



| | |
|---|---------------------------------|
| PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación: 03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | X | No Conformidad Potencial | Oportunidad |
| Numeral: 7.5.3.2 c | | | |
| No hay evidencia del control de cambios a la información documentada. | | | |
| Evidencia: | | | |
| Los formatos de inducción a los funcionarios, nombrados en enero y febrero de 2020: Iván Moreno, Subgerente de Protección Social; Cristina Cubides, Subgerente Financiera; Néstor Castañeda, Jefe de Oficina de Gestión Integral de Inmuebles; Yanira Caicedo, Almacenista General y John Fredy Villarraga, Tesorero General; utiliza los formatos con la versión del año 2015; la versión vigente del formato es la 4 del 5 de junio del 2018. | | | |
| Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: | | | |
| Reemplazar el formato obsoleto utilizado para la inducción de los funcionarios Iván Moreno, Subgerente de Protección Social; Cristina Cubides, Subgerente Financiera; Néstor Castañeda, Jefe de Oficina de Gestión Integral de Inmuebles; Yanira Caicedo, Almacenista General y John Fredy Villarraga, Tesorero General. | | | |
| Análisis Causas: | | | |
| Desconocimiento del impacto al utilizarse un formato obsoleto | | | |
| Falta de organización verificación y control documental | | | |
| No utilización de las herramientas ofimáticas como es la Ruta documental | | | |
| Deficiencia de los canales de comunicación en la utilización de los documentos del sistema | | | |
| Acciones | Responsable | Fecha | |
| Divulgar nuevamente los formatos del proceso de Talento Humano a los responsables del proceso | Jefe de Oficina Asesora de Planeación Técnico administrativo | 30 de septiembre de 2020 | |
| Solicitar sensibilización a la Oficina Asesora de Planeación en los temas relacionados con el manejo y tratamiento de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 | |
| Realizar capacitación personalizada a los líderes y dueños del proceso de Talento humano frente a la importancia de la utilización de los documentos vigentes y controlados del Sistema de Gestión de Calidad. | Jefe de Oficina Asesora de Planeación Técnico administrativo | 15 de noviembre de 2020 | |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 | |
| Seguimiento: | | | |
| Responsable del Seguimiento | | | |
| Nombre: | Firma: | | |
| Fecha Cierre de Acción: | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  | PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| | PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| | FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación:03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | X | No Conformidad Potencial | Oportunidad |
| Numeral: 7.2 c | | | |
| No hay evidencia de la toma de acciones para adquirir la competencia necesarias | | | |
| Evidencia: En el formato de inducción de la Almacenista General no se marcó en la lista de chequeo, las actividades en las cuales recibió la inducción quedando todos los espacios en blanco. El formato Inducción y Reinducción a Funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca, Código: FT-5100-01-03.08, tiene entre otros responsables de la inducción a los Jefes de Oficina Asesora de Planeación y Control interno y al Subgerente de Protección Social. Sin embargo, se evidencia que en todos los casos está firmado solamente por el Profesional Universitario de Talento Humano – Secretaría General. Se evidencia que no fueron convocados los demás responsables para realizar la reinducción en 2019 y fue dictada únicamente por el Profesional Universitario. | | | |
| Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: Revisar y ajustar el formato de inducción de la Almacenista General Citar nuevamente a los funcionarios en mención y realizar la inducción respectiva. | | | |
| Análisis Causas: Falta de planeación en la logística de Inducción No se evidencia compromiso en el cumplimiento del proceso Falta de seguimiento y medidas tomadas por el incumplimiento Desconocimiento del impacto de la no realización de las actividades a ejecutar | | | |
| Acciones | | Responsable | Fecha |
| Identificar y establecer listado de los requisitos de competencia para cada funcionario de la entidad, con el objeto de incluirlos en el Plan de capacitaciones | | Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de noviembre de 2020 |
| Solicitar con antelación a los encargados de realizar las respectivas presentaciones de Inducción y reinducción a los funcionarios que ingresan a la Entidad | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de noviembre de 2020 |
| Ajustar el Plan de capacitaciones y formaciones de acuerdo a las necesidades para la siguiente vigencia | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de diciembre de 2020 |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 |
| Seguimiento: | | | |
| Responsable del Seguimiento | | | |
| Nombre: | | Firma: | |
| Fecha Cierre de Acción: | | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> | PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| | PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| | FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación:03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | <input checked="" type="checkbox"/> | No Conformidad Potencial | <input type="checkbox"/> |
| Oportunidad | | <input type="checkbox"/> | |
| Numeral: 7.2 b La Secretaria General no se asegura que las personas que realizan, bajo su control un trabajo sea competentes, afectando el desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad | | | |
