


| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|--------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | | | |
| | NOMBRE DEL FORMATO | | | |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO | | | |
| | VIGENCIA 17-Oct-14 | VERSIÓN 04 | CÓDIGO EI-F-007 | CONSECUTIVO |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Nombre del área o proceso auditado: Secretaría de Bienestar Social | Nombre del responsable del área o proceso auditado: Laura Patricia Martínez Baquero | Periodo de la auditoria: 2013 | Fecha suscripción: Noviembre 28 de 2014 Fecha de Validación: 23 de Diciembre de 2014 |
|--|---|--------------------------------------|---|

Numero de la Auditoria:011/14

| 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 |
|-----------------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|-------------|---|
| | | | | | INICIO | TERMINACION | |
| 1 | En cuanto a las herramientas tecnológicas para uso archivístico se encontró que en el área donde se encuentra ubicado el fondo acumulado de la dependencia no existe un computador lo que obstaculiza la labor de los funcionarios para la sistematización de inventario documental de la información que reposa en la misma | Secretaría de Bienestar Social | Gestionar la asignación de un equipo de computo para la sistematización del inventario documental | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 31/03/2015 | Equipo de computo asignado |
| 3 | Se pudo evidenciar que en muchas de las áreas donde se encuentra la documentación, en los archivadores verticales y estantería, se ubican elementos que no tienen nada que ver con el archivo. Ver registró fotográfico 1 y 2. La documentación en las diferentes oficinas esta almacenada en estantería, carpetas, hay documentos sueltos, AZ, tomos y en el área del fondo acumulado encontramos amarres y documentos en cajas comunes, lo que facilita que el polvo se deposite más fácil en los documentos, por lo que se deberá en algunos casos recurrir a la restauración de la documentación deteriorada. Ver registró fotográfico 3 y 4. | Secretaría de Bienestar Social | Organizar los documentos de las diferentes areas, ubicados en los archivadores verticales y estanterías, conforme lo establece la ley de archivo. | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 30/11/2015 | Documentacion organizada conforme lo establece la ley de archivo. |
| 4 | Se encontró en la documentación que reposa en las diferentes oficinas presencia de hongos, ácaros, insectos de diferentes clases como polillas, pecesillos de planta, gorgojo, arenilla e insectos holometábolos, por las condiciones en las que se encuentran las instalaciones y el tiempo que ha permanecido la documentación sin una adecuada conservación | Secretaría de Bienestar Social | Programar una jornada de limpieza y desinfección de los lugares donde se archive documentación. | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 31/03/2015 | jornada de limpieza y desinfección ejecutada |

| 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 |
|-----------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| | | | | | INICIO | TERMINACION | |
| 5 | Los techos se encuentran en mal estado, debido a que el material es de madera se observan grietas y goteras, lo que puede ocasionar daños en la documentación, igualmente los pisos de las instalaciones se encuentran en mal estado, la madera se está levantando, frente a esto como es de conocimiento los programas que se manejan están enfocados a la población como niños, adolescentes, adultos y adultos mayores, lo que genera el riesgo que se ocasionen accidentes y la madera es susceptible a albergar polvo por lo cual la producción de ácaros e insectos es más probable. Las puertas de madera se encuentran en un estado regular, en las demás que son metálicas encontramos que la seguridad está en pésimas condiciones el acceso a las oficinas es inminente ya que estas no poseen chapas en buen estado. | Secretaría de Bienestar Social | Gestionar ante Secretaría General el arreglo y mantenimiento de techos, pisos y puertas en mal estado que se encuentren en la Secretaría. | Secretaría de Bienestar Social | 17/12/2014 | 30/11/2015 | Arreglo y Mantenimiento realizado. |
| 6 | La iluminación del área donde se almacenan los documentos de la Secretaria es solar y artificial, la iluminación solar entra directamente a los documentos lo que causa deterioro en los mismos presentando amarillamiento con el tiempo, la iluminación artificial se da por medio de dos lámparas y la luz que proporcionan ellas es muy directa a los documentos ya que la distancia a los mismos es de 24 (cm). | Secretaría de Bienestar Social | Gestionar ante Secretaría General el arreglo y mantenimiento del archivo | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 30/11/2015 | Arreglo y Mantenimiento realizado. |
| 7 | Se encontró que en las instalaciones de la Secretaria de Bienestar Social no tienen extintores, no existe señalización en las áreas e instalaciones que muestre salidas de emergencia, ubicación específica de extintores, sensibilización de que hacer en caso de una catástrofe natural, condiciones que deben tenerse en cuenta por la población que la Secretaría atiende a diario y la falta de canalización de algunos cables puede ser objeto para un accidente por corto circuito. | Secretaría de Bienestar Social | Gestionar ante Secretaría General para el suministro de extintores y señalética | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 30/11/2015 | extintores adquiridos y señalética realizada |
| 8 | El bajante de agua ubicado al lado del área donde se encuentra el fondo acumulado presenta malos olores lo que afecta a las personas que realizan su labor archivística, es necesario un adecuado mantenimiento, la humedad de las paredes, techos y muros causa deterioro en los documentos por las plagas que se albergan en este tipo de ambiente. Las distancias de los documentos frente a paredes es muy corta, estas poseen una humedad que con el tiempo hará que se pierda el contenido de los documentos por los hongos, amarillamiento y la oxidación de los mismos. La distancia en pisos frente a la estantería es de 20 cm es buena, pero la del techo frente a los documentos no es la adecuada como se mencionó anteriormente | Secretaría de Bienestar Social | Hacer mantenimiento bimensual al bajante Programar una jornada para la organización de los documentos de tal forma que queden a una buena distancia del techo | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 30/11/2015 | Mantenimientos realizados/mantenimientos programados *100 Jornada de organización de documentos realizada |

| 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 |
|-----------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|-------------|---|
| | | | | | INICIO | TERMINACION | |
| 9 | Los funcionarios así como los contratistas que tienen a su cargo el manejo de los documentos no poseen los implementos necesarios para su protección, a fin de evitar el contacto físico con agentes contaminantes | Secretaría de Bienestar Social | Gestionar ante Secretaría General el suministro de los implementos de seguridad en el trabajo necesarios para el personal que labora en el archivo | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 31/03/2015 | Personal con su respectiva dotación de elementos para su protección |
| 10 | existe autorización de funcionamiento de las zonas de parqueo; ni una directriz legal que regule unas condiciones u obligaciones de cumplimiento y de orden, no se está empleando ningún medio para el control de los ingresos económicos. | Secretaría de Bienestar Social | Construir las herramientas necesarias para el control del proyecto de zonas VIP | Secretaría de Bienestar Social | 23/12/2014 | 31/03/2015 | Herramientas creadas e implementadas |

ORIGINAL FIRMADO

LAURA PATRICIA MARTÍNEZ BAQUERO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

ORIGINAL FIRMADO

JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
OFICINA CONTROL INTERNO