

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 25-Sep-2013	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CÓDIGO</b> El-F-007	<b>CONSECUTIVO</b>

<b>Nombre del área o proceso auditado:</b> SECRETARIA GENERAL	<b>Nombre del responsable del área o proceso auditado:</b> GUILLERMO ROMO INSUASTY	<b>Periodo de la auditoría:</b> 2013	<b>Fecha suscripción:</b> 02 DE JUNIO DE 2014
---	--	--------------------------------------	---

**Numero de la Auditoría:** 001/14

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
1.	Se encontraron diferencias e inconsistencias en la organización del almacén, de acuerdo al listado suministrado por almacén y la toma física realizada y se pudo identificar que estos no se encuentren con su respectiva codificación (única) actualizada que los diferencie de los demás, al igual que la estantería no está debidamente identificada, dificultando su fácil ubicación.	Secretaria General - Almacen General	<p>Se realizará, se verificará y se entregará la toma física de elementos de consumo, semanalmente a la Subsecretaria de Apoyo Logístico y a la Secretaría General.-</p> <p>Se actualizará la codificación de los elementos de consumo</p> <p>Se realizará la rotulación de estantería, para así identificar y optimizar el retiro del elemento de forma rápida.</p>	Secretario General- Almacenista General	02/06/2014	31/12/2014	<p>Toma física de elementos de consumo, semanalmente</p> <p>Codificación actualizada</p> <p>Estantería rotulada</p>	Todos y cada uno de los procedimientos que realiza la Oficina de Almacén General deben ser constantes y permanentes, para tener un mejor control de los bienes de la Alcaldía Municipal de Pasto.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
2.	También se pudo observar que el almacén no cuenta con los elementos necesarios de seguridad industrial y contra incendios, se encontró un extintor contra fuego con fecha de vencimiento 2012, tal y como se muestra en las fotografías, así como también no existe una adecuada señalización de las vías de escape, en caso de emergencia, el personal de almacén no cuenta con todos los equipos de protección personal (epp) adecuados, ejemplo: cascos, guantes, mascarillas, lentes de seguridad, botas de seguridad, protector auditivo, entre otros; también se encontró almacenadas cosas obsoletas o extrañas al almacén.	Secretaria General - Almacen General	Se realizara la señalizacion con letreros de vías de evacuación, información, prevención, protección e incendio.  Se dotara al personal de bodega con los equipos muninos de proteccion personal.	Secretario General- Almacenista General	02/06/2014	30/11/2014	Almacen Señalizado  Personal con dotacion de proteccion personal	Todos y cada uno d ellos procedimeintos que realiza la Oficina de Almacen Gneral deben ser constantes y permanetes, para tener un mejor control de los bienes de la Alcaldía Municipal de Pasto.
3.	Echa la verificacion de los elementos denominados: limpiavidrios *3800 cc , limpido blanqueador, galon con fragancia *3800 no se encontro la medida tal como se establece en el cuadro de características, cantidades y valores unitarios de los bienes a contratar del contrato 130743.	Secretaria General - Almacen General	Se realiza la verificaciòn detallada, desde el momento de adquisiciòn de los bienes de consumo , según los procedimientos ya establecidos y aprobados por la oficina de Control Interno, los cuales se denominan " Ingreso Almacen por compras , donaciones y/o convenios" y la "Salida de bienes de consumo para gastos ", para tener mas en cuenta las caracterisitcas, cantidades y precios unitarios como se establece en el contrato.	Secretario General- Almacenista General	02/06/2014	31/12/2014	Elementos de consumo de acuerdo a las especificaciones requeridas en el contrato	Todos y cada uno d ellos procedimeintos que realiza la Oficina de Almacen Gneral deben ser constantes y permanetes, para tener un mejor control de los bienes de la Alcaldía Municipal de Pasto.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
4.	En los estudios previos elaborados dentro del contrato interadministrativo No. 130242, se cita en el numeral 14 correspondiente a: Análisis de riesgo, el fundamento legal referido en el artículo 3 del decreto 2474 de 2008, siendo que ésta norma se haya derogada por el artículo 9.2 del decreto 734 de 2012.	Apoyo Logístico	<p>Se realizará 2 capacitaciones al personal de Apoyo Logístico en la normatividad vigente para correcta elaboración de estudios previos.</p> <p>Se gestionará ante el Departamento Administrativo de Contratación Pública, la expedición de un documento instrictutivo que determine la correcta elaboración de estudios previos.</p> <p>Se relizará e implementara una lista de chequeo para verificar la inclusión de todos los aspectos o elementos legales que requiere la elaboración de estudios previos</p>	Subsecretaria de Apoyo Logístico,	02/06/2014	27/12/2014	<p>Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones planeadas*100</p> <p>Oficio remisorio al Departamento Administrativo de Contratación Pública</p> <p>Lista de chequeo elaborada e implementada.