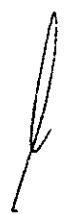
 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 1 de 18

INFORME PRELIMINAR DE VERIFICACIÓN	
<b>Nombre de la verificación</b>	Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Fecha de informe</b>	19 de junio de 2025
<b>Objetivo:</b>	Verificar las condiciones de trabajo y ambiente laboral de funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Alcance:</b>	Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Proceso y dependencia:</b>	Secretaría de Educación Departamental – Secretaría General
<b>Metodología:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección a las instalaciones de la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Verificación de dotación de elementos básicos de aseo y cafetería.</li> <li>3. Entrevistas aleatorias a personal de planta.</li> <li>4. Análisis de la información.</li> <li>5. Elaboración del informe preliminar de la verificación.</li> </ol>
<b>Marco legal o criterios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ley 87 de 1993:</b> Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.</li> <li>▪ <b>Decreto 1072 de 2015:</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</li> <li>▪ <b>Resolución 2400 de 1979:</b> Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</li> <li>▪ <b>Resolución 0312 de 2019:</b> Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ul>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	
De acuerdo con las funciones y competencias otorgadas a la Oficina de Control Interno de Gestión por la Ley 87 de 1993, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 que modifica el art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, se realizó la verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental en el mes de mayo de 2025.	
<b>2. DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN</b>	
Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría la Oficina de Control Interno de Gestión de la presente anualidad, en virtud de las funciones y competencias atribuidas a esta dependencia se realiza la presente verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental, en el mes de mayo de 2025, en los siguientes términos cronológicos:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El día 15 de mayo de 2025, se envió oficio OCIG 208-2025 mediante correo electrónico al Dr. Edie Ezequiel Quiñones Valencia - <a href="mailto:ezequielquinones@narino.gov.co">ezequielquinones@narino.gov.co</a> - <a href="mailto:financierased@narino.gov.co">financierased@narino.gov.co</a>, informando que se realizará la verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>2. Los días 16, 19, 20 y 21 de mayo se visitó las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental para dar inicio a la verificación, mediante la inspección a las áreas de trabajo, unidades sanitarias, parqueadero y pasillos, registro fotográfico y realización de entrevistas a funcionarios, contratistas y jefes de oficina.</li> </ol>	



**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE  
LABORAL DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTAL**

Se realizaron inspecciones a las áreas y condiciones de trabajo de la Secretaría de Educación Departamental, con el objetivo de identificar posibles factores de riesgo que puedan desencadenar la materialización de un incidente o accidente de trabajo por las condiciones locativas, y el ambiente laboral en el que desarrollan las funciones el personal de planta y contratistas de esta dependencia.

A continuación, se describe lo identificado mediante observación y entrevistas realizadas al personal que labora en la Secretaría de Educación:

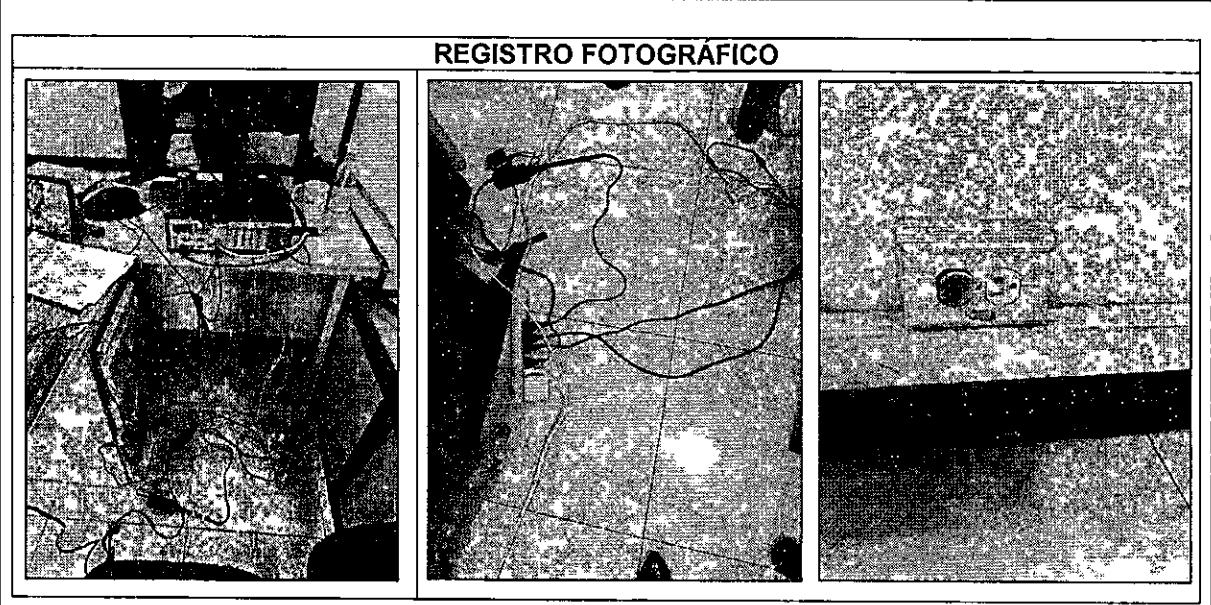
**DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS POR PISO Y NÚMERO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

