

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: 16-FR-03

Versión: 3

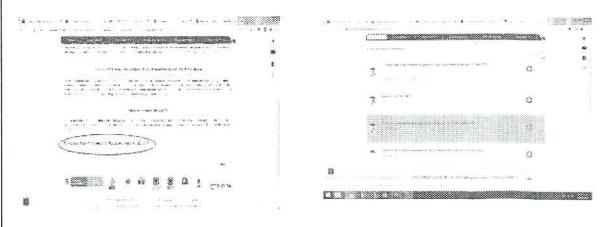
Página: 1 de 1

Vigente desde: 27/08/2019

Proceso Auditado:	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Responsable del Proceso Auditado:	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO - SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA	Fecha de Seguimiento:	4 DE ABRIL DE 2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Auditoria Interna	OM-Colocar un link de fácil ubicación en la Intranet con información que permita conocer cómo actuar en caso de accidente de trabajo.	N/A	Publicar Banner en la Intranet que detalle información con fácil acceso ante cómo actuar y/o reportar un accidente de trabajo.	Banner publicitario publicado en la Intranet	27-oct-21	15-nov-21	Recurso Humano: Servidor(a) a cargo del Programa de Accidente e Incidentes Oficina Asesora de Comunicaciones DTICs  Recurso Tecnológico: Sistema para cargue documental a la Intranet	C	Al verificar los documentos allegados por el responsable del proceso, se evidencia un correo institucional del 3 de noviembre del 2021 en el cual se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones del diseño del Banner Publicitario con información del paso a paso para el reporte de un accidente de trabajo, según se muestra en la siguiente imagen.    En el mismo sentido, se allegó registro del anterior documento colocado en las dependencias en lugar visible para conocimiento de los funcionarios que laboran en cada sitio de trabajo.  Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno determina el Cierre la Oportunidad de mejora.
2	Auditoria Interna -OM	Revisar los links de los anexos del Plan Maestro de Emergencias 08-PL-10, ya que se encuentran inconsistencias en algunos de ellos como se señala a continuación: Al abrir el "ANEXO E: PUNTOS DE ENCUENTRO", el documento que aparece es el "Reglamento interno de la brigada de emergencias de la Personería de Bogotá".  Al abrir el "ANEXO G "REGLAMENTO INTERNO DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ", el documento que aparece es el "Plan Institucional de archivos PINAR 12- PL-01".  Al abrir el "ANEXO H: PLAN DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS INFORMÁTICAS", el documento que aparece es el "Plan estratégico de seguridad vial 09-PL-01". Para los "ANEXO I: PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL" Y "ANEXO J: PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS VIALES"; no están habilitados los links de acceso a los documentos.		Definir en el Plan Maestro de Emergencias, en el punto "Anexos", un solo enlace que dirija a una única carpeta con los documentos descritos en el Plan; esta carpeta se encuentra ubicada en el Portal WEB dentro de los "Documentos de Respuesta ante Emergencia"	Documentos cargados como anexos al Plan Maestro de Emergencias	29-nov-21	31-ene-22	Recurso Humano: Servidor(a) a cargo del Plan de Emergencias DTICs  Recurso Tecnológico: Sistema para cargue documental al Portal WEB.	C	de la gestión efectuada a la Oportunidad de Mejora establecida en el Plan de Mejoramiento, entre las cuales se cuenta con el acta de reunión del 28-01-2022 cuyo objeto es solicitar la "des publicación del Plan Maestro de Emergencia" y un requerimiento a DTIC con fecha 31/01/2022 solicitando corrección en la versión publicada del mismo.  Posteriormente al verificar la ruta de Internet ENTIDAD/MPG/Planes, programas, proyectos Institucionales / Planes /PLAN MAESTRO DE EMERGENCIAS/ se evidenció: La existencia del mencionado documento publicado con fecha 2022-04-04, con la siguiente información: Código 08-PL-10, Versión 5 y vigencia del 2022-17-03 y un control de cambios, en el cual se ajusta el campo de Anexos entre otras acciones, como se muestra en la imágenes:    Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno determina el Cierre la Oportunidad de mejora.
3	Auditoria Interna -OM	Fortalecer con todos los funcionarios y contratistas de la entidad el Plan Maestro de Emergencias 08-PL-10.		Ejecutar un proceso de reuniones de divulgación para todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad, mediante el cual se de a conocer el contenido del Plan Maestro de Emergencias y sus anexos.	# Reuniones de socialización ejecutadas / # Reuniones de socialización programadas	29-nov-21	29-may-22	Recurso Humano: Servidor(a) a cargo del Plan de Emergencias Servidores(as) y contratistas de la Entidad  Recurso Tecnológico: Correo electrónico Portal WEB  Recurso Financiero: Asignación horas proveedor  Recurso Físico: Salas y auditorios de la Entidad	A	Teniendo en cuenta que la Oportunidad de mejora se encuentra programada para realizarse hasta el 29 de mayo del 2022, la Oficina de Control Interno Considera dejarla abierta hasta tanto no finalicen todas las actividades.

