

AUDITORIA GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO) ECAAAS-E.S.P.**FECHA****DIA****MES****AÑO**

09

06

2021

1. DATOS GENERALES

PROCESOS AUDITANDO	Evaluar y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental.	
AUDITOR LIDER	EDUARDO SOGAMOSO CUBIDES.	CARGO: Coord. Control Interno ECAAAS-E.S.P.
ARÉA AUDITAR	ARÉA DE ARCHIVO DE LA ECAAAS-E.S.P.	

OBSERVADORES Y/O ACOMPAÑANTES

NOMBRE: EDUARDO SOGAMOSO CUBIDES	CARGO: Coord. Control Interno ECAAAS-E.S. P.
NOMBRE: ZULAY CASTELLANO BECERRA.	CARGO: Archivista ECAAAS-E.S. P.
NOMBRE: NANCY CELMIRA MONTES CONTRERAS.	CARGO: Pasante SENA Archivista ECAAAS-E.S. P.

FECHA APERTURA DE LA AUDITORÍA

09/06/2021

FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORÍA

09/06/2021

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la eficiencia de los controles existentes en el funcionamiento del sistema de gestión documental y correspondencia, verificando que estos minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad de lo anterior mencionado y analizar la ejecución de los procedimientos de gestión documental, el cumplimiento de la normatividad, la definición y el resultado de indicadores, la adecuada administración.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizar auditoria al Sistema en funcionamiento de Gestión Documental y correspondencia, verificando la efectividad de los controles de aplicación existentes en las funciones de captura, procesamiento,

almacenamiento y salida de información, provenientes de la gestión del Grupo de Administración Documental.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Capítulo 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Numeral 10. Gestión documental.
- Acuerdo 42 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Resolución 3094 de diciembre 11 de 2018, "Por medio de la cual se suprimen, crean y reorganizan los Grupos de Trabajo Interno de la secretaria general del IDEAM".
- Resolución 3104 de 2017: "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM".

Además de la citada normatividad, se tendrá en cuenta para el desarrollo de la presente auditoria, el cumplimiento de las demás normas generales e internas del Instituto, así como los actos administrativos que adicionen o modifiquen las ya relacionadas; y las demás normas que sean concordantes, coincidentes y complementarias.

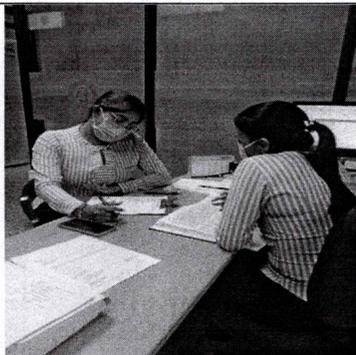
5. METODOLOGÍA LA AUDITORIA INTERNA

La metodología utilizada corresponde a las técnicas de auditoría que se aplican para la obtención de evidencias suficientes, sobre las cuales, se emite opinión respecto del objeto del seguimiento; tales como: Entrevista con los diferentes funcionarios que intervienen en el manejo del proceso de GESTION DOCUMENTAL; inspecciones físicas, verificaciones y análisis documental.

6. DESARROLLO LA AUDITORIA INTERNA

Jornada de sensibilización sobre el sistema de Control: En el desarrollo de la auditoría interna realizado por el Coord. De Control Interno de la empresa ECAAAS-E.S.P., se llevó a cabo una jornada en la cual se dio a conocer aspectos claves sobre el sistema de Control, evaluar y verificar.

Apertura: Se realizó apertura de la auditoría el día 09 de junio a las 09:17 am, el área de Archivo evaluando el control de gestión de documentación, verificando que cumplan de acuerdo a los procesos y procedimientos de la empresa ECAAAS-E.S.P.



Se realizó una encuesta que a continuación con algunas preguntas relacionadas a los procesos y procedimientos del área de archivo para corroborar que se estén ejecutando adecuadamente; y viendo si hay algunas inconformidades en el área mencionada.