Nº	UBICACIÓN	OFICINAS	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTAS
1.	Piso 1	Gestión Organizacional	3	2
2.	Piso 1	Financiera	9	7
3.	Piso 1	Oficina Servicios Informáticos	4	3
4.	Piso 1	Recursos Humanos	13	5
5.	Piso 1	Gestión Administrativa	5	15
6.	Piso 1	Programa Educación Inclusiva, Programa Educación Contratada y Asuntos Étnicos	0	9
7.	Piso 1	Programa de Alimentación Escolar - oficina 1	0	8
8.	Piso 1	Programa de Alimentación Escolar - oficina 2	0	31
9.	Piso 1	Atención al Ciudadano	11	0
10.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 1	3	2
11.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 2	2	2
12.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 3	4	0
13.	Piso 1	Seguridad y Salud en el Trabajo	0	3
14.	Piso 2	Subsecretaría de Calidad Educativa	16	6
15.	Piso 2	Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura	7	4
16.	Piso 2	Prestaciones Sociales	4	2
17.	Piso 2	Comunicaciones	1	0
18.	Piso 2	Cobertura Educativa	1	0
19.	Piso 2	Gestión Administrativa	0	1
20.	Piso 2	Planeación Educativa	5	9
21.	Piso 2	Inspección y Vigilancia	5	3
22.	Piso 2	Asuntos Legales	8	3
23.	Piso 2	Escalafón	1	2
24.	Piso 2	Despacho	2	2
25.	Piso 2	Recursos Humanos	1	2
26.	Piso 2	Subsecretaría Administrativa y Financiera	1	3
		<b>TOTAL:</b>	<b>233</b>	<b>125</b>

**1. CONDICIONES DE SEGURIDAD OFICINAS Y PASILLOS**

En varias oficinas se evidenció la instalación de multitomas debido a la insuficiencia de tomacorrientes en la infraestructura eléctrica. En estos dispositivos se conectan múltiples equipos electrónicos, como computadores, impresoras y cargadores, sin la debida organización o canalización de los cables, quedando expuestos y en desorden, situación que puede ser causal de accidentes de trabajo (tropezos, caídas al mismo nivel o sobrecargas eléctricas).


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO:</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</p>
		<p>PÁGINA: 3 de 18</p>



Los pasillos del primer piso se encuentran en buenas condiciones para la movilidad de las personas, se observa señalética de seguridad como: rutas de evacuación, salida de emergencia, señalización preventiva e informativa, sin embargo, se recomienda revisar y realizar los cambios respectivos por deterioro, no se observa señalética de seguridad, ni punto de encuentro, ni demarcaciones viales en el parqueadero, que delimiten los espacios de estacionamiento y demás.

