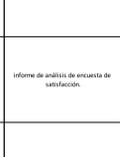
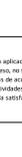
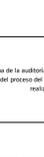
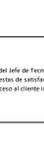
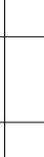








65	66	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	No existe un formato para la solicitud de recursos por caja menor	No se ha actualizado el Manual de Caja Menor GAF-MN-06	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Autorización de Caja Menor GAF-MN-06-FT-05	efe de Tesorería	20/08/2020	31/08/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 31/08/2020, el Formato de Autorización de Caja Menor GAF-MN-06-FT-05	Formato de Autorización de Caja Menor GAF-MN-06-FT-05	SI	SI	SI	SI	SI
66	67	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	No existe un formato para la solicitud de autorización uso tarjetas de Crédito corporativa	No se ha actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-05	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Solicitud y Autorización Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-02	efe de Tesorería	25/09/2020	27/09/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 27/09/2020 el Formato de Solicitud y Autorización Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-02	Formato de Solicitud y Autorización Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-02	SI	SI	SI	SI	SI
67	68	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	No existe un formato para la declaración y entrega de la tarjeta de Crédito corporativa	No se ha actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-05	MEJORA	Implementar un nuevo Formato de Acta de entrega y devolución Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-01	efe de Tesorería	25/09/2020	27/09/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 27/09/2020, Formato de Acta de entrega y devolución Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-01	Formato de Acta de entrega y devolución Tarjetas de Crédito Corporativa GAF-MN-05-FT-01	SI	SI	SI	SI	SI
68	69	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual de Caja Menor desactualizado	No se ha actualizado el Manual de Caja Menor GAF-MN-06	MEJORA	Actualizar el Manual de Caja Menor de acuerdo a las necesidades actuales de la FMD	efe de Tesorería	30/08/2020	31/08/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 31/08/2020, el Manual de Caja Menor	Manual de Caja menor	SI	SI	SI	SI	SI
69	70	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	Observación	Manual de Tesorería desactualizado	No se ha actualizado el Manual de Tesorería GAF-MN-05	MEJORA	Actualizar el Manual de Tesorería de acuerdo a las necesidades actuales de la FMD	efe de Tesorería	25/09/2020	27/09/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 27/09/2020, el Manual de Tesorería	Manual de Tesorería	SI	SI	SI	SI	SI
70	71	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Manual presupuesto desactualizado	No se ha actualizado el Manual de Presupuesto FAG-MN-03 incorporando las nuevas tareas que se están realizando	MEJORA	Actualizar el Manual de Presupuesto de acuerdo a las necesidades actuales de la FMD	efe de Presupuesto	30/09/2020	27/09/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 27/09/2020, el Manual de Presupuesto	Manual de Presupuesto	SI	SI	SI	SI	SI
71	72	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auditorías internas	Auditorías internas	Observación	Procedimiento de pagos desactualizado	No se ha actualizado el Procedimiento de pago GAF-PD-02 incorporando las nuevas tareas que se están realizando	MEJORA	Actualizar el Procedimiento de pago de acuerdo a las necesidades actuales de la FMD	GAF	3/03/2020	27/09/2020	SE VERIFICA EN EL SIG, 27/09/2020, el Procedimiento de pagos	Procedimiento de pagos	SI	SI	SI	SI	SI
72	73	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, EL COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Teniendo en cuenta la programación periódica de actividades que se ejecutan en la SFT, se requiere un seguimiento de la gestión realizada por los equipos técnicos	No se realizaba un seguimiento y control de las actividades ejecutadas	MEJORA	Se establece como acción de mejora la certificación y diligenciamiento del formato SIG-FT-14, con el fin de realizar la verificación de las actividades ejecutadas. Mediante un seguimiento quincenal del cumplimiento de las actividades	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	25/06/2020	2/07/2020	En auditoría interna realizada el proceso SIG-FT-14, el cual se encuentra publicado en el SIG	Formato de seguimiento SIG-FT-14	SI	SI	SI	SI	SI
73	74	Asesoría Integral a la Gestión Pública	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Teniendo en cuenta la programación periódica de actividades que se ejecutan en la SFT, se requiere un seguimiento de la gestión realizada por los equipos técnicos	No se realizaba un seguimiento y control de las actividades ejecutadas	MEJORA	Se establece como acción de mejora la certificación y diligenciamiento del formato SIG-FT-03, con el fin de realizar la verificación de las actividades ejecutadas. Mediante un seguimiento quincenal del cumplimiento de las actividades	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	25/06/2020	2/07/2020	En auditoría interna realizada el proceso SIG-FT-03, el cual se encuentra publicado en el SIG	Formato de seguimiento SIG-FT-03	SI	SI	SI	SI	SI
74	75	Asesoría Integral a la Gestión Pública	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Conforme a la planeación de las actividades de la SFT, se requiere tener un control y seguimiento en los reportes periódicos que realiza el subdirector de Fortalecimiento Territorial.	No se realizaba una planeación detallada de las actividades a realizar por la SFT	MEJORA	Se establece como acción de mejora la certificación y diligenciamiento del formato SIG-FT-04, con el fin de realizar la verificación de las actividades ejecutadas. Mediante un seguimiento quincenal del cumplimiento de las actividades	Subdirector de Fortalecimiento Territorial	26/06/2020	26/06/2020	En auditoría interna realizada el proceso SIG-FT-04, el cual se encuentra publicado en el SIG	Formato de programación de actividades semanales SIG-FT-04	SI	SI	SI	SI	SI
75	76	RAG. Relacionamiento y Atención en Grupos de Interés	Auditorías internas	Auditorías internas	N/A	Se evidencia que se requiere seguimiento del proceso de las actividades de los colaboradores de la Subdirección de Gobierno y Regiones para ser crea el formato de seguimiento.	Se requiere Acompañamiento al seguimiento de las actividades que realiza la subdirección.	MEJORA	La subdirección de gobierno y regiones a través de FMD realiza el seguimiento de las actividades a través de la implementación de formato de seguimiento semanal de actividades.	Subdirector de Gobierno y Regiones	11/10/2020	20/10/2020	En auditoría interna realizada el proceso RAG realizado el 16 de octubre de 2020 se evidenció, la creación formato Programación de actividades Semanal	Formato Programación de actividades Semanal	SI	SI	SI	SI	SI
