


PLAN DE MEJORAMIENTO														Código FO-EM-16		
UNIDAD ADMINISTRATIVA- SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS														Versión: 04		
VIGENCIA: 2023														Fecha de Actualización:		
Registro de Acciones Correctivas y de Mejora														2/05/2023		
N°	Proceso	Hallazgo	Fuente hallazgo	Fecha identificación	Metodo/Análisis de Causas	Causa	Acción de Mejoramiento	Importancia	Tipo de Acción	Responsable de la Acción	Fecha de Cumplimiento	Evidencias (Archivos, Registros, etc)	Responsable	Fecha	Reguimiento	Estado de la Acción
2	Gestión del Talento Humano	<p>Hi. No se evidencia un procedimiento que responda a los cambios que se presentan al interior de la entidad, tales como: apertura de nuevas oficinas, modificación de funcionarios al interior de las instalaciones, etc; tal como lo plantea el Artículo 2.2.4.6.26. del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Artículo 2.2.4.6.26. Gestión del cambio. El empleador o contratante debe implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que pueden generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).</p> <p>Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que pueden derivarse de estos cambios y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario o Vega de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, debe actualizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.</p>	Auditorías de Control Interno	31/10/2018	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>Los procedimientos diseñados desde el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo no se encuentran actualizados al SIGI por lo tanto no han podido ser divulgados.</p> <p>La contratación del SIGI ha sido negligente y ha obstaculizado la integración del SSGSST al SIGI.</p> <p>No se tienen articuladas las dependencias de la administración para realizar análisis de los cambios</p>	<p>No se evidencia un procedimiento que responda a los cambios que se presentan al interior de la entidad, tales como: apertura de nuevas oficinas, modificación de funcionarios al interior de las instalaciones, etc; tal como lo plantea el Artículo 2.2.4.6.26. del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Realizar procedimiento que responda a los cambios que se presentan al interior de la entidad, tales como: apertura de nuevas oficinas, modificación de funcionarios al interior de las instalaciones, etc; tal como lo plantea el Artículo 2.2.4.6.26. del Decreto 1072 de 2015</p>	MEDIA	CORRECTIVA	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	10/04/2019 20/10/2020 15/12/2020 31/01/2021 30/09/2021 18/12/2021 31/03/2022 31/06/2022	<p>Procedimiento que responde a los cambios que se presentan al interior de la entidad, tales como: apertura de nuevas oficinas, modificación de funcionarios al interior de las instalaciones, etc; tal como lo plantea el Artículo 2.2.4.6.26. del Decreto 1072 de 2015.</p>	Secretaría de Servicios Administrativos	02/04/2019 10/07/2019 10/09/2019 10/10/2019 10/11/2019 10/12/2019 31/03/2020 30/06/2020 05/01/2021 26/03/2021 22/12/2021 05/04/2022	<p>10/04/2019: Se cuenta con un formato y procedimiento de gestión del cambio en cual permite responder a los cambios presentados en el marco de la administración, dicho formato y procedimiento se encuentran pendientes de socialización y posterior aprobación por el Comité de Calidad. Esta acción continúa ABIERTA.</p> <p>10/07/2019: A la fecha el procedimiento de Gestión del Cambio continúa pendiente de socialización y posterior aprobación por el Comité de Calidad. Por lo tanto el comité amplió la fecha de cumplimiento de esta acción. Esta acción continúa ABIERTA.</p> <p>10/09/2019: El procedimiento de Gestión del cambio fue socializado en el Comité Primario, se encuentra a la espera de aprobación por parte del Comité de Calidad. Por tanto, esta acción continúa ABIERTA.</p> <p>10/11/2019: Se firma adicional contrato desde el 21 de septiembre hasta el 30 de noviembre para la realización de las oficinas antes del montaje del SIGI, por lo tanto, la acción sigue ABIERTA.</p> <p>10/12/2019: Se realiza la sensibilización a los responsables ejecutores frente a los cambios documentales realizados en sus siguientes fechas: 4 de octubre: Líderes SIGI, 17 de octubre: Líder SIGI de infraestructura, 22 de octubre: Líder de la Subsecretaría de Bienes y personal de apoyo, 23 de octubre: Líder SIGI de la secretaría de Adaptaciones, 25 de octubre: Funcionario de la Secretaría de Planeación, 23 de octubre: Funcionarios de la Secretaría de Salud. Por lo anterior, esta acción continúa ABIERTA.