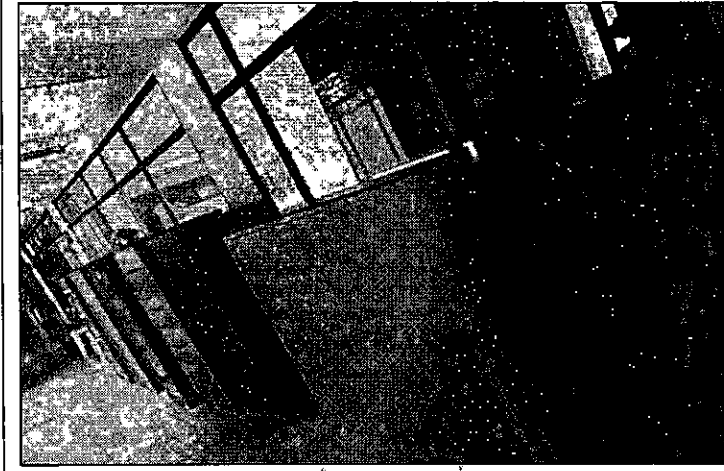


*Handwritten signature or mark*

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 4 de 18

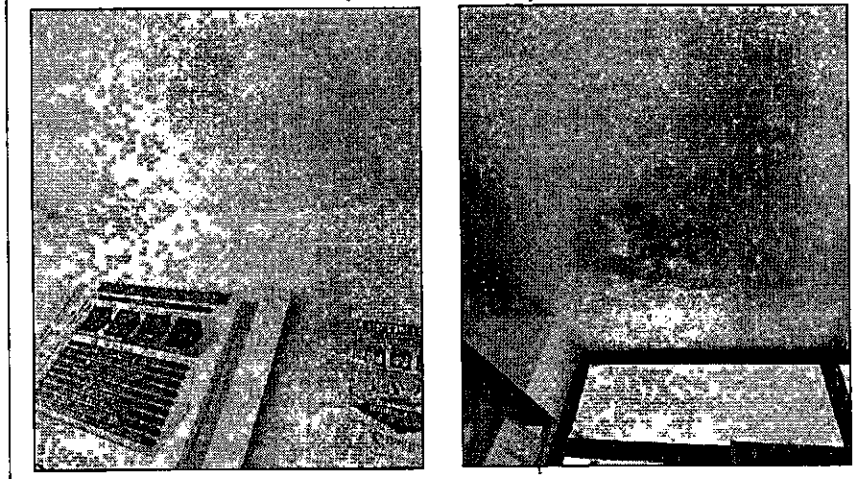
Mientras que, en el segundo piso, específicamente en el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, se encuentran ubicados archivadores, que limitan el libre tránsito de los trabajadores y visitantes que circulan por esta zona. Esta obstrucción representa una condición insegura, ya que reduce el espacio de transitabilidad, lo que podría dificultar la evacuación segura en caso de emergencia. Se sugiere reubicar los archivadores en zonas destinadas para almacenamiento que no interfiera la circulación y/o evacuación segura.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



En la oficina de la Subsecretaría de Calidad Educativa existe dos áreas en el techo en donde se aprecia humedad y en temporada de lluvias generan goteras considerables, lo que representa un riesgo significativo tanto para la estructura física, como para la salud de los funcionarios que la ocupan, por lo que se requiere ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la cubierta para asegurar la integridad estructural y prevenir la filtración de agua, eliminando así el riesgo de desplome del cielo raso de dry wall y la ocurrencia de posibles accidentes.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



**2. FACTORES ERGONÓMICOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Debido a la necesidad de ubicar en un puesto de trabajo al personal contratado por prestación de servicios, se incurre en el hacinamiento, en diversas oficinas, lo cual trae implicaciones significativas tanto ambientales, psicosociales y biomecánicas, al restringir el espacio para el movimiento y la correcta disposición del mobiliario. Como consecuencia, los funcionarios y contratistas refieren molestias osteomusculares frecuentes, tales como dolor en la espalda, cuello, hombros y muñecas, así como también fatiga muscular generada por la adopción prolongada de posturas inadecuadas y movimientos repetitivos en espacios mal acondicionados.