76	77	RAG. Relacionamiento y Atención en Grupos de Interés	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	La subdirección de gobierno y regiones a través de FMD realizó un espacio denominado "ESPACIO RAG" el cual hace comunicativos de apoyo a los territorios en materia de capacitaciones, con el fin de profundizar por medio de espacios, temas de interés para los entes territoriales	Es necesario fortalecer a los Departamentos en concurrencia de la actividad pública.	MEJORA	La subdirección de gobierno y regiones a través de FMD realiza un espacio denominado "ESPACIO RAG" el cual hace comunicativos de apoyo a los territorios en materia de capacitaciones, con el fin de profundizar por medio de espacios, temas de interés para los entes territoriales	Subdirector de Gobierno y Regiones	11/10/2020	12/11/2020	En auditoría interna realizada el proceso RAG realizado el 16 de octubre de 2020 se evidenció, la creación formato Programación de actividades Semanal	Verificación espacio FMD	SI	SI	SI	SI	SI
77	78	Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Se diseñó una encuesta con el fin de conocer el nivel de satisfacción del servicio prestado por la oficina de comunicaciones al cliente interno de la FMD: subdirecciones, oficinas ad-dependencia.	No existe un mecanismo de retroalimentación de la satisfacción de nuestros clientes internos.	MEJORA	La encuesta de satisfacción se envió a la oficina de comunicaciones al cliente interno de la FMD: subdirecciones, oficinas ad-dependencia.	Oficina de Comunicaciones	6/10/2020	1/11/2020	En la auditoría interna realizada el 19 de octubre de 2020 se evidenció la aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente interno.	encuesta de satisfacción	SI	SI	SI	SI	SI
78	79	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	PUNTO ECOLÓGICO En el área se encuentran algunas bolsas de recolección, residuos propios del área en una bolsa que obstaculiza el uso de las canchales.	Almacenamiento inadecuado, peligro toxicológico, Cider y asno.	CORRECTIVA	Alisar la bolsa de basura en el shut de lasareas del edificio Alisar las herramientas para hacer asno en el cuarto de espacio respectivo debidamente señalizado.	personal de servicios generales	02/09/2020	21/09/2020	El punto ecológico se encuentra en óptimas condiciones de asno y limpieza, ya no se registra acumulación de bolsas de un reciclaje.		SI	SI	SI	SI	SI
79	80	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	ALMACENAMIENTO En el área se encuentran algunos productos químicos para la limpieza, en un espacio abierto donde también se encuentran productos de consumo humano	Almacenamiento inadecuado, peligro químico y biológico.	PREVENTIVA	Tener un mueble cerrado y señalizado para con exclusión de productos químicos y de limpieza. Tener un espacio exclusivo para el almacenamiento de productos de consumo humano debidamente señalizado.	Coordinador de mantenimiento	15/01/2020	21/09/2020	Se realiza la adecuación del mueble para separación de productos químicos.		SI	SI	SI	SI	SI
80	81	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	ALMACENAMIENTO QUÍMICO, ALIMENTOS En el área se encuentran algunos productos químicos para la limpieza y detección del personal de aseo (caldazo en exposición).	Virus, bacterias, hongos, caldas, infecciones en piel y vías respiratorias, matis olares.	CORRECTIVA	Tener un tocador con puerta para aislar los productos químicos y de limpieza.	Coordinador de mantenimiento	03/03/2020	21/09/2020	Se realiza la adecuación del mueble para almacenamiento de elementos personales del personal de servicios generales.		SI	SI	SI	SI	SI
81	82	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SALA DE JUNTAS 1 En la sala se encuentran dos puntos donde la alfombra tiene alfarduras con bordes que sobresalen.	Caldas, golpes, contusiones, fracturas, accidentes de trabajo	CORRECTIVA	Realizar el cambio de la zona de la alfombra por una más limpia asegurando la firmeza al piso de la superficie.	Coordinador de mantenimiento	30/03/2020	30/11/2020	Se realiza cambio de piso de todas salas de juntas		SI	SI	SI	SI	SI
82	83	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SALA DE JUNTAS 3 En la sala se encuentra parte del techo en drywall descubierto, teniendo la opción de cubrirlo con una lámina comestible.	En la sala se encuentra parte del techo en drywall descubierto, teniendo la opción de cubrirlo con una lámina comestible.	CORRECTIVA	Realizar la pintura permanente de la lámina de cubrimiento. Reportar el área de descubierto al área de mantenimiento y se encuentra la lámina comestible en un periodo de tiempo prolongado.	Coordinador de mantenimiento	28/10/2020	20/11/2020	Se utilizaron las laminas en las zonas que se encuentran descubierto, quedando así todo en buenas condiciones		SI	SI	SI	SI	SI
83	84	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	RECEPCIÓN En el área se encuentran puntos donde la exposición al cableado eléctrico es permanente y se encuentran cajas en el piso que impide la circulación normal de personas de los trabajadores.	Choques eléctricos, cortes, circuitos, incendios, explosiones, caldas, golpes y contusiones, sobrecalentamiento de miembros inferiores	CORRECTIVA	Realizar una correcta canalización del cableado eléctrico por conductos en las paredes, parte inferior a la altura de las instalaciones. Señalar los objetos que no corresponden en el área en los sitios designados para tal fin. Informar a los trabajadores que deben alisar sus bolsos en el espacio designado por seguridad	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	30/03/2019	26/10/2020	Se realiza canalización del cableado y se instala alisar en cables que cae del computador		SI	SI	SI	SI	SI
84	85	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SISTEMAS En el área se encuentran algunos equipos de cómputo en un espacio escaso para la movilidad de los trabajadores.	Choques eléctricos, cortes, circuitos, incendios, explosiones, caldas, golpes y contusiones, golpes en espacios, sobrecalentamiento de miembros inferiores	CORRECTIVA	Disponer de un espacio físico para el almacenamiento de equipos de cómputo y así facilitar la movilidad de miembros inferiores de los trabajadores. Realizar una correcta canalización del cableado eléctrico por conductos en las paredes, parte inferior a la altura de las instalaciones. Informar a los trabajadores que deben alisar sus bolsos en el espacio designado por seguridad.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	15/02/2020	26/10/2020	Se retiraron equipos sobrantes del área de sistemas		SI	SI	SI	SI	SI
85	86	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	RECEPCIÓN 2 Se evidencia que el espacio que ocupa debajo del escritorio es escaso para que la trabajadora pueda tener una extensión de sus miembros inferiores.	Adormecimiento de miembros inferiores, calambres, Piel que se irrita, Peligro eléctrico, Peligro físico (golpes, caídas).	CORRECTIVA	Poder ampliar el espacio físico debajo del escritorio para que la trabajadora pueda tener una extensión total de sus miembros inferiores.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	28/05/2020	12/03/2021	Se adecua el escritorio para generar más espacio a la persona que trabaja en esta zona		SI	SI	SI	SI	SI