</p>	Si bien los estudios previos mencionados se presentaron bajo el fundamento legal del artículo 3 del decreto 2474 de 2008, el mismo artículo se derogo por el decreto 734 de 2012, vale aclarar que la Subsecretaria de Apoyo Logístico, es la encargada de presentar los estudios previos ante el Departamento de Contratación Pública, quien es el responsable de revisarlos y de establecer si los mismos requieren corrección alguna, para luego que los mismos sean elevados a un contrato, el Departamento no realizo advertencia alguna a pesar del gran equipo de profesionales en el derecho por el que está conformado.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
5.	No existe una articulación efectiva entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública y la Subsecretaria de Apoyo Logístico, en la delimitación de competencias funcionales, así como las acciones y tareas necesarias en la realización de la etapa contractual, por ejemplo, tramitación de anexos presupuestales y demás documentos de legalización de contrato.	Apoyo Logístico	Se gestionará la revisión de fundamentos normativos del manual de funciones correspondientes a la Subsecretaría de Talento Humano y al Departamento Administrativo de Contratación Pública para delimitación de competencias funcionales. Igualmente se solicitará concepto sobre esta temática ante la Oficina jurídica	Subsecretaria de Apoyo Logístico	02/06/2014	27/12/2014	Oficios remisorios ante la Subsecretaria de Talento Humano y ante la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho del Alcalde.	La Subsecretaria de Apoyo Logístico, tiene a su cargo única y exclusivamente la suscripción de los estudios previos de los bienes y servicios para el buen y adecuado funcionamiento de la Administración, pero es claro que le corresponde al Departamento de Contratación la realización del correspondiente contrato y su posterior legalización, lo que implica que sea este Departamento quien suscriba el documento, proceda a tramitar el correspondiente registro presupuestal, ante la oficina de presupuesto de la Secretaría de Hacienda, en consecuencia en el evento que se requiera se suscribirá la aprobación de la póliza, y para que el proceso de contratación surta efectos de ejecución será necesario que el Departamento de Contratación suscriba el acta de inicio, una vez todos los documentos anteriormente relacionados estén en firme pasaran a la subsecretaria de Apoyo Logístico, para que la misma de cumplimiento al mandato de supervisión del contrato en firme.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
6.	2. En lo referente al ítem que describe la justificación sumaria del valor de contrato de mínima cuantía, se señala en algunos estudios previos, que ésta se realizó teniendo en cuenta: a. La cotización de los bienes efectuada en el mercado, b. La actualización de los precios y/o valores de contratos anteriores, incluyendo el incremento del I.P.C., c. La estimación de impuestos y tasas vigentes al momento del proceso. No obstante, no obran los soportes que evidencien la realización de cotizaciones en el mercado, como tampoco se discrimina la clasificación, cuantificación y totalización de los tributos, respectivamente. De lo anterior, se evidencia, que no existe un estudio de mercado adecuado y oportuno, ajustado a los principios de planeación y selección objetiva de la contratación pública.	Apoyo Logístico	<p>Se realizará 2 capacitaciones al personal de Apoyo Logístico en la normatividad vigente para correcta elaboración de estudios previos.</p> <p>Realizar el estudios de mercado de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.</p>	Subsecretaria de Apoyo Logístico,	02/06/2014	27/07/2014	<p>Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones planeadas*100</p> <p>Estudios de mercado elaborados</p>	<p>La subsecretaria de apoyo logístico previo a la realización de los estudios previos realiza un adecuado estudio de mercado solicitando a los diferentes establecimientos de comercio que oferten el producto a contratar alleguen, la correspondiente cotización determinando que con tres de ellas se computan y se logra establecer el precio más bajo y conveniente para la administración verificando previamente la calidad de los productos que se pretenden contratar. La Administración en muchas ocasiones no se cataloga como el mejor comprador obedeciendo lo anterior a los grandes descuentos a que se atienen los oferentes para contratar con la Entidad. Por tal razón, es necesario establecer que la Subsecretaría de Apoyo Logístico con el fin de no entorpecer el proceso de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de la Administración debe limitarse a La actualización de los precios y/o valores de contratos anteriores, incluyendo el incremento del I.P.C. circunstancia que determina que en diferentes procesos contractuales se limite a optar por esta decisión.</p>