El uso de sillas en mal estado o plásticas, que no permiten el ajuste de altura o respaldo, la falta de soporte lumbar y la ausencia de escritorios con medidas ergonómicas adecuadas, obligan a los funcionarios y contratistas a mantener posturas forzadas. Estas condiciones no solo comprometen la

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 18</b>

salud física del trabajador, sino que también impactan negativamente en su bienestar emocional, se reduce la productividad y aumenta el riesgo de lesiones musculoesqueléticas a mediano y largo plazo.

Además, las restricciones de espacio y la densidad del personal en las oficinas dificultan la organización del entorno de trabajado, la circulación segura, aumentando el riesgo de accidentes por tropiezos o choques con el mobiliario. En este contexto, la ausencia de condiciones mínimas de confort también contribuye al incremento del estrés laboral y del riesgo psicosocial.

Por ello, es importante gestionar la dotación de mobiliario ergonómico (sillas, escritorios, mouses y reposapiés) conforme a los requerimientos de sus tareas, así como realizar ajustes al diseño de los puestos de trabajo que faciliten una adecuada distribución espacial y funcional o la adopción medidas alternas como distribución del personal por turnos o la asignación del trabajo en casa.

Así mismo, es fundamental el acompañamiento del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la promoción del autocuidado, la ejecución periódica de pausas activas y el fomento de la actividad física, como estrategias preventivas que contribuyan al bienestar integral de todo el personal que labora en esta Secretaría.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



Silla asegurada con cinta de embalaje



FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:  
01-04-22

PÁGINA: 6 de 18

### 3. AMBIENTE LABORAL Y RIESGO PSICOSOCIAL

En varias oficinas de la Secretaría de Educación se evidencia un uso inadecuado del espacio físico, donde la cantidad de funcionarios y contratistas supera de manera considerable la capacidad instalada. Esta condición de hacinamiento afecta directamente el ambiente laboral y genera múltiples consecuencias a nivel psicosocial, tales como: sobreestimulación por el ruido ambiental, dificultad para la concentración, disminución del rendimiento cognitivo, irritabilidad, y aumento de los niveles de estrés debido a la imposibilidad de desempeñar las tareas asignadas de forma cómoda, organizada y eficiente. Así mismo, la proximidad constante entre personas favorece la propagación de enfermedades respiratorias. A esto se suma el estrés térmico derivado de la mala ventilación y la exposición prolongada al calor en días soleados, lo cual agudiza la sensación de agotamiento físico y mental.

Estas condiciones no solo afectan la salud física, sino que comprometen seriamente la salud mental y emocional de los trabajadores, generando síntomas como fatiga, bajo estado de ánimo, desmotivación y, en algunos casos, conflictos laborales que deterioran la convivencia y el clima organizacional.

Funcionarios y contratistas manifiestan la necesidad urgente de acompañamiento con personal idóneo y externo a la dependencia, para fortalecer aspectos clave de la cultura organizacional, como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, retroalimentación positiva y respeto interpersonal. Además, se ha reportado al Comité de Convivencia Laboral la ocurrencia de presuntas situaciones de acoso laboral, las cuales no han sido resueltas con la prontitud ni el rigor requerido para dichos procesos, generando desconfianza y sensación de desprotección entre los trabajadores.

Ante este panorama, se hace indispensable la intervención activa del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de estrategias de promoción de la salud psicosocial, tales como: capacitaciones específicas para los miembros del Comité de Convivencia Laboral en el manejo de quejas, rutas de atención y abordaje preventivo del conflicto, procesos formativos dirigidos a todo el personal en gestión de emociones, resolución de conflictos, empatía organizacional y cultura del respeto, fortalecimiento de espacios de participación y escucha activa, en donde los trabajadores puedan expresar sus preocupaciones y contribuir con propuestas de mejora.

Adicionalmente, se requiere una revisión estructural de la distribución de la carga laboral, dado que en algunas oficinas manifiestan sobrecarga e incumplimiento de metas. Esto evidencia la necesidad de agilizar los procesos de encargaturas, evaluar la pertinencia de nuevas contrataciones o redistribuciones del talento humano, con el fin de garantizar condiciones laborales equitativas y sostenibles.