86	87	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	ARCHIVO SEDE 2 En el espacio se evidencia cajas vacías sobre el pasillo de circulación, reduciendo el espacio para el trabajo.	Caldas, golpes, torpesos. Contusiones Peligro físico de orden asno.	CORRECTIVA	Dejar el piso cubierto por objetos que obstaculizan la libre circulación por el pasillo alisar las cajas de cartón en los muebles designados para tal fin.	Coordinador de mantenimiento	1/03/2020	26/10/2020	Se valida área de circulación despejada de cajas y obstáculos. Sede 2		SI	SI	SI	SI	SI
87	88	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	ARCHIVO SEDE 2 En el área se evidencia AZ en la parte superior de los estantes, viendo un riesgo alto de caída de objetos por factores externos como isones.	Caldas, golpes, contusiones, fracturas, heridas, Peligro toxicológico, Peligro físico (golpes de orden asno).	CORRECTIVA	Para los objetos estibados sobre los estantes, se colocaron alfileres en las huecos que tengan fijación para las cajas y un soporte adecuado para evitar caídas de los mismos sobre los trabajadores.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	27/02/2020	26/10/2020	Se valida organización de AZ en la parte superior mejorando el riesgo de caída de objetos sede 2		SI	SI	SI	SI	SI
88	89	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	CONTROL INTERNO En la sala se encuentran algunos equipos de cómputo en un espacio escaso para la movilidad de los trabajadores.	Choques eléctricos, cortes, circuitos, caldas, incendios, explosiones	CORRECTIVA	Disponer de un espacio por separado señalizado como sistema de almacenamiento, donde se pueda alisar el rack y no tenga contacto con los trabajadores para evitar cargas de energía en los mismos.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	27/02/2020	12/03/2021	Se adecua el espacio para el almacenamiento del rack estando contacto con trabajadores		SI	SI	SI	SI	SI
89	90	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	PISO HUMEDO En el área se encuentran algunos equipos de cómputo en un espacio escaso para la movilidad de los trabajadores.	Riesgo locativo, caídas.	PREVENTIVA	Disponer de la señalización de piso húmedo el cual debe estar ubicado cada vez que se realiza esta tarea.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	11/01/2019	30/09/2020	Se cuenta con la señalización de piso húmedo la cual se ubica en cada área donde el personal de servicios generales está realizando la limpieza		SI	SI	SI	SI	SI
90	91	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SALA DE JUNTAS 2 Switch en mal estado	Riesgo eléctrico	CORRECTIVA	Cambio de switch de sala de juntas.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	11/01/2020	02/11/2020	Se realizó cambio de tomacorriente en sala de juntas		SI	SI	SI	SI	SI
91	92	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 1 Recepción Cableado gestión humana Cableado subdirección de acuerdo y convenios Cableado subdirección de gobierno y regiones SEDE 2 Cableado gestión documental Cableado subdirección administrativa y financiera Cableado presupuesto	Riesgo ergonómico	CORRECTIVA	Evitar los puntillas con los cables de gestión humana.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	30/06/2020	12/03/2021	La recepción cuenta con la pantalla a elevación requerida para su manejo, el cableado de subdirección de gobierno y regiones muestra computadores, de tipo portátil y el computador tipo escritorio no se encuentra asignado a ninguna persona. Los cables de subdirección humana y acuerdo y convenios, muestran computadores portátiles a nivel de trabajo en casa.		SI	SI	SI	SI	SI
92	93	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 1 Recepción Cableado gestión humana Cableado subdirección de acuerdo y convenios SEDE 2 Cableado gestión documental Cableado subdirección administrativa y financiera Cableado presupuesto	Riesgo eléctrico	CORRECTIVA	Ubicar de forma adecuada los cables que conectan los video terminales con fuentes de energía y red, incluyendo cables de fibra óptica, para evitar posibles incidentes y accidentes.	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	28/05/2020	30/06/2020	Fue corregida la ubicación de los cables que conectan a fuentes de energía de red, incluyendo cables de fibra óptica, para evitar posibles incidentes y accidentes.		SI	SI	SI	SI	SI

93	94	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SENE 1 Recepción Cubículo gestión humana Cubículo subdirección de acuerdos y convenios Cubículo subdirección de gobierno y regiones SENE 2 Cubículo gestión documental Cubículo subdirección administrativa y financiera Cubículo presupuesto	Riesgo físico	CORRECTIVA	La iluminación nunca debe estar sobre la pantalla de los computadores, debe ser paralela. El tipo de luminarias con que cuenta el espacio se presta para ubicar inadecuadamente los computadores y así evitar reflejos sobre las pantallas. En el caso que la estación de trabajo está paralela a la ventana, es importante centrar el blackout para eliminar los reflejos.	Coordinador de Mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	26/05/2020	12/05/2021	Las oficinas cuentan con el blackout para el manejo de reflejos y brillo en las pantallas.		si	si	si	si	si
94	95	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SENE 1 Recepción Cubículo gestión humana Cubículo subdirección de acuerdos y convenios Cubículo subdirección de gobierno y regiones SENE 2 Cubículo gestión documental Cubículo subdirección administrativa y financiera Cubículo presupuesto	Riesgo físico	CORRECTIVA	No hay adecuado flujo de aire en cubículos donde se encuentran con puerta cerrada, y cuando personas pasan, con el uso de vidrios parrillados, con ande se recomienda colocar ventilador y no cerrar la puerta.	Coordinador de Mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	26/05/2020	PENDIENTE	por motivos de la emergencia sanitaria no se habilita el uso de ventilación mecánica.						
95	96	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SENE 1 Recepción Cubículo gestión humana Cubículo subdirección de acuerdos y convenios Cubículo subdirección de gobierno y regiones SENE 2 Cubículo gestión documental Cubículo subdirección administrativa y financiera Cubículo presupuesto	Riesgo locativo	CORRECTIVA	Es necesario que las estaciones de trabajo estén libres, porque limita el espacio, pero los computadores de flujo extensión en miembros. Realizar jornadas de orden y limpieza, manual o manual acorde al flujo de documentos, para optimizar los espacios disponibles en las estaciones de trabajo.	Coordinador de Mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	26/05/2020	20/11/2020	se realizó jornada de orden y se movieron carpetas organización de documentos.		si	si	si	si	si
95	97	Gestión de Recursos Humanos	Seguimiento a indicadores de gestión de los procesos	Seguimiento a indicadores de gestión de los procesos	N/A	Inducción corporativa contrastiva	Contratista a nivel nacional, que trabajan desde las regiones, lo cual no facilita realizar la inducción en los tiempos previstos. Aumento en el número de ingresos de contratistas en una misma fecha a las diferentes áreas. Alta incidencia de rotación de contratistas en la FMD. Dificultad para alinear y coordinar agendas.	MEJORA	Se envía la inducción virtual a los como cooperativos del Director Ejecutivo y de la Subdirección de Acuerdos y Convenios. De otra parte se envía a los correos de los colaboradores para que quienes no han realizado la inducción corporativa cumplan con este requisito y los colaboradores que ya tienen inducción realicen la respectiva evaluación, teniendo en cuenta que es importante socializar y contextualizar acerca de los cambios y mejoras en la Federación.	Asesora del proceso de la SGH	15/11/2019	30/12/2020	Se verificó la socialización y asenso tanto en inducciones como en reuniones.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=413...">https://www.youtube.com/watch?v=413...</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=yv...">https://www.youtube.com/watch?v=yv...</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=...">https://www.youtube.com/watch?v=...</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=...">https://www.youtube.com/watch?v=...</a>	si	si	si	si	si