AUDITORIA INTERNA AL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN (ARCHIVO ECAAAS-E.S.P.)

N°	AREA DE DESEMPEÑO	RESULTADOS				
		NC	CP	C	D	EVIDENCIA DETALLADA
1	Archiva la documentación en carpetas, cajas y estantes en la oficina de archivo teniendo en cuenta su clasificación y orden.			X		Si, todo se encuentra en orden con su clasificación, solo que hay poco espacio.
2	Entrega de la solicitud recibe la solicitud escrita y atiende la solicitud verbal.			X		sí, se hace de acuerdo a los procesos y procedimientos del área de archivo.
2	Limpia los documentos y estantes que se hallan en el archivo para que se encuentren en condiciones óptimas de conservación.			X		Cada 15 días se hacen limpieza.

3	Clasifica los documentos en: Ordenes de trabajo, lecturas, hojas de vida, comprobantes de egreso, certificaciones, correspondencia, control de la planta de tratamiento, formularios de solicitud de acueducto y alcantarillado, actas, cartas, memorandos, contratos, resoluciones, acuerdos, documentos contables, etc.			X	Se clasifican en carpetas, según su orden por cada dependencia.
4	Identifica los documentos según tipo; si es enviada (externa), recibida (interna y externa), préstamo de documentos (interna y externa).			X	Si, se identifica según el tipo si es externa o interna.
5	Ordena los documentos para cada dependencia diariamente.			X	Sí, se ordena diariamente a las 05:00 pm ya se está despachando para ser entregada la correspondencia a cada dependencia.
6	Recibe las hojas de vida y las incorpora en la carpeta y lugar correspondiente.			X	sí se recibe y se relaciona por años.
7	Garantiza la privacidad, reserva y discreción en el uso y disposición de la información que se maneja.			X	Si, total discreción cumpliendo de acuerdo a lo establecido a los procesos y procedimientos de la empresa.
8	Asegurar la adecuada conservación y disposición de los archivos correspondientes a las dependencias de la empresa.			X	Cada documentación que llega se escanea, va a su respectiva carpeta y caja según su orden para mantener la conservación de los archivos.

9	Búsqueda de documentos se dirige a buscar el documento en el archivo, de acuerdo a la clasificación y orden del tipo de correspondencia.			X	Se encuentran en orden por medio físico y digital (algunos documentos).
10	Control de préstamo de documentos; Se registran los datos del solicitante; nombre, fecha y nombre del documento y firma, para llevar el respectivo control de las salidas de los documentos.			X	Cuenta con bitácoras donde llevan el seguimiento y control de todo lo interno y externo.
11	Entrega de documentos al solicitante (interno), si es externo le entrega a la recepcionista para que esta a su vez le entregue al solicitante externo el documento.			X	Las solicitudes pasan de inmediato al área de archivo se radican; algunos documentos pasan por recepción y luego van archivo.
12	Que instrumento de descripción y control tiene archivo			X	un cuaderno de actas donde se registra todo lo que ingresa, egresa de documentación con firma de recibido.
13	Cuenta con un espacio adecuado para el resguardo de los documentos en el área de archivo.	X			No, de tantos documentos la dependencia de archivo se encuentra muy saturado.
14	Con que equipo de cómputo cuenta; computadora, impresora entre otros.			X	Cuenta con un Computador, guillotina, escáner, teléfono fijo, grapadora industrial, sacabocado industrial.
15	¿ha habido inundaciones en Archivo?			X	Si, se logra ingresar agua por la parte del sanjuán que hay en archivo.