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
7.	En los estudios previos elaborados dentro de los contratos No. 130769 y 130743, 130839 no se argumenta la justificación sumaria del valor del contrato, tal como lo exige el artículo 3.5.2. del decreto 734 de 2012.	Apoyo Logistico	Se realizará 2 capacitaciones al personal de Apoyo Logístico en la normatividad vigente para correcta elaboración de estudios previos.  Realizar el estudios de mercado de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.	Subsecretaria de Apoyo Logistico	02/06/2014	27/07/2014	Capacitaciones ejecutadas/ capacitaciones planeadas*100  Estudios de mercado elaborados	Al revisar los estudios previos publicados en la página de la Entidad se encuentra que los contratos N° 130743 – N° 130839- N° 130769 presentan el correspondiente valor estimado del contrato justificado sumariamente de acuerdo a su imputación presupuestal, tal como se puede comprobar en la información anexa, tomada de los estudios previos publicados en la pagina oficial de la administración
8	Una vez revisadas las instalaciones con las que cuenta la Subsecretaría de Sistemas de Información para la realización de sus funciones misionales se identificó que: Las instalaciones en las cuales se realizan los procesos de mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos de cómputo y demás dispositivos de la administración (impresoras, monitores, etc.) no son adecuadas; no cuentan con las condiciones físicas, de espacio, de ergonomía y de salubridad necesarias para realizar dichas tareas.	Subsecreteria Sistemas de Informacion	Buscar un sitio adecuado, que cumpla con las condiciones físicas, de espacio, ergonomía y salubridad. Para realizar las actividades de mantenimiento.	Subsecreteria Sistemas de Informacion	02/06/2014	31/12/2014	Espacio fisico adecuado	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
9	Se evidencia en el software SYSMAN, presenta problemas en los módulos de almacén en cuanto al subir la información, industria y comercio la operación del sistema doble facturación dificultando su labor en la prestación del servicio.	Subsecretaría Sistemas de Información	Requerir soporte periódicamente conforme lo establece el contrato con la empresa SYSMAN, con el fin de mitigar los problemas que se presenten.	Subsecretaría Sistemas de Información	02/06/2014	31/12/2014	SYSMAN actualizado	
10	Las instalaciones del centro de cómputo en el cual se encuentran instalados los servidores y equipos de telecomunicaciones, no cuentan con las condiciones apropiadas de espacio físico, ni con las condiciones ambientales ni de seguridad necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento de dichos equipos y para asegurar la continuidad de los servicios, además las instalaciones actuales no garantizan condiciones óptimas para los funcionarios que laboran en las oficinas adjuntas al centro de cómputo.	Subsecretaría Sistemas de Información - Secretaría General	Realizar las gestiones pertinentes para incluir dentro del presupuesto vigencia 2015, la construcción de las instalaciones para el centro del cómputo.	Subsecretaría Sistemas de Información - Secretaría General	02/06/2014	31/03/2015	Presupuesto asignado	
11	Se evidencia que se carece de un adecuado sistema de cableado eléctrico regulado y soportado por medio de energía alterna (UPS Y Subestación Eléctrica) que permita la continuidad de las actividades, garantizando el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.	Subsecretaría Sistemas de Información - Secretaría General	Adquisición de UPS, de 10 Kva, que garantice el funcionamiento de los equipos del centro de cómputo.	Subsecretaría Sistemas de Información - Secretaría General	02/06/2014	31/03/2015	UPS adquirida	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
12	Se ha evidenciado que varios de los equipos que permiten la conectividad no cumplen con las normas mínimas de alto desempeño y ocasionan fallos al interior de la red de datos.	Subsecretaría de Información - Secretaría General	Adquisición de equipos de conectividad que cumplan las condiciones de alto desempeño.	Subsecretaría de Información - Secretaría General	02/06/2014	31/03/2015	Equipos de conectividad adquiridos e instalados	
13	Se evidencia que a través del ejercicio diario en la prestación de servicios de TI, la subsecretaría de sistema de información ha venido detectando la problemática relacionada con la plataforma de conexión LAN y WAN (Internet) en la Alcaldía. En este sentido se han detectado los siguientes incidentes:  1. Indisponibilidad en el servicio de conexión WAN 2. Lentitud en la conexión LAN 3. Funcionamiento errático de la plataforma instalada	Subsecretaría de Información - Secretaría General	Adquisición de equipos de conectividad que cumplan las condiciones de alto desempeño.	Subsecretaría de Información - Secretaría General	02/06/2014	31/03/2015	Equipos de conectividad adquiridos e instalados	
14	Se observa el incumplimiento de parte de la administración en el plan de mejoramiento suscrito entre el archivo general de la nación y el archivo municipal de Pasto, (Acuerdo 060 de 2001): La entidad no cuenta con unas instalaciones adecuadas para la unidad de correspondencia y archivo.	Secretaría General-Subsecretaría de Sistemas de Información - Subsecretaría de Apoyo Logístico-Subsecretaría de Talento Humano-	Presentar y aprobar el Acto de Creación de la Unidad de Correspondencia	Secretario General, Jefe Oficina Jurídica- Jefe Oficina de Control Interno- Jefe de Archivo y Gestión Documental	02/06/2014	31/12/2014	Unidad de correspondencia creada por medio de Acto Administrativo	
		Oficina de Archivo y Gestión Documental- Oficina Jurídica,	Dotar a la Unidad de Correspondencia del personal debidamente capacitado, de los medios y herramientas necesarios, a fin de realizar las funciones.	Secretario General-Subsecretario de Sistemas de Información - Subsecretaría de Apoyo Logístico-Subsecretario de Talento Humano.	02/06/2014	31/12/2014	Unidad de Correspondencia debidamente dotada	Una vez creada la Unidad de correspondencia se iniciará con la implementación de la misma según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001.