97	98	Gestión de Recursos Humanos	Desarrollo diario de las actividades	Desarrollo diario de las actividades	N/A	Cambio denominación de cargos y unificación de perfiles de secretarías ejecutivas y asistentes administrativos	Rotación de las personas vinculadas para el cargo para apoyar otros áreas.	MEJORA	Se modifica la denominación del cargo secretarías ejecutivas al cargo de Asistente Administrativa en el formato perfil del cargo.	Asesora del proceso de la SGH Profesional Especializado en Recursos Humanos	03/06/2020	30/06/2020			si				
98	99	Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad menor	Al determinar los riesgos y oportunidades en SST no se tuvieron en cuenta los requisitos legales y otros requisitos. Evidencia: siendo las 11:20 AM en la sede 1 de la FMD se evidenció en la matriz de riesgo del proceso GRI. Código GRI-AM-01 versión 6.1.1. 303 1 fecha de revisión 11/21/2020 se tuvieron en cuenta los requisitos legales y otros requisitos. Referencia Numeral 6.1.1. 303 4000 Generalidades. "Al determinar los riesgos y o	Aunque el análisis FOIA incorpora los requisitos legales, y los cambios en la matriz de riesgo, en la matriz de riesgo del proceso se incorporaron y valoraron únicamente los relacionados con el cumplimiento por requisitos específicos por considerar que el procedimiento de identificación de requisitos legales y otros requisitos. En la identificación de partes interesadas no se incluyeron los entes reguladores en materia de SST más que la MII.	CORRECTIVA	1. Revisión de la matriz de partes interesadas del proceso para incluir los requerimientos legales en materia SST. 2. Inclusión en procedimiento GRI-AM-01 identificación de requisitos legales y de otra índole, los lineamientos para preparar la evaluación del riesgo y el procedimiento de identificación de requisitos legales y de otra índole. 3. Revisión de la matriz de riesgos del proceso GRI para incorporar específicamente el riesgo de incumplimiento de requisitos legales y su valoración con las normas existentes dentro de la organización. 4. Socialización al equipo de GRI de la matriz y el procedimiento.	Responsable SG-SST	26/10/2020	10/11/2020	Se verificó en el día 11/11/2020, la actualización de la matriz de partes interesadas en el proceso GRI, se realizó el 11/11/2020, del procedimiento de identificación de requisitos legales y de otra índole. Matriz de riesgo GRI. La socialización se realizó el 9 y 10 noviembre a todos los colaboradores.		si	si	si	si	si
99	100	Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad menor	No se ha realizado la revisión de cuentas en SST contemplada en el formato GRI-AM-01-FT-02 Versión 5 fecha 03/07/2020 Formato de evaluación de desempeño SAP Evidencia: siendo 12:30 PM en la Sede 1 de la FMD se evidenció que no se ha aplicado la evaluación de desempeño SAP, en la cual se realiza la revisión de cuentas por parte de los trabajadores en SST, no se evidencia la planificación para aplicar la evaluación de desempeño SAP que se debe realizar de forma anual. Referencia: Numeral 5.1 NORMA ISO 45000 "La alta dirección debe administrar los recursos con respecto al sistema de gestión SST: asumiendo la total responsabilidad y dirección de cuentas para la prevención de las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como la prevención de actividades y fallas de trabajos seguros y saludables. Numeral 6.1.4 NORMA ISO 45000 "La organización debe planificar las acciones para... La manera de integrar e implementar las acciones en sus procesos del Sistema de gestión de SST en otros procesos de negocio..."	La migración de la norma ISO 18001 a la norma ISO 45000 obligó a realizar un cambio en el formato de evaluación de desempeño SAP grados que se tenía establecido. Donde se incluyó la revisión de cuentas SST.	CORRECTIVA	1. Definir el cronograma para la implementación de la evaluación SAP grados, en el formato que incluye la revisión de cuentas SST. 2. Iniciar el proceso de implementación informado a los trabajadores que se retomará el proceso de evaluación SAP grados, el cual se ha habilitado para incluir la numeral revisión de cuentas según por la norma ISO 45001. 3. Iniciar con el envío de los formatos en el siguiente orden: autoevaluación, par superior y cliente. 4. Interpretar, analizar resultados, proponer plan de intervención individual. 5. Socialización.	Asesora de la SGH del proceso de ID SAP grados	16/10/2020	3/12/2020	1. Fase de actualización: 24/10/2020 2. Fase de evaluación par: 30/10/2020 3. Fase de evaluación superior: 06/12/2020 4. Fase de evaluación cliente interno: 13/12/2020		si	si	si	si	si
100	101	Gestión de Recursos Humanos	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	No conocen como se determinaron las cuestiones internas y externas que conformaron la propuesta y dirección estratégica y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de calidad.	Asesoría de los procesos que no son del área	MEJORA	Sólicitor a GHO hacer una personalización para saber cómo se identificaron las partes interesadas.	Subdirector de Gestión Humana	25/10/2020	20/12/2020							
101	102	Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad menor	El proceso GTE no sabe cómo se realiza la revisión de cuentas en SST.	Falta de participación de las actividades de socialización de la implementación de la norma ISO 45001.	CORRECCIÓN	Se realizó revisión de la MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES (GRI-AM-01-21). Se verificó el cumplimiento de las normas de SST de los colaboradores vinculados al proceso de Tecnología.	Gerencia de Tecnología	26/10/2020	30/11/2020	Revisión revisión de cuentas SG-SST		si	si	si	si	si
102	103	Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad menor	El proceso GTE no sabe cuáles son las responsabilidades y autoridades que los colaboradores del proceso tienen asignadas sobre el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	Falta de participación de las actividades de socialización de la implementación de la norma ISO 45001.	CORRECCIÓN	Se realizó revisión de la MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES (GRI-AM-01-21). Se verificó el cumplimiento de las normas de SST de los colaboradores vinculados al proceso de Tecnología.	Gerencia de Tecnología	26/10/2020	30/11/2020	revisión de la MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES (GRI-AM-01-21).		si	si	si	si	si