16	cuenta con cajas, folders, elementos suficientes para realizar su labor?	X				A la mano no cuentan con los implementos para realizar su labor, debe avisar con anticipación para cuando lo necesita.
17	cuenta con botiquín que primeros auxilios, extintor en el área de archivo	X				No cuenta con botiquín de primeros auxilios, cuentan con un extintor.
18	Ha tenido alguna dificultad para localizar los documentos			X		sí, años anteriores se ha dificultado un poco y no se encuentran legibles (todo lo de archivo no está digitalizado, solo algunos años).
19	¿Realiza de forma habitual copias de seguridad en su documentación?			X		Dado caso que se llega dañar el computador; se encuentra el disco duro en caso que se dañe se pierde toda información.
Calificación NC: No cumple; CP: Cumple Parcialmente; C: Cumple; D: Documentación; Evidencia u Observación.						

Con la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017 "por medio del cual se modifica de Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del Sector Fundación Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 la ley 1753 de 2015".

Se establecen un nuevo marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar y hacer seguimientos, evaluar y controlar la gestión de las entidades territoriales a implementar el modelo integridad de Planeación y Gestión el cual se actualiza en MECI, dejando sin efecto el decreto 943 de 2014.

Tabla 1: Plataforma estratégica del proceso.

Objetivo Estratégico	Mota	Indicador	Logro
Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al	Desarrollar el 100% de las actividades documentales que	Los porcentajes es de acuerdo a las actividades que contribuyan de	

cumplimiento de las metas Institucionales mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos realizando de la mejor manera.	contribuyan a la administración.	cuando mediante a los procesos y procedimientos.	96%
	Atender oportunamente el 100% de las solicitudes de los servicios documentales presentadas por los usuarios.	Satisfacción de usuarios de servicios documentales.	95%
		Porcentajes de atención oportuna de usuarios.	100%
	Realizar 100 % las actividades que contribuyan a la sostenibilidad.	Porcentajes de actividades realizadas que contribuyen a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	85%

En forma general, según el reporte de los indicadores del proceso; se encuentran a nivel de avance adecuado de acuerdo con lo programado.

Queda resaltar de la Gestión Documental sobre cada una de las actividades de los proceso y procedimientos de la intervención archivística, conservación documental y mitología archivística para organizar eficientemente los archivos de gestión y organización archivística y diligenciar los formatos únicos de inventarios documentales de expedientes de archivo; las cuales han sido reportadas un 100% a junio 2021.

PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE RIESGO

En cuanto al contexto del proceso, esta formulado en el plan estratégico y el mapa de riesgos del área de archivo ambos vigentes, como se ilustra a continuación.

Tabla 2: Plataforma estratégica del proceso.

Clasificación	Peligro		Efectos posibles	controles		
	Factor de riesgo	Descripción		Fuente	Medio	Individuo
		Presencia de				

Riesgo físico	Ruido	ruido en el lugar debido a que se encuentran en un lugar cerca a la de atención al usuario	Malestar, pérdida de atención, trastornos de sueño	Ninguno	Puerta que sirve como aisladora de ruido	Ninguno
Riesgo físico	Iluminación	iluminación en el trabajo	Malestar, pérdida de atención, trastornos de sueño Fatiga, irritabilidad, estrés,	Ninguno	iluminarias led	Ninguno
Riesgo psicolaboral	Tareas	Condiciones de la tarea	disminución de la destreza y precisión, estados de ansiedad Fatiga, irritabilidad, estrés,	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Riesgo psicolaboral	Horario	Jornada de trabajo	disminución de la destreza y precisión, estados de ansiedad	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Riesgo biomecánico (carga estática)	postura(sentado)	Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional) Utilización	lesiones osteomusculares en cuello, espalda, piernas y pies	Ninguno	Sillas ergonómicas	Ninguno
Riesgo biomecánico	Miembros superiores	de equipos tecnológicos (computadores)	Lesiones en miembros superiores	Ninguno	Reposamouse en mal estado	Ninguno
Riesgo biológico	Virus SARS 2 (COVID-19) Virus, gérmenes	Exposición a virus en el medio laboral, por trato permanente a usuarios Exposición a virus y gérmenes en el medio laboral, permanente a trato de personal	perdida olfato, gusto, dolor de cabeza, asfixia, fiebre mayor 38°, muerte Virus comunes de la gripe	Ninguno Ninguno	uso de repisa para evitar que la funcionaria tenga contacto directo con los usuarios limpieza en el lugar de trabajo	uso de tapabocas, lavado frecuente de manos lavado de manos
Riesgo químico	Polvo	Polvos orgánicos presentes en el manejo de archivos	Irritación u obstrucción en vías respiratorias e irritación vía ocular	Ninguno	Ninguno	Utilización de EPP (Guantes y tapabocas)