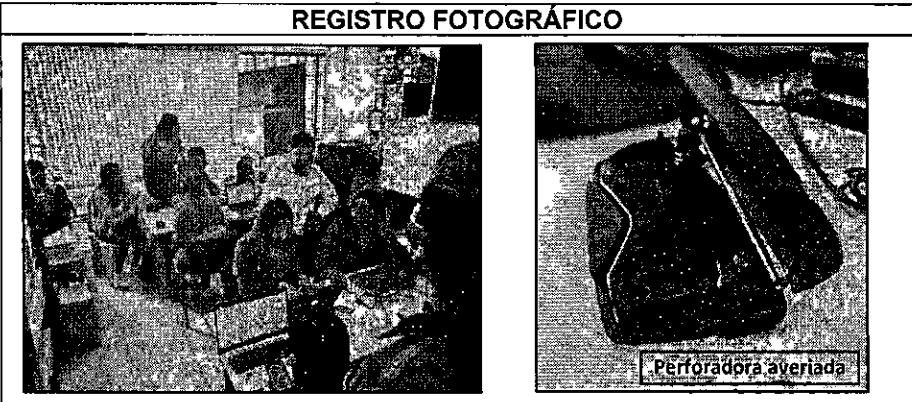
Los funcionarios también manifiestan que les genera estrés situaciones como: trabajar con equipos de cómputo obsoletos, y aunque hace poco realizaron el cambio de algunos equipos, estos tienen instalado un software libre, por lo tanto, su funcionamiento difiere de un software con licencia, lo que implica realizar capacitaciones a los funcionarios, y el no contar con los elementos necesarios de papelería y demás materiales de oficina, como escáner, impresoras sin tóner, grapadoras, perforadoras, lapiceros, lápices, marcadores, entre otros, los cuales son necesarios e influyen en el funcionamiento eficiente y la productividad de cada oficina, debido a ésta escases los funcionarios han adquirido estos elementos con recursos propios, por ello solicitan se haga la reposición de manera oportuna.

Otra situación que genera preocupación en los funcionarios, es la relacionada con la tardanza en la elaboración de las resoluciones de desplazamiento, la cual garantiza el cumplimiento de sus funciones, el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo, obstaculizando así la ejecución de las actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos administrativos, lo que motiva a que el funcionario delegado se niegue a realizar los desplazamientos generando discordias con los líderes de los procesos. Como sustento a lo anterior, mencionan una situación particular en la que el funcionario realizó la solicitud el 29 de abril de 2025 para salir a territorio del 12 al 15 de mayo y la resolución fue enviada el 20 de mayo, dificultad que es recurrente.

Por lo anterior consideran que la Secretaría General como medida primordial debe evaluar y replantear el proceso de elaboración de las resoluciones de desplazamiento, con el fin de que se dé respuesta oportuna a este inconveniente.

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 18</b>

La intervención oportuna del riesgo psicosocial no solo es una obligación legal, sino una inversión estratégica para el bienestar del talento humano, la calidad del servicio prestado por la entidad y la prevención de situaciones críticas que afecten la estabilidad organizacional.



**4. ILUMINACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

En relación con las condiciones de iluminación, se identificó que en la mayoría de las oficinas la luz natural es insuficiente, lo que conlleva al uso continuo de luz artificial. En particular, los contratistas de la oficina de Asuntos Legales manifestaron haber adquirido, con recursos propios, dos luminarias ante la carencia de éstas para reposición en la Secretaría de Educación.

Por otro lado, se evidencia oficinas con exceso de luz natural, lo cual genera reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y estrés térmico. Para mitigar estos riesgos se han instalado persianas, sin embargo, éstas se encuentran en varios espacios deterioradas, y se han implementado medidas improvisadas como la colocación de hojas o pliegos de papel o lonas reutilizadas, éstas últimas también son utilizadas en el techo de vidrio de las oficinas que corresponden al Programa de Educación Inclusiva, Programa de Educación Contratada y Asuntos Étnicos, como en la oficina 1, del Programa de Alimentación Escolar – PAE. Estos factores de riesgo pueden incidir negativamente en la salud y en el desempeño laboral, por lo cual es importante implementar medidas que garanticen niveles adecuados de iluminación y confort térmico en los puestos de trabajo.