103	104	Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	No conformidad menor	El proceso GTE no sabe cómo se realiza la consulta y participación de los trabajadores en SG-SST.	Falta de participación de las actividades de socialización de la implementación de la norma ISO 45001.	CORRECCIÓN	Asistencia y capacitaciones de SG-SST Se realizarán los procesos de inducción y actualización de videos de SG-SST, Revisión del procedimiento de comunicación, participación y consulta.	Gerencia de Tecnología	26/10/2020	30/11/2020	Revisión de Procedimiento comunicación, participación y consulta (GRI-AM-06)		si	si	si	si	si
104	105	Gestión Tecnológica	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	Gestión Tecnológica ha aplicado y validado las encuestas de satisfacción del proceso, no se evidencia el análisis y las acciones emprendidas de acuerdo a los resultados, se deben realizar estas actividades para lograr mejorar y el aumento de la satisfacción del cliente.	A la fecha de la auditoría no se ha realizado el cierre del proceso de análisis de la encuesta realizada.	MEJORA	Se realizó el análisis y se validó el plan de mejora las observaciones de los colaboradores ante encuestas de satisfacción con fines de evaluar qué tanto se satisficieron.	Gerencia de Tecnología	26/10/2020	25/02/2021	Se recibe correo del jefe de Tecnología con el informe de las encuestas de satisfacción realizadas por el proceso al cliente interno.		si	si	si	si	si
105	106	Gestión Integral Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	Observación	No se evidencia en el plan operativo, indicadores medibles que permitan alcanzar los metas propuestas. ¿Porque se presentaron las diferencias encontradas? Por qué en la información de algunos procesos se encontraron faltantes o diferencias en los reportes? ¿Porque se encontraron faltantes o diferencias en los reportes? Por qué no se tenían establecidos de manera precisa los lineamientos, acciones y responsabilidades para la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades en el marco del plan operativo para cada vigencia al interior de la FMD. Dentro de los lineamientos se establece, que todos los procesos en los actividades indicadores y metas para dar cumplimiento durante la vigencia conforme a lo propuesto. Todos estos lineamientos se incluirán en un procedimiento elaborado por el Oficina de planeación y que será aplicable a todos los procesos para el manejo en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la FMD.	Por qué no se tenían establecidos de manera precisa los lineamientos, acciones y responsabilidades para la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades en el marco del plan operativo? ¿Porque no se tenían establecidos los lineamientos de manera precisa? Por qué no se había definido un documento con lineamientos y responsabilidades para trabajar y gestionar el Plan Operativo de cada vigencia al interior de la SGH.	CORRECTIVA	Definir y comunicar los lineamientos, acciones y responsabilidades para la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades en el marco del plan operativo para cada vigencia al interior de la FMD. Dentro de los lineamientos se establece, que todos los procesos en los actividades indicadores y metas para dar cumplimiento durante la vigencia conforme a lo propuesto. Todos estos lineamientos se incluirán en un procedimiento elaborado por el Oficina de planeación y que será aplicable a todos los procesos para el manejo en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la FMD.	Jeft de planeación	26/10/2020	31/12/2020	Se verifica el 11/12/2020 que en el plan Operativo que se encuentra publicado en alguna web de la FMD en el botón de transparencia y acceso a la información, en todos los actividades se encuentran indicadores medibles asociados		si	si	si	si	si
106	107	Gestión Integral Organizacional	Auditorías Internas	Auditorías Internas	N/A	La Auditoría Interna evidenció que es necesario mantener la información documentada actualizada en la Nube Google Drive y en cualquier medio de las capacitaciones de autocorreo, pláticas informativas, actividades entre otros que realiza el área para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de contar con la disponibilidad de dicha información para las operaciones de la entidad.	La información en encuentro documentada en los correos electrónicos de los trabajadores y colaboradores de la oficina de Planeación, en cualquier medio de la Nube Google Drive que está disponible para consulta de todos los de la Oficina de Planeación de las actividades realizadas.	MEJORA	Se creó una carpeta en el google Drive que se llamó Oficina de Planeación, donde se colocaron las siguientes Subcarpetas: Plan Operativo, Plan de Trabajo, Oficina de Planeación, FICHA, MIMP, MATRIZ ITA, Informe de gestión, Comité de Evaluación y desarrollo, capacitaciones y auditorías.	Tribunales y Colaboradores Oficina de Planeación	26/10/2020	31/12/2020	7/12/2020 se verifica creación carpeta DRIVE de planeación		si	si	si	si	si
107	108	Gestión de la Innovación, el Conocimiento para el Fortalecimiento Temporal	Auditorías Internas	Auditorías Internas	OBSERVACION	No se evidencia Manual del proceso ni tampoco un procedimiento asociado al proceso	En la medida en que sea necesario la organización debe: al mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos. El Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado.	Acción Correctiva	Subdirector de Gobierno y Regionales y Subdirector Ejecutivo	1/11/2020	19/11/2020	7/12/2020 se verifica en el SIG la creación del procedimiento Asesoría Técnica especializada y seguimiento Legislativo		si	si	si	si	si	
108	109	Relacionamiento y Articulación con Grupos de Interés	Auditorías Internas	Auditorías Internas	OBSERVACION	No se evidencia Manual del proceso ni tampoco un procedimiento asociado al proceso	En la medida en que sea necesario la organización debe: al mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos. El Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realicen según lo planificado.	Acción Correctiva	Subdirector de Gobierno y Regionales	1/11/2020	1/11/2020	7/12/2020 se verifica en el SIG la creación del procedimiento de articulación con grupos de interés		si	si	si	si	si	

109	110	Gestión Administrativa y Financiera	Auditoría Interna	Auditoría Interna	No conformidad Menor	No se identifican los requisitos de los clientes y no se ha planificado ni elaborado encuesta de satisfacción al cliente.	Desconocimiento de la norma ISO 9005 del 2011.	Acción Correctiva	Equipo S.A.F	Se aplican encuestas de satisfacción, las cuales serán tabuladas y analizadas a fin de identificar las necesidades de los clientes y mejorar la calidad de los procesos de la SAF.	30/10/2020	30/11/2020	Se hará seguimiento y monitoreo a través del análisis de las encuestas realizadas.	Informe de análisis de encuesta de satisfacción.	SI	SI	SI	SI	SI
110	111	Gestión Jurídica y Asuntos Legales.	Auditoría Interna	Auditoría Interna	N/A	Verificar la página web de la entidad en el referente al nomograma y actualizarlo respecto a los procesos GAF y POF, ya que en una herramienta que permite a la FND definir las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto institucional y que contemplan las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la institución.	No se ha realizado la revisión en la página Web de la FND en el botón de transparencia y acceso a la información.	MEJORA	Secretaría General	Revisión y Actualización de la página Web de la FND en el botón de Transparencia y acceso a la información.	26/10/2020	11/06/2021	El 11 de mayo de 2021 se realizó simulación auditiva al PRODESGA, se revisa y verifica que el nomograma esta actualizado en la página Web de la FND.	Nomograma Página web FND	SI	SI	SI	SI	SI