<b>Proceso Auditado:</b> SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Responsable del Proceso Auditado:</b> ALEXANDRA MORENO BRICEÑO - SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
<b>Auditor(a):</b> MARTHA CECILIA GALLO MEDINA	<b>Fecha de Seguimiento:</b> 4 DE ABRIL DE 2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
4	Auditoría Interna-NC	<p>Verificado los documentos del SGSST en la página web de la Entidad, por el link MIPG, enlace <u> Sistemas de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, documentos asociados al SG-SST</u>, se evidenció el documento del contexto de la Entidad del año 2019 en la siguiente ruta: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/download/465-documentos-asociados-sg-sst/5021-contexto-de-la-entidad">https://www.personeriabogota.gov.co/component/downloads/download/465-documentos-asociados-sg-sst/5021-contexto-de-la-entidad</a>.</p> <p>Por otra parte, la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano hace entrega del documento contexto de la Entidad del año 2020 y que se encuentra publicado en la página web en la siguiente ruta: <a href="https://www.personeriabogota.gov.co/informes/senai/492-contexto-de-la-entidad/10098-contexto-de-la-entidad">https://www.personeriabogota.gov.co/informes/senai/492-contexto-de-la-entidad/10098-contexto-de-la-entidad</a> Así mismo, a la fecha se encuentra aprobado el documento contexto de la organización del año 2021.</p> <p>Revisadas las actas de reunión del comité de convivencia laboral de fechas 10 de febrero, 17 de marzo, 13 de mayo, 1 de julio y 16 de julio de 2021, se evidenció que la identificación y descripción del documento acta de reunión código 01-FR-06 versión 5 fue modificado el título del documento.</p> <p>De la misma manera, se evidenció que la matriz de requisitos legales publicada en la intranet corresponde a la actualización del mes de abril con fecha 23-04-2021 y en la página web link Entidad, MIPG sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, documentos asociados al sistema <u>la matriz de requisitos legales</u> corresponde al mes de abril de 2021.</p> <p>Por otra parte, en el sitio de la intranet, herramientas y servicios, específicamente en el icono de bienestar y SGSST, se encuentra publicada la matriz de requisitos legales de septiembre de 2021, evidenciando que no hay un control de la información documentada.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se evidenció que la información se encuentra desactualizada en el contexto de la organización, la matriz de requisitos legales y respecto a las actas de reunión documento modificado con pérdida de integridad, incumpliendo con el numeral 7.5.2 literal a) y numeral 7.5.3 Control de la información documentada literal a) y b), numeral 6.1.3 literal c) de la norma ISO 45001:2018.</p>		<p>1) Solicitar a DTICs el cargue de la información actualizada, en una única fuente de almacenamiento, que se redirija a los diferentes espacios virtuales, y que facilite a los(as) servidores(as) y partes interesadas la consulta, tanto en la Intranet como en el Portal Web.</p> <p>2) Desde la Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral, se hará el descargue del formato 01-FR-006, Acta de Reunión, vigente en ISOLUCIÓN, previo a cualquier reunión.</p>	<p>1) Documentos publicados en la Intranet</p> <p>2) Formato Acta de Reunión cargado a ISOLUCIÓN.