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
15.	Se evidencia la falta de las tablas de valoración (Acuerdo 02 de 2004 "por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados " ya que son fundamentales en la organización de estos fondos, tal como establece el manual de organización de fondos acumulados, expedido por el Archivo General de la Nación ya que señalan en su artículo 3 las etapas que deben seguirse para la organización de los mismos: Compilación de información institucional, diagnóstico, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral y valoración, etapa esta última en la que se elabora la tabla de valoración documental, estableciendo en ella los tiempos de retención y las disposiciones finales de los documentos.	Secretaría General-Subsecretaría de Apoyo Logístico-Oficina de Archivo y Gestión Documental-Oficina de Control Interno-Todas las dependencias.	Solicitar se asigne los recursos necesarios para contratar la elaboración de las TVD	Secretario General - Jefe de Archivo y gestión Documental.	02/06/2014	31/12/2014	recursos asignados	
			Presentación de las TVD al Comité de Archivo	Comité de Archivo.	02/06/2014	02/06/2015	TVD presentadas	El tiempo programado para subsanar este hallazgo se tomó del Plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Alcaldía de Pasto con el Archivo General de la Nación,
16.	Se evidencia la falta de elementos requeridos para el buen uso, manejo y conservación de documentos que reposan en el Archivo Municipal (Artículo 46 de la Ley 594 de 2000)	Oficina de Archivo y Gestión Documental.	Presentar un informe al Despacho del Alcalde donde se plantee las necesidades del proceso de gestión documental para que asignen recursos económicos, físicos, tecnológicos y humanos para el cumplimiento de los objetivos del Archivo Municipal.	Jefe de Archivo y Gestión Documental	02/06/2014	15/08/2014	Informe presentado ante el despacho del Alcalde	
			Solicitar los elementos requeridos para buen uso manejo y conservación de los documentos,	Secretario General-Subsecretaría de Apoyo Logístico.	02/06/2014	31/12/2014	Elementos requeridos	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
17.	Se evidencia un adelanto en las tablas de retención documental más sin embargo estas no se han ejecutado para dar cumplimiento al hallazgo encontrado por el archivo general de la nación.	Secretaría General- Oficina de Archivo y Gestión Documental.	Presentación y aprobación por parte del Comité de Archivos	Secretario General- Comité de Archivo - Jefe de Archivo y Gestión Documental.	02/06/2014	13/05/2014	Acta de Aprobación de Comité de Archivo	Las Tablas de Retención Documental no se podrán implementar hasta no contar con el acto administrativo emitido por el Consejo Departamental de Archivos que convalide las mismas.
			Presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos		02/06/2014	15/09/2014	TRD aprobadas	
18.	Se evidencia la falta de capacitación en archivo a los funcionarios del mismo por parte de entidades expertas en esta materia, además entrevistada la dr Sandra Mora argumenta que cuando se envía personal a esta dependencia los perfiles no los cumplen.	Secretaría General, Subsecretaría de Talento Humano y Departamento Administrativo de Contratación, Oficina de Archivo y Gestión Documental.	Solicitar a la Subsecretaría de Talento Humano capacitación al personal de archivo en normatividad archivística (Ley 594 del 2000, y Ley1409de 2010)	Jefe de Archivo y Gestión Documental-Subsecretario de Talento Humano,	02/06/2014	31/09/2014	Solicitud de capacitacion enviada - Personal Capacitado en normas archivística	
			Capacitar al personal de la oficina de Archivo en normatividad archivística (Ley 594 del 2000, y Ley1409de 2010)	Jefe de Archivo y Gestión Documental-Subsecretario de Talento Humano,	02/06/2014	31/12/2014	Personal de Archivo capacitado / Total personal de Archivo *100	
			Solicitar a la Secretaría General, Subsecretaría de Talento Humano y Departamento Administrativo de Contratación se tenga en cuenta los perfiles para la contratación de personal que cumpla labores de archivo de acuerdo a la Ley 1409 de 2010.	Secretario General, Subsecretario de Talento Humano y Director Departamento Administrativo de Contratación, Jefe de Archivo y Gestión Documental.	02/06/2014	02/06/2014	Cumplimiento Ley1409de 2010	
19.	Se evidencia la desarticulación entre archivo y apoyo logístico en cuanto a los elementos requeridos que se deben entregar a las diferentes dependencias con el estudio correcto de esta dependencia, para que se entregue lo necesario a las mismas.	Secretaría General- Oficina de Archivo y Gestión Documental- Subsecretaría de Apoyo Logístico- Ofician de Control Interno,	Realizar reunión con la Subsecretaría de Apoyo Logístico conjuntamente con la Oficina de Control Interno y Secretaría General para determinar las cantidades de insumos requeridos para organización archivística y entrega adecuada de los mismos .	Secretario General- Jefe Oficina de Archivo y Gestión Documental- Subsecretaria de Apoyo Logístico,	02/06/2014	31/12/2014	Acta de reunion, verificacion de insumos requeridos	