| Evidencia: Revisadas los Formatos Únicos de Hoja de Vida del DAFP, de los funcionarios Néstor Castañeda, Jefe Oficina de Gestión de Bienes inmuebles; Yanira Caicedo, Almacenista General y Cristina Cubides, Subgerente Financiera, se observa que en el espacio de firma de Jefe de Personal, se encuentra la firma del Profesional Universitario en encargo y no la firma del Secretario General, quien tiene las funciones de Jefe de Personal de la Entidad | | | |
| Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: Revisar y corregir los formatos únicos de Hoja de Vida del DAFP con la firma del responsable (Secretario General), funciones como Jefe de Personal | | | |
| Análisis Causas: Inadecuado diligenciamiento del formato Falta de control por parte del líder del proceso Desconocimiento del impacto y omisión del responsable de la firma | | | |
| Acciones | | Responsable | Fecha |
| Verificar y corregir los formatos Únicos de Hoja de Vida del DAFP de los funcionarios con ingreso en el año 2020 | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Revisar el procedimiento y actualizar de ser necesario la competencia del Secretario General como dueño de las actividades de aceptación del Formato Único de Hoja de Vida del DAFP de los funcionarios por ingreso a la entidad | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Solicitar la actualización del procedimiento PR-5100-01.02 Ingresos servidores públicos en carrera administrativa de ingreso de nuevos funcionarios a la entidad, identificando la responsabilidad de la aceptación, mediante firma en el Formato Único de Hoja de Vida del DAFP, por el Secretario General. | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Actualizar el procedimiento PR-5100-01.02 Ingresos servidores públicos de ingreso, donde se requiera la firma del Jefe de Personal, la obligatoriedad y aceptación del formato Único de hoja de vida del DAFP por parte del Secretario General | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de noviembre de 2020 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p> | PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| | PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| | FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Socializar el procedimiento PR-5100-01.02 Ingresos servidores públicos de ingreso, con las actividades ajustadas a la aceptación del formato Único de hoja de vida del DAFP por parte del Secretario General | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de noviembre de 2020 |
| Realizar seguimiento periódico de verificación de formato Único de Hoja de Vida del DAFP, de acuerdo a su contenido y aceptación por parte del líder del proceso | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de diciembre de 2020 |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 |
| Seguimiento: | | |
| Responsable del Seguimiento | | |
| Nombre: | Firma: | |
| Fecha Cierre de Acción: | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  | PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| | PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| | FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación:03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | X | No Conformidad Potencial | Oportunidad |
| Numeral: 7.5.3.2; b, d | | | |
| <p>No hay control a la información documentada en su almacenamiento y preservación, conservación y disposición.</p> | | | |
| <p>Evidencia: En la hoja de vida de Cristina Cubides Garzón, Subgerente Financiera se encontró la declaración de renta incompleta, este documento tiene solamente un folio. El Profesional Universitario Jorge Peña Narciso, no da respuesta de los acuerdos de gestión de los actuales directivos ni de los directivos que se fueron entre diciembre de 2019 y enero de 2020 y estos documentos deben archivar en Talento Humano de la entidad</p> | | | |
| <p>Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: Solicitar los documentos pendientes de la hoja de vida de la Subgerente Financiera, para incluir en la respectiva carpeta Organizar la carpeta de hoja de vida de la funcionaria Cristina Cubides Garzón Diligenciar los acuerdos de gestión entre el Superior jerárquico y el Gerente público o jefes de dependencias, para la vigencia 2020</p> | | | |
| <p>Análisis Causas: Distribución física inadecuada El dueño de la custodia de la carpeta de acuerdos de gestión no está identificado en el procedimiento de Talento Humano Desconocimiento por parte de los jefes de oficina en el diligenciamiento de los acuerdos de gestión</p> | | | |
| Acciones | | Responsable | Fecha |
| Verificar el contenido de la lista de chequeo de hojas de vida de los funcionarios respecto a los requisitos normativos | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Revisar y organizar las hojas de vida de los funcionarios con ingreso posterior a enero 01 de 2020, en el cumplimiento de la lista de chequeo de los documentos requeridos y que deben contener las hojas de vida | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Identificar en el procedimiento PR-5100-01.08 Administración del talento humano, las actividades de control a las listas de chequeo de los documentos que contiene las hojas de vida; e incluir como actividades el manejo, control y custodia de los acuerdos de gestión entre el superior jerárquico y los gerentes públicos. | | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de octubre de 2020 |
| Solicitar la actualización del procedimiento PR-5100- | | Secretario General | 30 de octubre de 2020 |



| | |
|---|---------------------------------|
| PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| 01.08 Administración del talento humano, de acuerdo a los requerimientos del hallazgo | Profesional Universitario de Talento Humano | |
