgo de gestión relacionado con la provisión de servicios. | NA                  | Necesidades de adición para los contratistas de prestación de servicios que culminan su contrato en fechas previas al cierre de vigencia.                                                                | Contratistas de prestación de servicios con cierre de contrato al final de la vigencia. | 8/10/2019    | 31/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Presenta como soporte del cumplimiento de la actividad, copia de las adiciones y prórrogas a los contratos Nos. 533,545,547,601,605,622,625 y 652/2019 a quienes desarrollan labores en el proceso Gestión Administrativa. Lo anterior, debido que no pueden ser consultados en el Secop II, pues según información suministrada por el proceso de Gestión Contractual, por orden de Colombia Compra Eficiente fueron subidos por Secop I y no se pueden visualizar.<br>Por otro lado, para la vigencia 2020 y en aras de garantizar los servicios prestados desde la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, el Subdirector solicitó de manera personal a la Secretaría General, la contratación de nueve (9) personas de forma prioritaria, de lo cual se observa en listado presentado.                                                                                                                                   |
| 6    | Auditoria Interna | OM - 7.1.4 Realizar acciones que permitan eliminar los riesgos que se puedan presentar en el "Ambiente laboral de la operación de los procesos", con el fin de permitir el logro de la conformidad de los productos y servicios brindados.                                                                            | NA                  | Promover la participación de servidores en las actividades de bienestar que la Entidad realiza con el fin de minimizar riesgos de carácter psicológico relacionados con estrés, emociones y agotamiento. | Servidores con 0 quejas por ambiente para operación del proceso                         | 8/10/2019    | 11/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Obra impreso correo institucional del 10/10/2019, mediante el cual el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos invita a una parte de los funcionarios a participar en actividades de bienestar, programadas por la Dirección y Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, en cumplimiento al citado plan. Igualmente, en el transcurso del año los funcionarios y contratistas, han participado en las actividades programadas por las dependencias antes mencionadas. se evidenciaron en la Subdirección de Desarrollo de talento humano - SDTH actas digitales de asistencia con fecha 18/10/2019 asistieron 106 personas y de fecha 06/12/2019 asistieron 92 personas de SGDRF. Adicionalmente se evidencia en Acta física en la SDTH que corresponden a la semana de salud y prevención de enfermedades, tips de tabaquismo, asistencia como muestra seleccionada, el funcionario de la SGDRF con cédula No. 39.706.018 |





**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

Código: 16-FR-03

Versión: 3      Página: 4 de

Vigente desde: 27/08/2019

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                                                                     | RIESGO IDENTIFICADO | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                    | INDICADOR                               | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    | Auditoría Interna | OM - 8.1 e): Garantizar las condiciones de almacenamiento, tratamiento y conservación de la información. Socializar el Plan de Emergencias y los protocolos de atención y Gestión de Riesgos de Emergencias. |                     | Instalar el mobiliario en el espacio destinado para el archivo de gestión del proceso<br><br>Realizar mesa de trabajo con la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano para socializar plan de emergencias de archivos | Cumplimiento de la actividad programada | 8/10/2019    | 11/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | <p>Aplica la evidencia allegada en los numerales 3 y 4. Para la oportunidad de mejora propuesta, se establece en uno de sus apartes que la SGDRF "... se compromete a instalar folderamas o estantes que minimicen el riesgo de pérdida de documentación. Además, informa que existe en proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual será socializado con los responsables de cada proceso del Proceso de Gestión Administrativa para la conservación de los documentos..." Igualmente, que "teniendo en cuenta que aún no ha sido aprobado el plan de conservación de archivos, a la fecha de la presente reunión no es posible socializarlo, no sin antes informar que se recomienda a los funcionarios y contratistas que hacen parte de la SGDRF hacer uso adecuado de los documentos, archivándolos de forma adecuada de acuerdo con la normatividad vigente y según las tablas de retención documental".</p> <p>Al momento de la visita de seguimiento ya se encontraba adecuado el lugar para el archivo de los documentos del Proceso de Gestión Administrativa, el cual está organizado en folderamas y en sus respectivas carpetas y cajas</p> <p>Finalmente, para dar cumplimiento al compromiso de la reunión, se observa correo electrónico del 03/02/2020 mediante el cual el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos remite el documento del Sistema Integrado de Conservación-SIC (documental) en el que se especifica lo relacionado con la Atención de Emergencias Documentales.</p> |
| 8    | Auditoría Interna | OM - 9.1.2: Extender la evaluación de percepción a los procesos.                                                                                                                                             | NA                  | Implementar la evaluación de satisfacción del servicio al área de propiedad, planta y equipo y el almacén.                                                                                                                | Cumplimiento de la actividad programada | 8/10/2019    | 20/11/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | <p>Se observa en el archivo de Gestión del Proceso, carpetas con las encuestas de satisfacción del servicio relacionadas con la solicitud de elementos al Almacén, servicios de transporte y mantenimiento. Seleccionando una muestra aleatoria de las encuestas realizadas en el último trimestre de 2019, se observa una (1) carpeta con las encuestas de satisfacción de las solicitudes de elementos de almacén realizadas entre el 21/10/2019 y el 23/12/2019; respecto a las encuestas de prestación de servicio de transporte se observan ocho (8) carpetas con encuestas de los servicios prestados del 03/10/2019 al 19/12/2019, y finalmente, en tres (3) carpetas están las encuestas de satisfacción de los servicios de mantenimiento del 30/05/2020 al 26/12/2019. Se evidencia matriz de registro mensual de prestación del servicio de área de almacén.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