111	112	Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditoría Interna	Auditoría Interna	OBSERVACION	Utilización de un reporte de informe trimestral de los departamentos un sistema de gestión de calidad.	De estándar profesionalmente como un modelo de informe que deben presentar los departamentos para reportar la ejecución trimestral del PAI por fecha de aprobación y por lo que no se ha podido oficialmente aprobar el PAI.	MEJORA	Subdirección de acuerdos y Convenio	Subir el modelo de informe al Sistema de Gestión de Calidad como un documento externo.	25/10/2020	30/11/2020	El 30 de noviembre se revisa el SIG y se verifica que el modelo de informe que deben presentar los departamentos para reportar la ejecución trimestral del PAI ya se encuentra publicado.	Modelo de informe que deben presentar los departamentos para reportar la ejecución trimestral del PAI	SI	SI	SI	SI	SI
112	113	Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación	Auditoría Interna	Auditoría Interna	OBSERVACION	En el Proceso de Gestión de Fondos y Recursos de Cooperación en Acuerdos y Convenio tiene un modelo de informe trimestral para los departamentos que no se encuentra en SIG, en fondo cuenta tienen una matriz de control y seguimiento, la cual no se encuentra actualizada, se encuentra en la intranet, en nuestro Sistema Integrado de Gestión para poder realizar la trazabilidad y control de la información documentada.	Implementación de la matriz de seguimiento de los obligaciones contractuales contrato de fiducia, PIA de 2021 y envío del formato al área de planeación para su codificación de información documentada.	MEJORA	JEFE DE FONDO CUENTA	Subir al SIG la matriz seguimiento obligaciones contrato fiducia	20/10/2020	7/12/2020	La oficina de planeación realizó seguimiento el 7 de diciembre al SIG y verificó que el formato matriz seguimiento a obligaciones contrato fiducia se encuentra codificado y publicado.	Formato matriz seguimiento a obligaciones contrato fiducia	SI	SI	SI	SI	SI
113	114	Gestión Estratégica de las Comunicaciones	Auditoría Interna	Auditoría Interna	OBSERVACION	El proceso Gestión Estratégica de las comunicaciones está aplicando una encuesta de satisfacción a sus clientes, tiene fecha de cierre 1 de noviembre de 2020, es importante una vez concluida la aplicación de la encuesta, realizar la tabulación, calcular la tasa global de satisfacción, realizar el análisis y de acuerdo a los resultados, emprender las acciones correspondientes.	No ha habido un reinicio de encuestación con el cliente por eso se diseñó la encuesta de satisfacción al cliente.	MEJORA	JEFE DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS COMUNICACIONES	Realizar el análisis y actualizar las acciones de correspondientes derivadas de las encuestas de satisfacción al cliente.	19/10/2020	8/12/2020	Informe de análisis encuesta de satisfacción al cliente de Gestión Estratégica de las comunicaciones.	Se recibe correo de GEC con informe de análisis de encuesta de satisfacción al cliente	SI	SI	SI	SI	SI
114	115	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	vehículo HCT 316 tiene su extintor descargado.	Realizar la recarga del extintor	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Realizar la recarga del extintor	20/11/2020	24/11/2020	Se hace la respectiva recarga del extintor		SI	SI	SI	SI	SI
115	116	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	vehículo HCT 316 no cuenta con su respectivo botiquín	Dotar el vehículo con el botiquín	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Dotar el vehículo con el botiquín	20/11/2020		Se hizo la verificación y dotación de los botiquines		SI	SI	SI	SI	SI
116	117	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	vehículo Z70 671 no cuenta con su respectivo botiquín	Dotar el vehículo con el botiquín	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Dotar el vehículo con el botiquín	20/11/2020		Se hizo la verificación y dotación de los botiquines		SI	SI	SI	SI	SI
117	118	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	unido 1, sede 2 Faltan elementos en el botiquín los cuales se encuentran en otros	Completar el botiquín con todos los implementos necesarios	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Completar el botiquín con todos los implementos necesarios	20/11/2020	12/09/2021	se realizó la verificación y dotación de los botiquines de los dos sedes		SI	SI	SI	SI	SI
118	119	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	Realizar mantenimiento del extintor de 30 litros que se encuentra en la sala de asesores estómicos, café donde no cuenta con certificación y se encuentra en un área donde no se logra visualizar y acceder con facilidad también se recomienda marcar cada uno de los extintores con un código el cual permita realizar una inspección adecuada.	Realizar el extintor Sellar adecuadamente	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Realizar el extintor Sellar adecuadamente	20/11/2020	12/09/2021	Se realizó recarga y sellado del extintor		SI	SI	SI	SI	SI
119	120	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	OBSERVACION	EL VEHICULO QDP 140 REQUIERE: "MARCAS DEL EXTINTOR "CARGA DEL EXTINTOR "TRIANGULO REFLECTIVO "SALAMANCA DE RETROCESO	REALIZAR LA DOTACION DE LOS EQUIPOS QUE SE REQUIEREN PARA LA UNIDAD	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	REALIZAR LA DOTACION DE LOS EQUIPOS QUE SE REQUIEREN PARA LA UNIDAD	24/02/2021								
120	121	Gestión de Recursos Humanos	Auditoría Externa	Auditoría Externa	OBSERVACION	En la "Matriz partes interesadas", definir requisitos legales asociados a otras Partes Interesadas como comités, brigadas de emergencia, comités de control, etc.	"El diseño de la matriz de partes interesadas no permite identificar si esta corresponde a algún "requisito legal" "Aunque se registren como partes interesadas a los trabajadores en general, no se detalla que cómo incluyen los comités, brigadas, entre otros.	MEJORA	PREVENCIÓN MAS	"Incluir en la matriz de partes interesadas de SC-01 una columna que permita identificar la correspondencia y no con un requisito legal." "En la parte interesada identificada como "Laboradores" ampliar la información identificando al COPASST, Comité de Convocatoria Laboral y Brigadas "Incluir partes interesadas correspondientes a entes de control como: COPASST, Comité de Convocatoria Laboral y Brigadas y entes de control." "Entrega de la matriz a GGD para su inclusión y actualización en el Manual del Sistema Integrado de Gestión	12/04/2021	27/07/2021	Se verifica el día 27/07/2021 el Manual del Sistema Integrado de Gestión Versión 8 que se encuentra publicado en la intranet y se verifica el numeral 4.2.2. Compromiso de los requeridos y expectativas de las partes interesadas de SC-01, se evidencia que se ejecutaron todas las actividades dispuestas en el plan de acción, para el cumplimiento de la observación, se evidencia una columna que permite identificar la correspondencia y no con un requisito legal. Se identifica como partes interesadas al COPASST, Comité de Convocatoria Laboral y Brigadas y entes de control.	Manual del Sistema Integrado de Gestión Versión 8	SI	SI	SI	SI	SI