| Socializar el procedimiento PR-5100-01.08 Administración del talento humano a los funcionarios de la entidad con los cambios realizados | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de noviembre de 2020 |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 |
| Seguimiento: | | |
| Responsable del Seguimiento | | |
| Nombre: | Firma: | |
| Fecha Cierre de Acción: | | |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  | PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| | PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| | FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|--|--|--|--------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación:03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | X | No Conformidad Potencial | Oportunidad |
| Numeral: 7.1.4 | | | |
| La organización no proporciona el ambiente necesario para la operación de sus actividades u operaciones. | | | |
| Evidencia: | | | |
| Al momento de realizar la auditoria no se evidencia la existencia del procedimiento ni el plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, siendo este sistema parte del Sistema Integrado de Gestión | | | |
| Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: | | | |
| Solicitar al encargado de Seguridad y salud en el trabajo hacer entrega de la documentación referente al manejo del Programa del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo como protocolos, guías, manuales, instructivos, formatos para la consulta permanente en la entidad (Responsable: Secretario General y Profesional Universitario de Talento Humano) | | | |
| Análisis Causas: | | | |
| Falta de control supervisión | | | |
| No se evidencia seguimiento adecuado a las actividades y entregables por parte del contratista para la implementación del | | | |
| Sistema de Seguridad y salud en el trabajo | | | |
| Falta de compromiso en la implementación y desarrollo en el cumplimiento del contrato por parte del contratista | | | |
| Acciones | Responsable | Fecha | |
| Solicitar y hacer entrega de los productos acordados en el contrato de prestación de servicios para continuar con la implementación del Programa del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano Contratista | 30 de septiembre de 2020 | |
| Realizar entrega por parte del contratista de los documentos a actualizar en el Sistema de Gestión de Calidad y el Programa a la Secretaria General para su divulgación | Contratista | 30 de septiembre de 2020 | |
| Socializar a los funcionarios de la entidad el objetivo, alcance, programa, protocolos, guías y formatos de la actualización del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo | Contratista | 30 de octubre de 2020 | |
| Realizar seguimiento periódico por parte del interventor de los productos elaborados, entregados e implementados en la entidad para el adecuado y oportuno funcionamiento del SST | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de Diciembre de 2020 | |
| Garantizar el control y registro de asistencia a las jornadas de capacitación del SST | Profesional Universitario de Talento Humano | 15 de noviembre de 2020 | |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 | |
| Seguimiento: | | | |
| Responsable del Seguimiento | | Firma: | |
| Nombre: | | | |
| Fecha Cierre de Acción: | | | |



| | |
|---|---------------------------------|
| PROCESO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO: FT 5020-02-05.01 |
| PROCEDIMIENTO: Acciones Mejora | VERSION: 03 |
| FORMATO: Acciones de Mejora | FECHA: 23/06/2020 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | Fecha Identificación: 03/07/2020 | |
| No Conformidad Real: | X | No Conformidad Potencial | Oportunidad |
| Numeral: 6.3 | | | |
| La organización no realizó una planificación adecuada de acuerdo a los cambios en la dirección. | | | |
| Evidencia: | | | |
| No se evidencia las actividades necesarias de planificación de cambios necesaria con ocasión del cambio total del equipo directivo de la entidad, situación ocurrida entre enero y febrero de 2020, cambio que debía haberse planificado, garantizando un empalme adecuado entre los funcionarios salientes y los entrantes, actividad que no se evidencia. | | | |
| Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación: | | | |
| Capacitar y concientizar al profesional de Talento Humano de la necesidad de identificar los deberes de la norma ISO 9001:2015 Numeral 6.3 Planificación de Cambios | | | |
| Análisis Causas: | | | |
| Falta de conocimiento de los criterios establecidos en la norma ISO 9001:2015 Desconocimiento por parte del funcionario de la elaboración del documento | | | |
| Acciones | Responsable | Fecha | |
| Solicitar sensibilización a la Oficina Asesora de Planeación en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, como lo es la Planificación de cambios a todos los funcionarios de la entidad. | Secretario General Profesional Universitario de Talento Humano | 30 de septiembre de 2020 | |
| Realizar capacitación y sensibilización a todos los funcionarios de la entidad del "debe" de la norma ISO 9001:2015 y el procedimiento PR-5020-02.03 PLANIFICACION DE CAMBIOS, donde se dé a conocer la importancia de una buena planificación | Profesional Universitario Planeación, Jefe Oficina Asesora de Planeación | 15 de noviembre de 2020 | |
| Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad | Oficina de Control Interno | 30 de Diciembre de 2020 | |
| Seguimiento: | | | |
| Responsable del Seguimiento | | | |
| Nombre: | Firma: | | |
| Fecha Cierre de Acción: | | | |