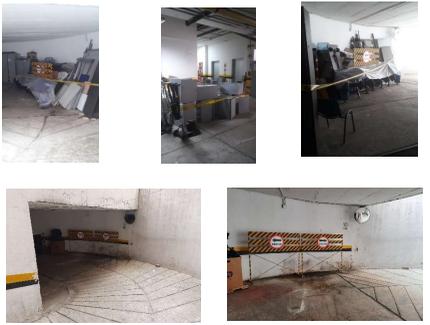


PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: 16-FR-03	
			Versión: 3	Página: 1 de 1
			Vigente desde: 27/08/2019	

Proceso Auditado:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable del Proceso Auditado:	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA- CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Seguimiento:	FEBRERO 14 DE 2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Auditoria Interna	Realizar la señalización del cuarto de residuos no aprovechables	N/A	Solicitar al área de Comunicaciones la creación del aviso informativo.	Número de avisos instalado/número del aviso informativo	25-oct-21	15-dic-21	Subdirecto de Gestión Documental	C	<p>Revisada la información allegada al correo de la Oficina de Control Interno y Cotejada in situ por la misma, se pudo establecer que la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos mediante correo del 25/11/2021 dirigido la Oficina Asesora de Comunicaciones, aprueba el diseño propuesto de la pieza comunicativa alusiva al aviso de "Residuos no aprovechables" para su respectiva impresión e instalación con las medidas indicadas en la solicitud inicial. Es importante resaltar que en visita practicada se constató la existencia del aviso informativo identificando plenamente el lugar. Por lo anteriormente expuesto y considerando que las acciones propuestas en el Plan de mejoramiento fueron cumplidas, la Oficina de Control Interno considera viable el cierre de la Oportunidad de Mejora. En la siguiente imagen se observa la acción cumplida</p> 
2	Auditoria Interna	Encerrar con cinta de Peligro y/o despejar la zona de la rampa de acceso al parqueadero ya que se encuentra con material	N/A13:13	La demarcación correspondiente de las áreas donde se encuentra material para realizar mantenimiento	Número de Actividades realizada /Número de actividades programadas	25-oct-21	15-dic-21	Subdirector de Gestión Documental	C	<p>En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte del responsable del proceso de Gestión Documental, se evidenció registro fotográfico en el cual se observó la demarcación del lugar donde se encuentra el material para realizar mantenimiento. Con el fin de corroborar la información allegada, se practicó visita en el cual se constató el respectivo encerramiento con la cinta de peligro, posteriormente, se allegó nuevo registro fotográfico en el cual se evidencia el despeje total de la rampa de acceso al parqueadero, cumpliendo con la acción establecida en este Plan de mejoramiento, por lo que la Oficina de Control Interno considera viable CERRAR la OPORTUNIDAD DE MEJORA. Ver imágenes.</p> 

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:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable del Proceso Auditado:	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA- CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha de Seguimiento:	FEBRERO 14 DE 2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Auditoria Interna	Mantener despejada la zona de acceso al cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos.	N/A	Se realizará jornada de embalaje y alistamiento de los residuos peligrosos	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25-oct-21	15-dic-21	Subdirector de Gestión Documental	C	<p>A la Oficina de Control Interno se allegó información vía correo institucional por parte del responsable del proceso de Gestión Documental, en la cual se observó registro fotográfico de la acciones realizadas en el cuarto de residuos peligrosos. Con el ánimo de corroborar en tiempo real la veracidad del registro, se practicó visita al lugar en mención, evidenciándose que se practicaron actividades de embalaje, alistamiento de los residuos peligrosos y organización del lugar, establecido como "Cuarto de residuos peligrosos" como constancia de ello, el funcionario auditado allegó Acta de Recolección de residuos del la Empresa Servicológicos de fecha 29-11-2021. La Oficina de Contol Interno, después de cotejar la información presentada, considera dar el CIERRE definitivo a la Oportunidad de Mejora, por cuanto se cumplieron las acciones descrita en el Plan de mejoramiento.</p> 
4	Auditoria Interna	Enviar correo con piezas comunicativas alusivas al uso de los EEP	N/A	Se solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones el apoyo para socializar a los servidores de la entidad la importancia del uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25-oct-21	15-dic-21	Subdirector de Gestión Documental	C	<p>En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte del responsable del proceso Gestión Documental, se evidenció registro del correo dirigido al área de comunicaciones solicitando el apoyo para socializar a los servidores de la entidad la importancia del uso adecuado de los Elementos de Protección Personal, comunicado del uso correcto de los elementos de protección personal para la prevención del contagio Covid 19, así como material informativo de la ARL POSITIVA relacionado con la importancia del uso adecuado y continuo de los elementos de protección personal (EPP). La Oficina de Control Interno al corroborar el cumplimiento de las acciones descritas en el Plan de mejoramiento, considera viable CERRAR la Opción de Mejora.</p> 

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO	Nombre:	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA- Contratista OCI	Nombre:	SANDRA MILENA CÁCERES GONZÁLEZ
Firma:		Firma:		Firma:	