

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:	03-DIRECCIONAMIENTO TIC- SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable del Proceso Auditado:	EDGAR MARTÍN CUBIDES ROJAS
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA - CONTRATISTA OCI	Fecha de Seguimiento:	20/04/2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICAD	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA INTERNA	Se identificó ausencia de una Camilla y Botiquín de primeros auxilios para el segundo piso de la sede de SINTRATELEFONOS, en la cual se encuentra la oficina de soporte Técnico de la Dirección TIC.		Informar formalmente a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano la ausencia de estos elementos en el piso 2 de Sintratelefonos para que se realice una vista con el acompañamiento de la ARL y se genere concepto técnico al respecto.	Comunicado de la Subdirección de Gestión de Desarrollo del Talento Humano	22-oct-21	30-abr-22	Director TIC Subdirector Desarrollo Talento Humano	C	<p>Se evidencian documentos allegados por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que dan cuenta de las actividades realizadas para cumplir con las oportunidades de mejora propuesta en el plan de Mejoramiento, entre ellas se encuentran:</p> <p>1.- Memorando suscrito por el Director de Tecnologías de la Información y la comunicación- DTIC -con radicado 2021-IE-0020133 del 18-11-2021 dirigido a Subdirección de Desarrollo de Talento Humano informando la ausencia de los elementos, solicitud de acompañamiento y concepto técnico.</p> <p>2.- Memorando 2021IE0020648 del 09-12-2021 suscrito por la Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano en el cual da respuesta a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación DTIC, informando la disponibilidad de los elementos solicitados producto de la Auditoría.</p> <p>3.- Memorando de fecha 12/01/2022 suscrito por la Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano con el cual remite a DTIC el informe de Inspección de seguridad realizado por ARL POSITIVA, quienes emitieron concepto técnico sobre la oficina inspeccionada.</p> <p>La OCI constató in situ la existencia de una camilla naranja en óptimas condiciones y un botiquín de primeros Auxilios que contiene elementos y medicamentos con fechas vigentes, como lo muestra la imagen.</p>  <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno determina el CIERRE de la Oportunidad de mejora por considerar que se ajusta a lo establecido en el Plan de mejoramiento del proceso.</p>
2	AUDITORIA INTERNA	Teniendo en cuenta que en algunas ocasiones es necesario trabajo con herramientas manuales, solicitar a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano, sensibilización en el manejo de herramientas manuales, para los funcionarios que así lo requieran.		Solicitar formalmente a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, sensibilización para el uso de herramientas manuales, al equipo de soporte.	Acta de sensibilización del uso de herramientas manuales por parte de proceso líder del SG-SST.	22-oct-21	30-abr-22	Director TIC Subdirector Desarrollo Talento Humano	C	<p>Se evidencia Memorando 2021IE0020648 del 09-12-2021 suscrito por la Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano en el cual da respuesta a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación DTIC, informando la separación de un espacio para dictar la sensibilización del uso de herramientas.</p> <p>Por su parte la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación DTIC allega dos (2) planillas de asistencia que dan cuenta de las acciones propuestas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento.</p> <p>Tema: Uso Seguro de Manejo de Herramientas Manuales</p> <p>Fechas de las Sencibilizaciones : 16-12-2021 y 15-03-2022 respectivamente</p> <p>Charla dictada por la ARL POSITIVA</p> <p>Lugar: Sintratelefonos Piso 2</p> <p>Número de asistentes: 12</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto la Oficina de Control Interno determina el CIERRE de la Oportunidad de mejora por considerar que se ajusta a lo establecido en el Plan de Mejoramiento.</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:	03-DIRECCIONAMIENTO TIC- SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable del Proceso Auditado:	EDGAR MARTÍN CUBIDES ROJAS
Auditor(a):	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA - CONTRATISTA OCI	Fecha de Seguimiento:	20/04/2022

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICAD	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	AUDITORIA INTERNA	Gestionar mantenimiento del cuarto ubicado en la sede Sintratefonos, por el cual se tiene acceso a la estructura del ascensor, así como el control de ingreso al mismo.		Solicitar formalmente a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano una visita con el acompañamiento de la ARL y de la Subdirección de Recursos Físicos, para que se genere concepto técnico que indique las acciones a seguir para mitigar cualquier riesgo o peligro relacionado con el cuarto del ascensor del segundo piso.	Comunicado de la Subdirección de Gestión de Desarrollo del Talento Humano y de la Subdirección de Recursos Físicos con concepto técnico.	22-oct-21	30-abr-22	Director TIC Subdirector Desarrollo Talento Humano	C	<p>Se valida la información allegada a la oficina de Control interno de los siguientes documentos:</p> <p>1.- Memorando suscrito por el Director de Tecnologías de la Información y la comunicación- DTIC -con radicado 2021-IE-0020133 del 18-11-2021 dirigido a subdirección de Desarrollo de Talento Humano solicitando concepto técnico.</p> <p>2.- Memorando de fecha 12/01/2022 suscrito por la Subdirectora de Desarrollo de Talento Humano con el cual remite a DTIC el informe de Inspección de seguridad realizado por ARL POSITIVA.</p> <p>3.- Informe de Inspección de Seguridad realizado en la Oficina de Soporte Técnico TIC'S- SEDE SINTRATELÉFONOS en el cual se discriminan los siguientes ítems a.- Objetivos, Alcances, Metodología, Inspección propiamente dicha con los hallazgos y sus respectivas recomendaciones, finalmente concepto técnico emitido por la ARL Positiva.</p> <p>Entre las recomendaciones impartidas por la ARL están:</p> <p>a.- Mover el acceso a la oficina de tal manera que el cuarto técnico no quede dentro de la misma.</p> <p>b.- Retirar los elementos que no correspondan a este espacio con el fin de evitar posibles accidentes.</p> <p>CONCEPTO TÉCNICO: "La oficina inspeccionada presenta algunas condiciones que requieren ser adecuadas bajo requerimientos técnicos específicos, con el fin de brindar buenas condiciones que permitan a los funcionarios y contratistas contar con instalaciones agradables y seguras para su desempeño laboral".</p> <p>4.- De otra parte se evidenció correo electrónico procedente de la DTIC de fecha 08/04/2022, con el cual solicita concepto técnico al administrador de bienes e Infraestructura de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para gestionar el mantenimiento del cuarto ubicado en la Sede de Sintratefonos a través del cual se tiene acceso a la estructura del ascensor así como el control de ingreso al mismo.</p> <p>5.- Respuesta vía correo institucional del Administrador de bienes e Infraestructura Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de fecha 08-04-2022 "en el cual le comunican que después de realizar la visita a las instalaciones del segundo piso del edificio de Sintratefonos donde funciona la oficina de servicios técnicos de la DTIC y a su vez se encuentra el cuarto técnico de los ascensores, se determina que se debe reubicar la puerta un (1) metro aproximadamente hacia adentro de la oficina teniendo que construir un pequeño muro en la parte lateral y superior en dry wall para ajustarse a las medidas, con el fin de separar el ingreso al cuarto técnico sin afectar la privacidad y funcionamiento de la oficina de DTIC".</p> <p>Teniendo en cuenta que la Dirección de Tecnologías de la Información- DTIC- Realizó la solicitud formal a las dependencias competentes, la Oficina de Control Interno determina el CIERRE de la Oportunidad De mejora por considerar que se ajusta a lo establecido en el Plan de mejoramiento.</p>

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	EDGAR MARTÍN CUBIDES ROJAS	Nombre:	MARTHA CECILIA GALLO MEDINA	Nombre:	SANDRA MILENA CACÉRES GONZÁLES
		Firma:		Firma:	