Riesgo eléctrico	cables	Se evidencia cables permanentes en el puesto de trabajo (Debajo del escritorio)	Descargas de corriente	Ninguno	Extintor en el lugar de trabajo	Ninguno
Riesgo locativo	Diferentes objetos	Condiciones de orden y aseo del lugar	Tropezos, resbalones, caídas, golpes, Facturas, esguinces	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Riesgo locativo	Diseño de oficina (espacios confinados)	Algunas áreas de trabajo no se ajustan a las condiciones ergonómicas	golpes por choques con equipos y otros obstáculos presentes en el área, tropezos	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Riesgo público	Antrópicos	Situaciones que atentan contra la seguridad física del trabajador, por violencia generada desde terceros y/o trabajadores	Agresiones verbales y físicas	Ninguno	Presencia de vigilantes en el lugar de trabajo	Ninguno

Riesgo público	Antrópicos	Situaciones que atentan contra la seguridad física del coordinador, por violencia generada desde terceros	Secuestros, heridas por arma blanca y de fuego	Ninguno	Presencia de vigilantes en el lugar de trabajo	Ninguno
Riesgo físico	Ruido	Presencia de ruido en el lugar debido a que se encuentran en un lugar cerca a la de atención al usuario	Malestar, pérdida de atención, trastornos de sueño	Ninguno	Puerta que sirve como aisladora de ruido	Ninguno
Riesgo psicolaboral	Tareas	Condiciones de la tarea	Fatiga, irritabilidad, estrés, disminución de la destreza y precisión, estados de ansiedad	Ninguno	Ninguno	pausas activas
Riesgo psicolaboral	Horario	Jornada de trabajo	Fatiga, irritabilidad, estrés, disminución de la destreza y precisión, estados de ansiedad	Ninguno	Ninguno	pausas activas

Riesgo biomecánico (carga estática)	Postura (sentado)	Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional)	lesiones osteomusculares en cuello, espalda y piernas	Ninguno	las ergonomía	Ninguno
Riesgo biomecánico	Miembros superiores	Utilización de equipos tecnológicos (computadores)	Lesiones en miembros superiores	Ninguno	Ninguno	pausas activas
Riesgo biológico	Virus, gérmenes	Exposición a virus, gérmenes, y hongos en el medio laboral (archivos), permanente y trato de personal	Virus comunes de la gripe	Ninguno	Ninguno	Bata y cofia
Riesgo químico	Polvo	Polvos orgánicos presentes en el manejo de documentos	Irritación u obstrucción en vías respiratorias e irritación vía ocular	Ninguno	Ninguno	Bata y cofia
Riesgo eléctrico	Cables	Se evidencia cables permanentes en el puesto de trabajo	Descargas de corriente	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Riesgo físico	ventilación	Deficiente ventilación debido a la falta de mantenimiento en aire acondicionado	Disminución del rendimiento del trabajador	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Riesgo locativo	Diseño del lugar (espacios confinados)	El área de trabajo no se ajusta a las condiciones ergonómicas	golpes por choques con equipos y otros obstáculos presentes en el lugar	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Riesgo público	Antrópicos	Situaciones que atentan contra la seguridad física del coordinador, por violencia generada desde terceros y/o trabajadores	Agresiones verbales y físicas	Ninguno	Presencia de vigilantes en el lugar de trabajo	Ninguno
Riesgo público	Antrópicos	Situaciones que atentan contra la seguridad física del coordinador, por violencia generada desde terceros	Secuestros, heridas por arma blanca y de fuego	Ninguno	Presencia de vigilantes en el lugar de trabajo	Ninguno

Sobre el particular es resaltar que el proceso ha incorporado nuevas variables dentro su contexto estratégico y las han considerado dentro la gestión de riesgos.