121	122	Gestión de Recursos Humanos	Auditoría Externa	Auditoría Externa	OBSERVACION	En la "Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos" (GRN-04 FT-01), incluir riesgo químico por uso de productos químicos para prevención del Covid-19	No se actualizó el riesgo químico cuando se hizo la revisión de la matriz para incluir los riesgos asociados al COVID-19	MEJORA	PREVENCIÓN MAS	"Incluir en la sección riesgos químicos de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos el riesgo químico por uso de productos químicos como: Alcohol, Gel antibacteriano, Alcohol 70% "Incluir a todo el personal el peligro identificado y las medidas de control para prevenir los riesgos asociados." "Entrega a GGD para la actualización del documento en la intranet	10/04/2021	27/07/2021	El 27/07/2021 se revisó el formato Matriz identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que se encuentra en la intranet en el SIG y se evidencia que en el numeral 6.2.2 se encuentra descrito el procedimiento para atender una emergencia médica.	Formato Matriz identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	SI	SI	SI	SI	SI
122	123	Gestión de Recursos Humanos	Auditoría Externa	Auditoría Externa	OBSERVACION	En el "Plan de emergencias y contingencias SG-055" GRN-PL-01, es importante incluir PDI para atención de emergencias médicas	No se contempló PDI para estos tipos de emergencias y se los que se encuentran incluidos están asociados con el análisis de vulnerabilidad, sin embargo una emergencia médica puede darse sin requerir la materialización de algún riesgo asociado a la vulnerabilidad de la organización	MEJORA	PREVENCIÓN MAS	"Cambiar el formato GRN-PO-02 FT-01 - Formato Documento de registro en el numeral 3. Certificado de los 50 (5) últimos empleadores en donde se indique la experiencia laboral esperada por la autoridad competente de la respectiva entidad afiliada y en donde se indique el estado vinculado, en la que conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y el salario devengado." "Incluir a todo el personal el peligro identificado y las medidas de control para prevenir los riesgos asociados." "Entregar al GGD el documento para su actualización en la intranet	10/04/2021	27/07/2021	El 27/07/2021 se revisó el Plan de emergencia que se encuentra publicado en la intranet en el SIG y se evidencia que en el numeral 6.2.2 se encuentra descrito el procedimiento para atender una emergencia médica.	Plan de emergencia	SI	SI	SI	SI	SI
123	124	Gestión de Recursos Humanos	Auditoría Externa	Auditoría Externa	OBSERVACION	Agrupar certificaciones por el tiempo laboral exigido en el perfil y certificación de temas definidos en la formación por cada cargo.	1. En la solicitud de los documentos, formato (GRN-PO-02 FT-01) - Formato Documento de registro solo se están solicitando las de otras certificaciones laborales. 2. Las certificaciones no cuentan con las funciones desempeñadas.	MEJORA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA	"Cambiar en el formato GRN-PO-02 FT-01 - Formato Documento de registro en el numeral 3. Certificado de los 50 (5) últimos empleadores en donde se indique la experiencia laboral esperada por la autoridad competente de la respectiva entidad afiliada y en donde se indique el estado vinculado, en la que conste el tiempo de servicio, la labor ejecutada y el salario devengado." "Cambiar la cantidad de las certificaciones del: "Cargo de Subdirector, jefe profesional, Certificaciones con funciones que demanden los 5 años o más de experiencia laboral "Cargo de Coordinador y Analista Certificaciones con funciones que demanden 2 años o más de experiencia laboral. "Cargo de Asistentes, Secretarías, Auxiliares, Conductores, Certificaciones con funciones que demanden 1 año o más de experiencia.	12/04/2021	27/07/2021	El 27/07/2021 se revisó el formato GRN-PO-02 FT-01 Formato Documento de registro y se evidencia que en el numeral 3 los documentos solicitados son los siguientes: Cargo de Subdirector, jefe profesional, Certificaciones con funciones que demanden los 5 años o más de experiencia laboral, Cargo de Coordinador y Analista Certificaciones con funciones que demanden 2 años o más de experiencia laboral, Cargo de Asistentes, Secretarías, Auxiliares, Conductores, Certificaciones con funciones que demanden 1 año o más de experiencia, que estos fueron ajustados en el plan de acción para tratar esta observación.	Formato GRN-PO-02 FT-01 Formato Documento de registro	SI	SI	SI	SI	SI
124	125	Gestión de Recursos Humanos	Auditoría Externa	Auditoría Externa	Observación	Realizar la actualización del curso de 50 horas para todo el personal que requiere esta capacitación por su rol dentro de la organización	Aunque esta capacitación se encuentra planificada en las actividades del plan anual de trabajo del SG-057 no se está asegurando que la actualización se realice oportunamente	Mejora	COPASST, PREVENCIÓN MAS	La inscripción para la actualización del curso de 50 horas para los integrantes del COPASST se realizó desde el 01 de mayo de 2021. Se solicitó avance y fecha tentativa de culminación "Se anexa el listado del personal que requiere la inscripción y se evidencia con respecto a la planificación de la actividad." "Para las personas que sean beneficiarias para el COPASST en el nuevo periodo que inicia en 2022 se debe tener control con la capacitación, se solicitará la inscripción a las personas que no cumplan con el requisito de inscripción en vigencia el nuevo comité	12/04/2021	6/05/2021	Se realizó curso de 50 horas con el examen del estado del curso de 50 horas actualizado a la fecha y la evidencia del certificado de las personas que ya lo culminaron.	certificado 50 horas	SI	SI	SI	SI	SI
125	126	Gestión de Recursos Humanos	Desarrollo de actividades diarias	N/A	N/A	N/A	Aunque el SG-057 establece parámetros de control para la adquisición de estos servicios, no se hace de forma específica y detallada para cada uno de ellos.	MEJORA	RESPONSABLE DEL 56057 SUBDIRECCION GAF	Se realizó la revisión de los documentos asociados a la adquisición de bienes y servicios GAF-PL-01, se incluyen los requisitos generales para todos los bienes los contratos de servicios y los especificos según la actividad que ejecuten: manejo de información, servicios, trabajo en altura, trabajos eléctricos, servicio de transporte, mantenimiento (eléctrico, mecánico, fontanero), empresa asesora del SG-057.	11/11/2021	6/02/2022	El 8 de febrero de 2022 la oficina de planeación revisa en la intranet en el SIG los siguientes documentos: GAF-PL-01, GAF-PL-02, GAF-PL-03, GAF-PL-04, GAF-PL-05, GAF-PL-06, GAF-PL-07, GAF-PL-08, GAF-PL-09, GAF-PL-10, GAF-PL-11, GAF-PL-12, GAF-PL-13, GAF-PL-14, GAF-PL-15, GAF-PL-16, GAF-PL-17, GAF-PL-18, GAF-PL-19, GAF-PL-20, GAF-PL-21, GAF-PL-22, GAF-PL-23, GAF-PL-24, GAF-PL-25, GAF-PL-26, GAF-PL-27, GAF-PL-28, GAF-PL-29, GAF-PL-30, GAF-PL-31, GAF-PL-32, GAF-PL-33, GAF-PL-34, GAF-PL-35, GAF-PL-36, GAF-PL-37, GAF-PL-38, GAF-PL-39, GAF-PL-40, GAF-PL-41, GAF-PL-42, GAF-PL-43, GAF-PL-44, GAF-PL-45, GAF-PL-46, GAF-PL-47, GAF-PL-48, GAF-PL-49, GAF-PL-50, GAF-PL-51, GAF-PL-52, GAF-PL-53, GAF-PL-54, GAF-PL-55, GAF-PL-56, GAF-PL-57, GAF-PL-58, GAF-PL-59, GAF-PL-60, GAF-PL-61, GAF-PL-62, GAF-PL-63, GAF-PL-64, GAF-PL-65, GAF-PL-66, GAF-PL-67, GAF-PL-68, GAF-PL-69, GAF-PL-70, GAF-PL-71, GAF-PL-72, GAF-PL-73, GAF-PL-74, GAF-PL-75, GAF-PL-76, GAF-PL-77, GAF-PL-78, GAF-PL-79, GAF-PL-80, GAF-PL-81, GAF-PL-82, GAF-PL-83, GAF-PL-84, GAF-PL-85, GAF-PL-86, GAF-PL-87, GAF-PL-88, GAF-PL-89, GAF-PL-90, GAF-PL-91, GAF-PL-92, GAF-PL-93, GAF-PL-94, GAF-PL-95, GAF-PL-96, GAF-PL-97, GAF-PL-98, GAF-PL-99, GAF-PL-100.	Formato GAF-PL-01 FT-01 Formato Análisis de trabajo seguro GAF-PL-01 FT-02 Formato evaluación de Proveedores	SI	SI	SI	SI	SI
126	127	Gestión de Recursos Humanos	Desarrollo diario de las actividades	N/A	N/A	N/A	EL DOCUMENTO DISEÑADO AUNQUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN EL MEJORADO PARA BENEFICIAR EL DESEMPEÑO DEL 56057	MEJORA	RESPONSABLE DEL 56057	SE REALIZÓ LA REVISIÓN DEL FORMATO Y MEJORA DEL DOCUMENTO	11/11/2021	6/11/2021	El 8 de noviembre de 2021 la oficina de planeación realiza la verificación en la intranet en el SIG de la matriz de identificación, planificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole del SG-057 y se encuentra que fue ajustada en cuanto a su estructura	matriz de identificación, planificación y evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole del SG-057	SI	SI	SI	SI	SI
127	128	Gestión Administrativa y Financiera	Auditoría Externa	Auditoría Externa	Observación	Añadir la fecha y los formatos GAF-PL-01 FT-03 Formato Análisis de trabajo seguro GAF-PL-01 FT-02 Formato evaluación de Proveedores	Al momento de la auditoría externa, la auditoría evidenció que los formatos antes mencionados no tienen reflejadas las fechas, por lo tanto la SAF actualizó los formatos	MEJORA	Jefe de Presupuesto	Actualización de los formatos GAF-PL-01 FT-03 Formato Análisis de trabajo seguro GAF-PL-01 FT-02 Formato evaluación de Proveedores	16/05/2021	15/04/2021	El 15 de abril de 2021 Se hizo la verificación en el SIG de los formatos GAF-PL-01 FT-03 Formato Análisis de trabajo seguro GAF-PL-01 FT-02 Formato evaluación de Proveedores y se evidenció su actualización	Formato GAF-PL-01 FT-03 Formato Análisis de trabajo seguro GAF-PL-01 FT-02 Formato evaluación de Proveedores	SI	SI	SI	SI	SI

128	129	Gestión Jurídica y Asuntos Legales	Auditoría Externa	Auditoría Externa	Observación	El formato GUA-PO-03-FT-02 de seguimiento de PQRSDF no presenta notificado de salida	Al momento de la auditoría externa, la auditora advierte que el formato GUA-PO-03-FT-02 de seguimiento de PQRSDF no tiene una columna con el notificado de salida para mantener toda la trazabilidad de las PQRSDF	MEJORA	Secretaría General	Actualización del formato GUA-PO-03-FT-02 de seguimiento de PQRSDF, se incluye columna con el número de notificado de salida	12/04/2021	27/07/2021	El 27/07/2021 se hizo la verificación en el SG del formato GUA-PO-03-FT-02 de seguimiento de PQRSDF, el cual tiene una columna con el número de notificado de salida	formato GUA-PO-03-FT-02 de seguimiento de PQRSDF	SI	SI	SI	SI	SI
129	130	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 1-BOTIQUÍN SALA ASESORES- ELEMENTOS VENDIDOS Biplénguas paquete x 20 cantidad 1	Falta de observación	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	REALIZAR LA DOTACIÓN DE LOS BOTIQUINES CON LOS ELEMENTOS FALTANTES POR CAUSA DE VENCIMIENTO	9/06/2021	18/03/2022	El 18 de marzo de 2022 en auditoría interna a GHR se verifican los actas de inspección de los botiquines y se encuentra que cuentan con todos los elementos	Actas de Inspección	SI	SI	SI	SI	SI
130	131	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 1-BOTIQUÍN SALA DIRECCIÓN EJECUTIVA-ELEMENTOS VENDIDOS Biplénguas paquete x 20 cantidad 1	Falta de observación	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Realizar la dotación de los botiquines con los elementos faltantes por causa de vencimiento	9/06/2021	18/03/2022	El 18 de marzo de 2022 en auditoría interna a GHR se verifican los actas de inspección de los botiquines y se encuentra que cuentan con todos los elementos		SI	SI	SI	SI	SI
131	132	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 3-SALA DE JUNTAS 1 tablero de breteles no cuenta con señalización de riesgo eléctrico	Falta de observación	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Realizar la dotación de los botiquines con los elementos faltantes por causa de vencimiento	9/06/2021	12/07/2021	Se realizó instalación de señalización riesgo eléctrico en las instalaciones de sede 1 en tablero de breteles eléctricos		SI	SI	SI	SI	SI
132	133	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	SEDE 2 OFICINA FONDO CUENTA Y OFICINA RACK LUANABLA CADA Y MÓDULOS DE TECNO DEGAUSTIADOS	Falta de observación	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Realizar mantenimiento a luminarias y módulos de racks	9/06/2021	12/07/2021	se realizó mantenimiento y ajuste de luminarias y módulos desajustados en la oficina de fondo de cuenta y oficina rack		SI	SI	SI	SI	SI
133	134	Gestión de Recursos Humanos	Revisión	Revisión	Observación	Recepción Cubículo gestión humana Cubículo subdirección de asuntos y convenios Cubículo subdirección de gobierno y regiones SEDE 2 cubículo gestión documental cubículo subdirección administrativa y financiera cubículo presupuesto	inadecuada disposición del área de trabajo	CORRECTIVA	Coordinador de mantenimiento Seguridad y salud en el trabajo	Instalaciones bases soporte para elevación de computadores	30/06/2020	12/07/2021	Se realizó suministro e instalación de soportes de computadores en las oficinas sede 1 y 2 para elevación de los mismos.		SI	SI	SI	SI	SI
134	135	Gestión de Recursos Humanos	Auditorías internas	auditorías internas	Observación	No se evidenció el registro la acción de mejora registrada al formato GHR-PO-07-FT-01 Matriz de identificación, planificación, evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el trabajo en el formato plan de mejoramiento GHO-PO-04-FT-01	NO SE CONSIDERÓ LA INCLUSIÓN DEBIDA A QUE ESTABA RECIBIENDO RESPUESTA, NO SE VERIFICÓ EL PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA Y PRODUCTO NO CONFORME GHO-PO-04	CORRECTIVA	PREVENCIÓN MAS GHR	REGISTRAR EN EL FORMATO LAS ACCIONES DE MEJORA QUE NO SE HAN REGISTRADO ENVIAR A LOS PÁRS SU VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SOLICITAR LA OJO SOCIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL EQUIPO DE QUI PANA REGISTRAR QUE TODO EL EQUIPO DE FRASADO (GHR-01) REGISTREN OPORTUNAMENTE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.	11/12/2021	15/12/2021	El 6 de diciembre de 2021 se recibe correo de SGT con el formato plan de mejoramiento, donde se registró la mejora registrada al formato GHR-PO-07-FT-01 Matriz de identificación, planificación, evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el trabajo. el 15 de diciembre 2021 se realiza capacitación por parte de GHR a GHR, acerca del procedimiento de mejora continua y producto conforme	formato GHR-PO-07-FT-01 Matriz de identificación, planificación, evaluación de cumplimiento de requisitos legales y de otra índole en Seguridad y Salud en el trabajo, calendar enlace capacitación	SI	SI	SI	SI	SI