</p> <p>10/12/2019: Se recibe por parte de la contratista informe final en el cual se relacionan las afianzadas realizadas en las diferentes dependencias y los procesos que fueron ajustados o creados de acuerdo con el contrato SSG-125-2018, está pendiente el envío de oficio a la Líder SIGI de Servicios Administrativos para que solicite a la Dirección de Calidad el cargo de estos documentos al SIGI. Por lo anterior, esta acción continúa ABIERTA.</p> <p>31/03/2020: Se envía oficio a la Líder SIGI por la herramienta SSGSD el día 12 de Diciembre de 2019 bajo radicado 81911721419023 solicitando el montaje y la articulación de los procedimientos entregados por la contratista al SIGI, a su vez la Líder SIGI envía correo electrónico a todos los líderes SIGI el día 19 de marzo, para que realicen el envío de las actas con la aprobación de los procedimientos socializados por la contratista todo esto como resumen</p>	CERRADA	
14	Gestión del Talento Humano	En el contrato Interadministrativo de Administración Delegada SGA 200-2020 no se evidencia se haya efectuado el segundo pago en el mes de octubre, tal y como lo estipula la minuta contractual en su CLÁUSULA SESTA. FORMA DE DESEMBOLO DE LOS RECURSOS Y PAGO DE LOS HONORARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN, confirmando un incumplimiento frente a lo establecido en el contrato	Auditorías de Control Interno	22/12/2020	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>El primer desembolso fue realizado en el mes de septiembre.</p> <p>Desconocimiento de la figura contractual o tipo de contrato</p> <p>La entrega de los elementos por parte del contratista fue posterior a los correos relacionados en la forma de pago en pro de su autonomía</p> <p>Falta detallar en el manual de contratación esta figura contractual</p>	Desconocimiento de la figura contractual o tipo de contrato	Realizar capacitación en supervisión de contratos y especificar la modalidad de contrato interadministrativo delegado	ALTA	CORRECTIVA	Jefe oficina de Talento Humano	30/08/2021	<p>Circular de convocatoria Listados de asistencia Inscripciones (correo electrónico)</p>	Secretaría de Despacho	5/10/2021	<p>30/08/2021: A través de circular #224 del 13/07/2021 se convocó a capacitación virtual en modo de ejecución del contrato - gestión de la supervisión para el día 22/07/2021 de 2:00 a 4:00 pm. Se solicita cierre de esta acción.</p> <p>04/04/2022 Se cita a los supervisores de contrato mediante circular No 463 de 10/12/2021 para capacitación en supervisión de contratos, la cual se dictó el 14 de diciembre y se hizo énfasis en la modalidad de contrato, contrato interadministrativo delegado, por lo tanto se solicita el cierre de esta acción.</p> <p>01/08/2023 se evidencia factura y comprobante de egreso que dan cuenta del pago y además se evidencia la capacitación realizada a los supervisores de contratos, por lo tanto solicita el cierre de la presente acción</p> <p>30/08/2023 Lasecretaría de evaluación y control autoriza el cierre de la presente acción mediante oficio radicado Nro 82308230216097</p>	CERRADA
82	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Revisada la matriz legal para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SSGSST FO-DE-107, no pudo evidenciarse que solo hace referencia a normas de tipo Nacional o Internacional, por lo tanto, se recomienda incluir toda la normatividad municipal vigente. (Oportunidad de Mejora)	Auditorías de Control Interno	10/01/2023	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>Falta de actualización del formato.</p> <p>Falta de tener esta actividad en algún procedimiento de SST.</p> <p>Falta por actualizar procedimientos de SST donde se pueda incluir el uso del formato, la forma de hacerlo y poderlo modificar.</p>	Falta de actualización del formato. <p>Incluir actividad de Matriz legal en SST en uno de los procedimientos del área y así poder modificar el formato con la inclusión del ítem faltante de normatividad municipal vigente en materia de SST.</p>	MEDIA	CORRECCION	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	30/06/2023	Formato con la inclusión del ítem	Jefe Oficina de Talento Humano	30/06/2023	<p>31/03/2023: Mediante acta número 02 de comité de primer semestre realizada el 27 de febrero de 2023, se verificó la eficacia de la acción implementada y se dio visto bueno, por lo cual se envía a cabecera el 15/03/2023 procedimiento PR 020-18 con formato FO-DE-107 Matriz Legal para el SSGSST para actualización y así incluir el ítem de normatividad municipal y se está a la espera de su publicación por parte del área de calidad en el SIGI, lo último aun está pendiente para solicitar cierre de la acción propuesta.</p> <p>08/06/2023: Se evidencia publicación de procedimiento y formato actualizado el 06/06/2023 en la capeta SIGI, por lo cual se envía oficio con radicado número 823082302160982 solicitando el cierre a evaluación y control. Así mismo se evidencia autorización de cierre desde evaluación y control luego de verificada la eficacia con oficio de radicado 833051502208119 DEL 15 DE MAYO DE 2023</p>	CERRADA	