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
20	1, No se está dando cumplimiento a las normas sobre salud ocupacional y atención de emergencias puesto que no existen botiquines  2, De igual forma no se cuenta con la señalización adecuada que indica la ubicación de salidas de emergencia y de instalaciones de primeros auxilios	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1.Gestionar recursos para el proceso de contratación, con el fin de conseguir los suministros necesarios para dotar los botiquines .  2. Coordinación con el enlace de la ARL Positiva para generar cronograma de instalación de la señalización.	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO  ARL POSITIVA	02/06/2014	31/12/2014	Botiquines dotados  Señalización instalada.	
21	La Subsecretaría de Talento Humano no ha realizado las gestiones pertinentes ante la ARL positiva, para que ésta realice la recarga de los extintores existentes en bodega, los cuales permitirán prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los posibles eventos que puedan ocurrir en su lugar de trabajo	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Solicitar presupuesto ante Secretaria General y la Subsecretaria de Apoyo Logístico para la contratación de la recarga y compra de extintores.	SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	02/06/2014	31/12/2014	Extintores recargados  Extintores adquiridos	

**ORIGINAL FIRMADO**  
**GUILLERMO ROMO INSUASTY**  
SECRETARIO GENERAL

**ORIGINAL FIRMADO**  
**JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ**  
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO