

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código: 16-FR-03	
		Versión: 3	Página: 1 de 1
		Vigente desde: 27/08/2019	

Proceso Auditado:	Auditoria Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST - Vigencia 2022- Segundo seguimiento	Responsable del Proceso Auditado:	Lucero Coronado Hernandez
Auditor(a):	Sandra Milena Cáceres González Martha Cecilia Gallo Medina	Fecha de Seguimiento:	2/11/2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA INTERNA SGSST	<p>NC: De acuerdo con la revisión realizada a la documentación que maneja el Comité de Convivencia Laboral, se evidenció que las Actas no se diligenciaron en su totalidad, no están debidamente archivadas, no se encuentran foliadas, se observó sobres con ganchos de cosedora que contienen información magnética y la hoja de control no reposa en la carpeta de las Actas de reunión. Incumpliendo el numeral 7.5.3. Control de la Información documentada de la Norma NTC ISO 45001:2018, la cual establece "La información documentada requerida por el SGSST se debe controlar para asegurarse de que esté disponible y sea idóneo para su uso, donde y cuando se necesite, al igual que su conservación y disposición" y el capítulo 7.1.4. Organización Documental numeral 2. Ordenación documental : Conformación de unidades documentales y foliación de documentos del Manual de Gestión Documental código 12-MN-01 versión 4</p>	Falta de control de documentos	Realizar revisiones periódicas para la verificación de la carpeta física conforme a los lineamientos del Manual de Gestión Documental 12-MN-01	Número de revisiones ejecutadas/Número de revisiones programadas * 100	1/11/2022	2/02/2023	Comité de Convivencia Laboral	C	<p>Mediante correo electrónico de fecha 01 de noviembre de 2023, la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano) allega los soportes de la verificación realizada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, evidenciando el acta de reunión de fecha 26 de octubre de 2023, firmada por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos-SGDYRF, Subdirector de Gestión de Talento Humano (Secretario técnico Comité de convivencia laboral de la Entidad) y funcionario de la SGDRF.</p> <p>En la citada acta de reunión se observa que la SGDYRF realizó la actividad No. 5 relacionada en el formato acción de mejora de la presente No Conformidad "verificación de documentos de acuerdo al Manual de Gestión Documental", manifestando que "Se lleva a cabo la verificación del archivo correspondiente al comité de convivencia laboral, donde se evidencia su correcto almacenaje en 13 cajas debidamente foliadas e identificadas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental Institucional" e "invita al Comité de Convivencia Laboral a asistir a las capacitaciones para socializar las disposiciones relacionadas con la adecuada gestión de los archivos, así como mantener organizada la información y presentar la documentación de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Entidad".</p> <p>La Oficina de Control Interno considera CERRAR la NC, toda vez que realizaron las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento, así como la verificación de la documentación y carpetas que produce el Comité de Convivencia Laboral.</p>

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	Lucero Coronado Hernández	Nombre:	Sandra Milena Cáceres González Martha Cecilia Gallo Medina	Nombre:	William Ospina Giraldo
Firma:		Firma:	 	Firma:	