83	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Se verificó en varias sedes administrativas la señalización observando que es necesario actualizar la señalización de seguridad y de las vías de evacuación. (Oportunidad de Mejora)	Auditorías de Control Interno	10/01/2023	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>Falta de reporte del mal estado de la señalización por las áreas de Oficina.</p> <p>Falta de solicitud de señalización nueva a la APL, que es la que la proporciona.</p> <p>Falta de cambiar la señalización en mal estado en el momento de la inspección y dejarla para un momento posterior.</p>	Falta de cambiar la señalización en mal estado en el momento de la inspección.	Realizar el cambio de la señalización de emergencias en todas las sedes de la Administración Municipal priorizando aquellas que son de alto flujo de personas.	MEDIA	CORRECCION	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	30/06/2023	Registro fotográfico	Jefe Oficina de Talento Humano	30/06/2023	<p>07/07/2023: A la fecha se levantó informe del estado de la señalización de todas las sedes de la administración municipal, así mismo se ha realizado inventario de lo que a la fecha está pendiente para cambio o instalación, sin embargo, con el proceso de cambio de APL según plan de desarrollo nacional 2022-2026 Ley 2294 art. 97, se está a la espera de haberse efectivo para realizar el cambio de la señalización en su totalidad por la APL, COGITIVA.</p> <p>Por lo anterior se solicita ampliación de cumplimiento para 31 de diciembre de 2023</p>	CERRADA
84	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Revisión de las camillas de emergencias y sus implementos, los cuales requieren mejoras para estar a disposición conforme se requieren en caso de un suceso. (Oportunidad de Mejora)	Auditorías de Control Interno	10/01/2023	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>Falta de reporte del mal estado de las camillas de emergencias por los líderes de Oficina.</p> <p>Falta de hacer el cambio de las camillas de emergencias que se encuentran en mal estado en material de madera en el momento de la inspección y dejarla para un momento posterior.</p> <p>El contrato de las camillas de emergencias se generó para el último trimestre y finalmente se hicieron los mismos en el mes de Diciembre de 2022.</p>	Falta de hacer el cambio de las camillas de emergencias que se encuentran en mal estado en material de madera en el momento de la inspección.	Realizar el cambio de las camillas de emergencias en todas las sedes de la Administración Municipal priorizando aquellas que son de alto flujo de personas.	MEDIA	CORRECCION	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	30/06/2023	Registro fotográfico	Jefe Oficina de Talento Humano	30/06/2023	<p>07/07/2023: A la fecha se levantó informe del estado de las camillas de todas las sedes de la administración municipal, así mismo se ha realizado inventario de lo que a la fecha está pendiente para cambio o instalación, sin embargo, con el proceso de cambio de APL según plan de desarrollo nacional 2022-2026 Ley 2294 art. 97, se está a la espera de haberse efectivo para realizar el cambio de las camillas de emergencias en su totalidad por la APL, COGITIVA.</p> <p>Por lo anterior se solicita ampliación de cumplimiento para 31 de diciembre de 2023.</p>	ABIERTA