PROCESOS

El proceso de gestión documental tiene como objetivo: "Preservar el patrimonio documental de la ECAAAS-E.S.P.; mediante la administración, custodia y conservación de la documentación del archivo.

Para dar cumplimiento a dicho objetivo tiene prevista las siguientes actividades:

Tabla 3: Ciclo del proceso.

Ciclo	Acción
Planear	Adoptar políticas de gestión documental y de información.
	Identificar los riesgos del proceso de gestión documental.
	Elaborar el programa de gestión documental.
	Diseñar y elaborar instrumentos archivados para la gestión documental.
Hacer	Valorar la aplicación de las políticas de gestión y de información.
	Administrar los riesgos de administración del proceso documental.
	Implementar instrumentos archivísticos para la gestión documental.
	Atender los servicios de gestión documental.
	Administrar los indicadores de gestión documental.
Verificar	Verificar la aplicación de las políticas de gestión documental y de información.
	Controlar los riesgos de los procesos de gestión documental.
	Controlar el seguimiento a los instrumentos archivísticos implementados para la gestión documental.
	Medir y analizar los indicadores del proceso de gestión documental.
Actuar	Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora y/o planes de mejoramiento.

NOVEDADES

Esta relación que ven a continuación; se encuentra en proceso de la autorización por parte del Representante Legal; para poder depurar lo mencionado anterior.