</p>	22-nov-21	31-dic-21	<p>Recurso Humano: Servidor(a) a cargo de la publicación de los documentos en la Intranet y Portal Web Equipo del SG-SST Secretaría Técnica del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Recurso Tecnológico: Portal Web de la Entidad Equipos de Computo</p>	C	<p>En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte de la responsable del proceso de Gestión de Talento Humano, se evidenciaron los siguientes registros que dan cuenta de las acciones realizadas:</p> <p>1.- Memorando Radicado 2021-IE-0020142 de fecha 18/12/2021 suscrito por la Directora de Desarrollo de Talento Humano solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la Revisión y Organización de Portal Web e Intranet.</p> <p>2.- formato de Requerimientos TIC de fecha 04/11/2021 y el respectivo adjunto del archivo Excel con el ítem que requirieron ajustes.</p> <p>3.-Correo institucional emitido por la DTIC de fecha 24/01/2022 por medio del cual informan a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, la publicación de los documentos en cada uno de los portales, acciones que fueron corroboradas como lo muestran las imágenes.</p> <p>4.- De igual forma se verificó la publicación del Contexto de la Organización en la siguiente ruta ENTIDA/MIPG/ Sistema de Gestión de la Calidad SGC/Conoce aquí más documentos asociados /Contexto de la Organización.</p> <p>5.- Se tomó muestra aleatoria de las actas del Comité de Convivencia Laboral para verificar el cumplimiento de la utilización del formato de reunión vigente, de la cual se pudo establecer que las actas de los meses 9 de Noviembre de 2021, 21 de enero de 2022 y 14 de febrero de 2022 cumplen con el requerimiento del Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno determina el Cierre la No Conformidad.</p> 
5	Auditoría Interna-NC	<p>Se evidenció en la Intranet, link MIPG, Sistemas de gestión, sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo, se encuentra publicada una política del SG-SST que no corresponde con la política del SG-SST que se encuentra publicada en documentos asociados al SG-SST.</p> <p>Por lo que la comunicación es confusa, incumpliendo con los numerales 7.4 comunicación 7.4.1 generalidades literal d).</p>		<p>Solicitar a DTICs que la información actualizada del SG-SST esté ubicada en la carpeta "Documentos asociados SG-SST", la cual se encuentra ubicada en el Portal Web y enlazada a la Intranet.</p>	<p>Documento cargado en la carpeta asignada</p>	18-nov-21	31-dic-21	<p>Recurso Humano: Talento Humano asignado en la Dependencia de TIC S y en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Recurso Tecnológico: Portal Web de la Entidad Equipos de Computo</p>	C	<p>En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte de la responsable del proceso de Gestión de Talento Humano, se evidenciaron los siguientes registros de las acciones realizadas</p> <p>1.- Memorando Radicado 2021-IE-0020142 de fecha 18/12/2021 suscrito por la Directora de Desarrollo de Talento Humano solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la Revisión y Organización de Portal Web e Intranet.</p> <p>2.- formato de Requerimientos TIC de fecha 04/11/2021 y el respectivo adjunto del archivo Excel con los ítems que requirieron ajustes.</p> <p>3.-Correo institucional emitido por la DTIC de fecha 24/01/2022 por medio del cual informan a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, la publicación de los documentos en cada uno de los portales, acciones que fueron corroboradas como lo muestran las imágenes.</p> <p>Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno determina el Cierre de la No Conformidad</p> 

FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: 16-FR-03  
 Versión: 3      Página: 1 de 1  
 Vigente desde: 27/08/2019

Proceso Auditado:	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Responsable del Proceso Auditado:	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO - SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA	Fecha de Seguimiento:	4 DE ABRIL DE 2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
6	Auditoria Interna-NC	Se evidenció que los objetivos que se encuentran aprobados con la firma del representante legal, no son los mismos que fueron socializados a los Trabajadores y contratistas en las piezas comunicacionales, incumpliendo con los numerales 7.4 comunicación 7.4.1 generalidades literal d).		Desde la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano se solicitará a DTICs la publicación de los Objetivos del SG-SST vigentes firmados por el Representante Legal, en la carpeta "Documentos asociados SG-SST" que se encuentra ubicada en el Portal Web y enlazada a la Intranet y se verificará la información antes de ser publicada.	Documento cargado en la carpeta asignada	18-nov-21	31-dic-21	Recurso Humano: Talento Humano asignado en la Dependencia de TIC S y en la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano  Recurso Tecnológico: Portal Web de la Entidad Equipos de Computo	C	En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte de la responsable del proceso de Gestión de Talento Humano, se evidenciaron los siguientes registros de las acciones realizadas: 1.- Memorando Radicado 2021-IE-0020142 de fecha 18/12/2021 suscrito por la Directora de Desarrollo de Talento Humano solicitando a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la Revisión y Organización de Portal Web e Intranet. 2.-formato de Requerimientos TIC de fecha 04/11/2021 y el respectivo adjunto del archivo Excel con los ítems que requirieron ajustes y la descripción específica del requerimiento. 3.-Correo institucional emitido por la DTIC de fecha 24/01/2022 por medio del cual informan a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, la publicación de los documentos en cada uno de los portales, acciones que fueron corroboradas como lo muestran las imágenes.  Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno determina el Cierre de la No Conformidad.
7	Auditoria Interna-NC	Se evidenció que el evento de accidente de trabajo con fecha 24 de febrero de 2021 de la funcionaria identificada con número de documento 51.979.724, se reportó a la EPS el 1 de marzo de 2021, es decir 3 días posteriores al evento.  Igualmente se determinó, en el evento de accidente de trabajo de la funcionaria identificada con número de documento 51.802.542, presentado el 20 de abril de 2021, que este fue reportado a la EPS el 23 de ese mes.  Los anteriores eventos se reportaron extemporáneamente a la EPS, incumpliendo con los 2 días hábiles establecidos en el numeral 3.2.1 reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de la Resolución 312 de 2019, Artículo 62 del Decreto 1295 de 1994 y los numerales 7.4.3 y 6.1.3 literal b) de la Norma ISO 45001:2018.		Realizar el reporte de manera simultánea a la ARL y EPS en cumplimiento del Decreto Ley 1295 del 1994, art. 62.  En los casos que el (la) servidor(a) informen posteriormente, se hará el reporte en forma extemporánea.	(# Reportes realizados simultáneamente/ # Total Reportes)*100	18-nov-21	31-dic-21	Recurso Humano: Servidor(a) a cargo del Programa de Accidentes e Incidentes Equipo SG-SST  Recurso Tecnológico: Equipos de Computo, Servidores, entre otros.	C	En información allegada al correo institucional de la Oficina de Control Interno por parte de la responsable del proceso de Gestión de Talento Humano, se evidenciaron dos registros que dan cuenta del reporte oportuno a La ARL Positiva y a la E.P.S. del accidente laboral presentado a un funcionario de la Personería de Bogotá, así a.- Formato de Informe para Accidente de Trabajo del Empleador o Contratante con fecha de reporte 02/12/2021 con misma fecha de Impresión y No. de Radicación 202101001129435 ID Accidente de Trabajo 382578783 ID Sinistro 392933939. b.- Oficio con radicado 2021-IE-0020514 del 02/12/2021 suscrito por la Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano remitido a la E.P.S Aliansalud.  Teniendo en cuenta que las acciones adelantadas permiten dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno determina el Cierre de la No Conformidad

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	ALEXANDRA MORENO BRICEÑO -SUBDIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Nombre:	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA CONTRATISTA OCI	Nombre:	SANDRA MILENA CÁSERES GONZÁLEZ
Firma:		Firma:		Firma:	