95	Gestión del Talento Humano	No se evidencia un informe, reporte consolidado o algún tipo de gráfico que permita verificar el cumplimiento de los tiempos estipulados en la Circular Externa No 0011 de 2021, donde se establece que una vez conocido el hecho se debe reportar en 5 días hábiles siguientes en el aplicativo SMO, toda vez que, no se cumple con lo estipulado en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 que a su letra indica "Las estadísticas, una vez accionada una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, deben ser reportadas a la Secretaría de Servicios Administrativos que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos se pudo evidenciar que, no cumple con lo estipulado en lo publicado en los manuales de la Función Pública, toda vez que, al no haberse seguimiento durante la vigencia se corrobora al incumplimiento de los parámetros establecidos y dificulta el análisis e identificación, vulnerando lo establecido en el Artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 que a su letra indica ", en el que se establece que los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, de la cual debe dejarse constancia escrita de los aspectos más relevantes para que sirvan de soporte en la evaluación, dada la relación tan estrecha que existe entre los acuerdos de gestión y la información.	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	No Aplica	No Aplica	Elaborar reporte con las fechas de registro de los empleos	MEDIA	MEJORA	Secretario de despacho	30/08/2023	Reporte con fechas de registro de información de vacantes	Líder SIGI	31/07/2023	<p>31/07/2023: Un acuerdo con el reporte de las vacantes registradas en el SMO, se elabora la información de las fechas de reporte de las vacantes definitivas de las vigencias de 2020 a 2023, se anexa evidencia y se solicita el cierre de la acción.</p> <p>30/09/2023: De acuerdo con el reporte de las vacantes registradas en el SMO, se extrae la información de las fechas de reporte de las vacantes definitivas de las vigencias de 2020 a 2023, se anexa evidencia y se solicita el cierre de la acción.</p> <p>06/10/2023: La Secretaría de Evaluación y control autoriza el cierre de esta acción mediante oficio de radicado 833051502208119 DEL 15 DE MAYO DE 2023</p>	CERRADA
96	Gestión del Talento Humano	Una vez revisados los Acuerdos de Gestión que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos se pudo evidenciar que, no cumple con lo establecido en lo publicado en los manuales de la Función Pública, toda vez que, al no haberse seguimiento durante la vigencia se corrobora al incumplimiento de los parámetros establecidos y dificulta el análisis e identificación, vulnerando lo establecido en el Artículo 2.2.13.1.10 del Decreto 1083 de 2015 que a su letra indica ", en el que se establece que los compromisos pactados deben ser objeto de seguimiento permanente, de la cual debe dejarse constancia escrita de los aspectos más relevantes para que sirvan de soporte en la evaluación, dada la relación tan estrecha que existe entre los acuerdos de gestión y la información.	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	<p>LLUVIA DE IDEAS</p> <p>Los seguimientos son realizados de manera puntual.</p> <p>El retro de gerentes públicos implica una evaluación y en la cual se dején el seguimiento realizado hasta el momento del retro</p> <p>En el seguimiento realizado del primer semestre el superior considera cuando considera necesario deja las observaciones para el cumplimiento de lo pactado.</p>	En el seguimiento realizado del primer semestre el superior considera cuando considera necesario deja las observaciones para el cumplimiento de lo pactado.	Incluir en el informe de acuerdos de gestión las observaciones realizadas en los seguimientos realizados por el superior jerárquico.	ALTA	CORRECTIVA	Secretario de despacho	30/09/2023	Informe Seguimiento acuerdos de Gestión	Líder SIGI	31/07/2023	<p>31/07/2023: Fue emitida Circular N° 206 del 07 de Julio con la orientación para el seguimiento del primer semestre de 2023 de los Acuerdos de Gestión, se anexa en elaboración del formato</p> <p>30/09/2023: Fue elaborado el informe del seguimiento del primer semestre de los acuerdos de gestión, se adjunó circular e informe de seguimiento y se solicitó el cierre.</p>	ABIERTA
97	Gestión del Talento Humano	Al revisar la información frente a los procesos de provisión transitoria y encargos se pudo evidenciar que no se cuenta con un informe consolidado el que la Secretaría de Servicios Administrativos registre la trazabilidad de cada uno de los pasos, tiempos, documentación asociada y detalles de cada proceso, lo que generó confusiones y dificultades para presentar durante la entrevista la información relacionada con el proceso de Provisión de Empleo en Encargo: Inspector de Policía, llevado a cabo en	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	No Aplica	No Aplica	Elaborar informe consolidado de los procesos adelantados.	MEDIA	MEJORA	Secretario de despacho	30/08/2023	Informe consolidado procesos de encargo	Líder SIGI	31/07/2023	<p>31/07/2023: Durante el primer semestre de 2023 se han realizado procesos de encargo para proveer empleos de Nivel Profesional, Técnico y Administrativo los cuales finalizaron con la posesión de los servidores en el mes de junio, se anexa en la consolidación de la información.</p> <p>30/09/2023: Fue elaborado el informe consolidado de los procesos de encargo finalizados al mes de septiembre de 2023, se anexa informe y se solicita cierre.</p>	ABIERTA