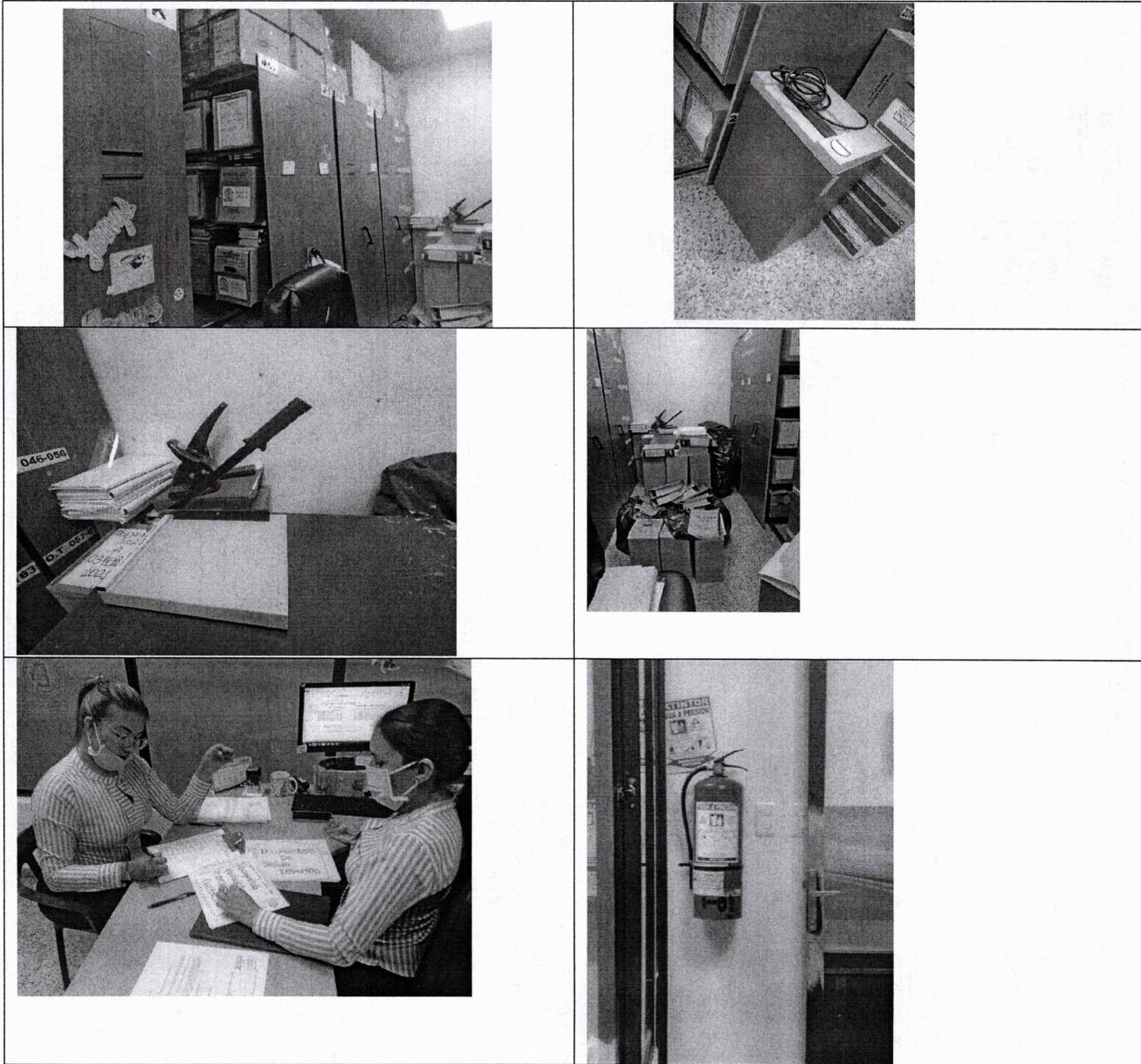
RELACION DE DOCUMENTOS PARA DEPURAR

ITEM	NOMBRE DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	N° CAJAS	N° CARPETAS	FECHA ELIMINACION
		INICIAL	FINAL				
1	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	18/01/2019	20/02/2019	CAJA	1		MARZO 2020
2	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	21/02/2019	2/04/2019	CAJA	1		MAYO 2020
3	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	5/12/2018	17/01/2019	CAJA	1		FEBRERO 2020
4	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	2/05/2020	26/06/2018	CAJA	1		MAYO 2019
5	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	27/06/2018	18/08/2018	CAJA	1		SEPTIEMBRE 2019
6	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	21/08/2018	8/10/2018	CAJA	1		NOVIEMBRE 2019
7	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	1/03/2018	25/04/2018	CAJA	1		ABRIL 2019
8	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	9/10/2018	4/12/2018	CAJA	1		DICIEMBRE 2019
9	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	23/11/2017	1/01/2018	CAJA	1		ENERO 2019
10	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	31/08/2017	30/09/2017	CAJA	1		ENERO 2019
11	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	13/06/2017	27/07/2017	CAJA	1		ENERO 2019
12	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	9/01/2018	28/02/2018	CAJA	1		FEBRERO 2019
13	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	2/10/2017	30/11/2017	CAJA	1		ENERO 2019
14	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	31/04/2019	29/05/2019	CAJA	1		JUNIO 2020
15	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	1/04/2019	29/04/2019	CAJA	1		MAYO 2020
16	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	16/10/2019	6/11/2019	CAJA	1		DICIEMBRE 2020
17	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	23/06/2019	21/08/2019	CAJA	1		SEPTIEMBRE 2020
18	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	30/05/2019	25/06/2019	CAJA	1		JULIO 2020
19	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	26/06/2019	19/07/2019	CAJA	1		AGOSTO 2020
20	COLILLAS - COMUNAL DE SERVICIOS	20/09/2019	15/10/2019	CAJA	1		NOVIEMBRE 2020
21	AZ-SENA - EVALUACION Y CERTIFICACION EN COMPETENCIA LABORALES	2009		AZ		8	
22	AZ-SENA - EVALUACION Y CERTIFICACION EN COMPETENCIA LABORALES	2006		AZ		1	
23	PLANTA DE TRATAMIENTO- INFORME DE ANALISIS Y RESULTADOS DEL AGUA	1999 - 2004		AZ		1	
24	AZ-INFORME AL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA Y PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTO. (ABACUS SAS)	11/10/2013		AZ		1	