4

**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

Código: 16-FR-03

Versión: 3      Página: 5 de

Vigente desde: 27/08/2019

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RIESGO IDENTIFICADO                                                                                                                                                    | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | INDICADOR                                   | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9    | Auditoria Interna | OM - Se recomienda en tarea conjunta gestionar los recursos físicos necesarios para garantizar el servicio de energía eléctrica en la Entidad y en especial en los servidores.                                                                                                                                                                                                                              | NA                                                                                                                                                                     | Realizar la necesidad de contratación para la adquisición de una planta eléctrica para soportar las contingencias por falta de energía eléctrica que recurrentemente presenta el sector donde se ubica la sede principal.                                                                                                                                           | Cumplimiento de la actividad programada     | 8/10/2019    | 20/01/2020 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Mediante memorando interno 2019IE63596 la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos presenta su plan de inversión 2020 a la Secretaría General, en el cual relaciona la compra de la Planta Eléctrica 350 KVA, 220 Voltios, trifásica, stadby, encabinada con autonomía de 10 horas, sin embargo, en respuesta otorgada por esa oficina con radicado 2020IE360 no se asignan recursos para esta planta |
| 10   | Auditoria Interna | OM - Proporcionar disponibilidad de automóviles cuando se requiera, particularmente en los operativos de las Personerías Locales.                                                                                                                                                                                                                                                                           | NA                                                                                                                                                                     | Socializar a las personerías locales el procedimiento de prestación de servicios de transporte, para lograr la programación previa de los servicios y correcta solicitud de los mismos con el fin de incrementar la satisfacción del usuario interno.                                                                                                               | Cumplimiento de la actividad programada.    | 8/10/2019    | 17/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Se evidencia la Circular N° 26 del 27/11/2019, por la cual la Secretaría General socializa a todos los servidores de la entidad el procedimiento de solicitudes de recursos físicos, entre ellos el servicio de vehículos                                                                                                                                                                                          |
| 11   | Auditoria Interna | NC (2) "Realizado el recorrido por el lugar de trabajo, en un espacio contiguo a la sala de audiencias ubicada en el tercer piso del edificio en el que funciona el eje disciplinario, se observó cajas de cartón, bolsas con azúcar, vasos de cartón, cubiertos de plástico, bolsas plásticas de diferentes colores, galones de limpiadores, y selladores para pisos, como también documentos y carpetas." | Eliminación de peligros no realizada y falta de controles administrativos para la reducción de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, en las áreas de trabajo | Realizar la ampliación del espacio de almacenamiento de insumos de aseo e insumos de cafetería con la asignación de un folderama adicional, para establecer las actividades de alistamiento de inventario para eventos<br><br>Asignar un puesto de trabajo para la supervisora de servicios generales, netamente para el desarrollo de actividades administrativas. | Cumplimiento de las actividades programadas | 8/10/2019    | 17/10/2019 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Se presenta soporte fotográfico donde se observa la ampliación del espacio de almacenamiento de insumos de aseo y de cafetería, al igual que el puesto de trabajo de la supervisora de servicios generales.                                                                                                                                                                                                        |



**FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

|                          |                            |                                          |                                                      |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Proceso Auditado:</b> | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9) | <b>Responsable del Proceso Auditado:</b> | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos |
| <b>Auditor(a):</b>       | INTERNA                    | <b>Fecha de Seguimiento:</b>             | 24 de febrero al 9 de Marzo 2020                     |

| Ítem | FUENTE            | HALLAZGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RIESGO IDENTIFICADO                                                          | ACCIÓN                                                                                                                                                                                     | INDICADOR                                    | FECHA INICIO | FECHA FIN  | RESPONSABLE                                          | ESTADO | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------|------------|------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12   | Auditoria Interna | NC (3) "Se evidencia que el pasado 27 de julio de 2019, la Personería Local de Candelaria solicitó al almacén, gel antibacterial entre otros elementos, con el fin de disminuir el riesgo biológico y posible propagación de una enfermedad infecciosa, por la atención personalizada de usuarios y a la fecha no se ha recibido respuesta. Por tanto, se incumple con el numeral 7.1 recursos de la Norma ISO 45001:2018 al no entregar los elementos necesarios para mantener el SG-SST" | Aumento del riesgo biológico y posible enfermedades infecciosas contagiosas. | Realizar la adquisición de válvulas de suministro de producto para ser instalado en los galones de "gel antibacterial" para el envío a las sedes y dependencias que requieran el elemento. | Cumplimiento de las actividades programadas. | 8/10/2019    | 31/10/2020 | Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos | C      | Se allega "solicitud compra caja menor" del 8 de octubre de 2019, por la cual el Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, presenta la necesidad de compra de válvulas dosificadoras para el envase de gel antibacterial.<br><br>Al igual que del recibido de los elementos por parte de la Personería Local de la Candelaria. |

| RESPONSABLE DEL PROCESO |                                  | AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO |                                                                 | JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO |                              |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre:                 | William Alirio Fuentes Caballero | Nombre:                               | Sandra Milena Cáceres González/ Jesus Alfonso Escamilla Chávez. | Nombre:                         | Omar Ernesto Herrera Sánchez |
| Firma:                  |                                  | Firma:                                |                                                                 | Firma:                          |                              |