98	Gestión del Talento Humano	Verificando los Procedimientos PR-GH-01 "Ingreso y retiro del servidor público", el formato FO-CH-01 "Requisitos para la Posesión" y el formato FO-CH-04 "Estado de requisitos para la liquidación de prestaciones sociales" se evidenció que en estos no se indican que para el ingreso y el retiro de los servidores públicos.	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	No Aplica	No Aplica	Realizar la actualización de la información en los formatos considerando lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1030 de 2021.	MEDIA	MEJORA	Secretario de Despacho	30/06/2023	Formatos Actualizados y publicados en el SIGI	Lider SIGI	1/08/2023	01/08/2023 Se evidencia formato FO GH 01 requisitos para la posesion debidamente publicado en el SIGI en el cual se incluyó el requisito para los Servidores del nivel Directivo, connotando del diligenciamiento de conflicto de intereses en SIGEP dando cumplimiento a lo establecido en el aplicativo de integridad, por lo anterior se solicita el cierre de la presente acción.	CERRADA
99	Gestión del Talento Humano	Mediante el Proceso de auditoría se encontró que el aplicativo SIGEP no tiene integrada la base de datos de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, talencas externas que afectan el resultado a nivel nacional (FURAG y MFG). Se evidenció que la comunicación con los asesores Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es a través de medios no institucionales, se propone que la notificación de forma oficial al DAFP, sea haciendo uso de medios de comunicación institucionales, con el objetivo de tener una trazabilidad frente al proceso.	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	No Aplica	No Aplica	Solo se hará la actualización una vez la plataforma termine su proceso técnico, el cual actualmente se encuentra en desarrollo. Con respecto a las comunicaciones con el DAFP y sus asesores, complementar la misma enviando a sus correos institucionales, sin dejar de hacerlo por las líneas personales de whatsapp.	ALTA	MEJORA	Tercero operativo (SIGEP)	30/06/2023	Solicitud de información al DAFP supporttecnico@funcionpublica.gov.co -supporttecnico@funcionpublica.gov.co- Cristian Leonardo Fajardo Vivero -cfajardo@funcionpublica.gov.co-	Secretaría de Despacho	1/08/2023	El Pasado mes de Octubre de 2022, se recibió respuesta a solicitud realizada para la actualización de la planta de cargos y estructura salarial en el SIGEP, respuesta que se compartió el 11 de Octubre de 2022 a los correos de : Secretario de despacho de servicios administrativos, Secretario de Evaluación y Control y a de la Jefe de oficina de Talento Humano. Posteriormente, Comunicación enviada el 30 de Marzo de 2023 , por medio de whatsapp al asesor de la sesión pública donde se le solicita nuevamente retroacciones para la actualización de la planta de cargos y la escala salarial cuya respuesta fue que no se contaban con los formatos actualizados para tal fin. Sugiero que desde la secretaría de control interno de gestión se genere una comunicación directa al DAFP con el objetivo de expresar las dificultades que se tiene en este proceso, ya que la voz de los operadores no está siendo escuchada, con el agravante de que los informes que solicita desde aquí, no contemplan estas situaciones y asumen que todo sigue igual para su gestión. Buscar la forma de unirte y apoyar en quienes están representando las entidades en estos cargos para que se pronuncien al respecto. Sugiero que desde la secretaría de control interno de gestión se genere una comunicación directa al DAFP con el objetivo de expresar las dificultades que se tiene en este proceso, ya que la voz de los operadores no está siendo escuchada, con el agravante de que los informes que solicita desde aquí, no contemplan estas situaciones y asumen que todo sigue igual para su gestión. 30/06/2023 La Secretaria de evaluación y control autoriza el cierre de lapresente acción	CERRADA