25	CARTILLA DE ABACUS - ESTUDIO MERCADEO DE ABONO ORGANICO			CARTILLA		1	
26	TARIFAS PARA SERVICIO DE ACUEDUCTO AÑO 2001	2001		HOJA		1	
27	SOBRE DE FACTURAS VARIAS	2007	2012	SOBRE		1	
28	CARPETA DE ALMACEN - INVENTARIO ACTIVOS HIJOS	2009	2010	CARPETA		1	
29	CARPETA DE HOGARES DEL I.C.B.F	2013		CARPETA		1	
30	CARPETA DE BORRADOR NOMINA	2012		CARPETA		1	
31	CARPETA DE ESTUDIO TARIFARIA ECAAAS - ESP			CARPETA		1	
32	CARPETA DE COTIZACIONES			CARPETA		1	
33	CARTILLA DE PRIMER FORO DEPARTAMENTAL DE LA SALUD 13-14-15	1995		CARTILLA		1	
34	CAJA DE CATASTRO - SUSCRIPTOR- USUARIO			CAJA - CARPETA	1	8	
35	CAJA DE USUARIOS POTENCIALES Y INTRODOMICILIARIOS	2011	2013	CAJA - CARPETA	1	6	
36	CAJA DE COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES, CERTIFICACIONES Y PROYECTOS			CAJA - CARPETA	1	6	
37	CAJA DE TALONARIOS DE REMISIONES Y DOCUMENTO SOPORTE DE COSTO Y DEDUCCIONES	2011	2017	CAJA - CARPETA	1	1	
38	CAJA DE SOLICITUD Y CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD	2000	2011	CAJA - CARPETA	1	5	
39	CAJA DE SOLICITUD Y CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD	2012	2014	CAJA - CARPETA	1	5	
40	CARTILLA DE TARIFAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	2004	2010	CARTILLA		1	
41	CARPETA DE FORMATOS DE BITACORA DE VEHICULO - SALUD OCUPACIONAL	2013	2014	CARPETA		1	
42	CARPETA CONTRATO DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS	2016		CARPETA		1	
43	CAJA DE LIBROS TOMA DE LECTURAS MESES DE JULIO - DICIEMBRE - DIVISION COMERCIAL	2010		CAJA	1		
44	BOLSA DE PAPEL PICADO - COPIAS DE COMPROBANTES DE EGRESO			BOLSA		8	
	BOLSA DE PAPEL CINI DICAR - COPIAS DE COMPROBANTES DE EGRESO			BOLSA		1	

HALLAZGOS

- En el área de archivo cuenta con muy poco espacio; poca iluminación.
- El archivo se encuentra en estado saturado de documentación.
- Sus implementos de protección no lo tienen a la mano e igual no cuentan los elementos de trabajo a la mano; que si necesitan algo de papelería deben esperar aproximado (5) días hábiles.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

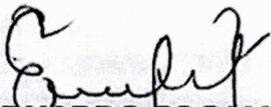


RECOMENDACIONES

- Corroborar bien con el área de almacén para que tengas sus implementos de protección como tapabocas, guantes, papelería.
- Por parte del Representante Legal dar previsto la relación de la documentación que esta por depurar.

PLAN DE MEJORAMIENTO, Se deja registrado que se debe aplicar actividades definidas en un plan de mejora.

Atentamente;



EDUARDO SOGAMOSO CUBIDES

Control Interno ECAAAS-ESP