100	Gestión del Talento Humano	Revisado los registros módulo RPCA de SIMO 4.0 y los reportes enviados a la secretaria de Evaluación y Control dando cumplimiento a la CIRCULAR 0010 de 2020 de la CNSC, se observo que durante la vigencia 2022 no se avanzó en esta tarea y se encuentran pendientes de actualización aproximadamente 110 registros. Se sugiere implementar estrategias que permitan avanzar en el proceso de actualización de los registros.	Auditorías de Control Interno	18/04/2023	No Aplica	No Aplica	Elaborar las certificaciones de los documentos de vigencias anteriores que a la fecha no están soportados en la historia laboral para avanzar en la radicación de las solicitudes de actualización en el módulo RPCA de SIMO 4.0	MEDIA	MEJORA	Secretario de Despacho	30/07/2023	Radcados de solicitudes en módulo RPCA de SIMO 4.0	Lider SIGI	30/07/2023	30/07/2023: Durante los meses de junio y julio se realizaron las reuniones laborales encontrando una parte de la documentación requerida para realizar los trámites de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en el aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC de acuerdo con la Circular 0011 de 2020. Los soportes encontrados se escanean y se están organizando por carpetas. Adicionalmente se realizó reunión con la CNSC donde se planeó la situación y los inconvenientes presentados para adelantar el trámite de actualización, llegando a un primer acuerdo de elaborar bajo la gravedad de juramento certificaciones por cada uno de los documentos faltantes, al igual que el certificado de movilidad. Posterior a ello se	ABIERTA
101	Gestión del Talento Humano	Revisión periódica de la fecha de vencimiento de los extintores, actualizar la señalización de seguridad de los extintores y la ubicación de los mismos en las diferentes zonas administrativas del Municipio, debido a que se observa que no es adecuada. (Oportunidad de Mejora)	Auditorías de Control Interno	31/07/2023	LLUVIA DE IDEAS	La Secretaría de Servicios Administrativos no es la responsable de la recarga de extintores. La Secretaría de Gobierno tiene asignado el contrato de recarga y mantenimiento de extintores. La Actividad es la 25 del contrato SGM-CD-017-2023 con Bomberos Itagüí y lo aprova y gestiona la Secretaría de Gobierno. La Actividad es la 25 del contrato SGM-CD-017-2023 con Bomberos Itagüí y lo supervisa y gestiona la Secretaría de Gobierno.	Notificar mediante SIGED a la Secretaría de Gobierno del estado actual de los extintores de la Administración Municipal y la necesidad de hacer la recarga y mantenimiento de los mismos, haciendo uso del Contrato de Prestación de Servicios con Único Oferente No. SGM -CD-017-2023 con el Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Municipio de Itagüí, establecidos en la Cláusula Segunda. ACTIVIDADES QUE PERMITE DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO, en su actividad 25 "Realizar el mantenimiento, revisión y recarga de los extintores que lo requieran en todas las instalaciones que hacen parte de la Administración Municipal tanto como instituciones educativas y entidades descentralizadas incluyendo su transporte desde su recepción hasta su entrega."	MEDIA	CORRECCION	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	30/12/2023	Oficio radicado por SIGED	Jefe Oficina de Talento Humano	31/12/2023		ABIERTA
106	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Se verifico en varias unidades administrativas la señalización de seguridad y de las rutas de evacuación, por lo que se requiere tener en cuenta algunos detalles y actualizar otras. Aspecto por registrar el auditor al SO SST año 2023	Auditorías de Control Interno	30/11/2023	LLUVIA DE IDEAS	Falta de reporte del mal estado de la señalización por los líderes de Oficina. Falta de cambiar la señalización en mal estado en el momento de la inspección y <del>dejarla para un momento posterior.</del>	Falta de cambiar la señalización en mal estado en el momento de la inspección. Realizar el cambio de la señalización de emergencias en todos las sedes de la Administración Municipal priorizando aquellas que son de alto flujo de personas.	MEDIA	CORRECCION	Profesional Universitario área de seguridad y salud en el trabajo	30/06/2024	Registro fotográfico	Jefe Oficina de Talento Humano	30/06/2024		ABIERTA
Total	13							13	13						13	

Importancia: se califica como, Alta, Media, Baja

Responsable del seguimiento	
Firma	
Nombre y cargo del responsable	LUZ ALEIDA QUIRAMA BERMÚDEZ Jefe Oficina de Talento Humano

Aprobación del Plan de Mejoramiento	
Fecha Día/Mes/Año	12/01/2023
Firma	
Nombre y cargo del responsable de aprobación	JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Secretario de Evaluación y Control