Por otra parte, en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida la iluminación es deficiente, condición que se debe mejorar, puesto que ésta debe ser uniforme en todos los espacios de estas oficinas, de manera que posibilite ejecutar sus actividades de forma cómoda y segura para su salud visual.



9

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



#### 5. VENTILACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

Contar con una ventilación adecuada en los lugares de trabajo es fundamental para garantizar condiciones ambientales saludables y prevenir afecciones a la salud del personal que labora en la Secretaría de Educación. Si bien los funcionarios y contratistas consideran que la ventilación en general es aceptable en la mayoría de los espacios, se evidenció una deficiencia significativa en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, en estos espacios se percibe un fuerte olor a polvo y humedad, lo que indica una posible acumulación de partículas en suspensión y presencia de microorganismos asociados a ambientes cerrados y con escasa ventilación.


El personal que labora en dichas oficinas manifiesta sentir picazón en la cara, cuello y brazos al estar en cercanía a los archivadores, lo cual puede estar relacionado con la exposición prolongada a agentes biológicos como ácaros del polvo, hongos, y otros alérgenos acumulados en estanterías y cajas de archivos. Esta condición representa un riesgo higiénico que puede afectar tanto la salud respiratoria como dérmica de los trabajadores, además, compromete la adecuada conservación de los documentos físicos, acelerando su deterioro.

Ante esta situación los funcionarios solicitan la implementación de medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en aspirado técnico de estantes y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Medidas que igualmente deben ser aplicadas en la bodega ubicada en el barrio Pandiaco. Así mismo, se recomienda evaluar la instalación de sistemas de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores.

Por lo anterior, es importante una evaluación de la calidad del aire al interior de las oficinas afectadas, una valoración de riesgos higiénicos por exposición a polvo orgánico y biológico y de acuerdo con los resultados implementar acciones que garanticen ambientes saludables de conformidad con la normatividad vigente.

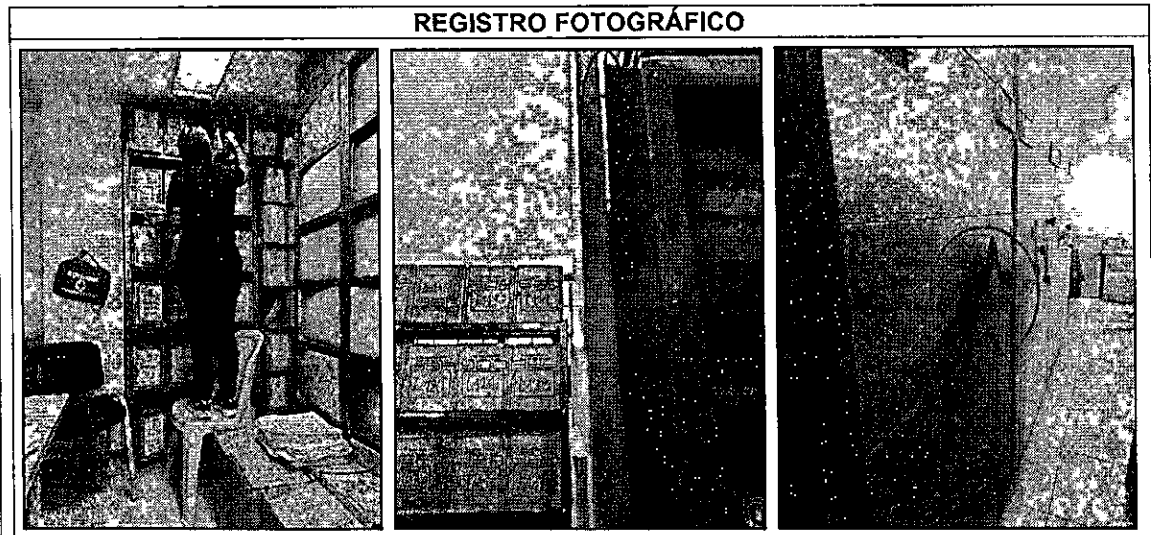
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 01-04-22
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 18



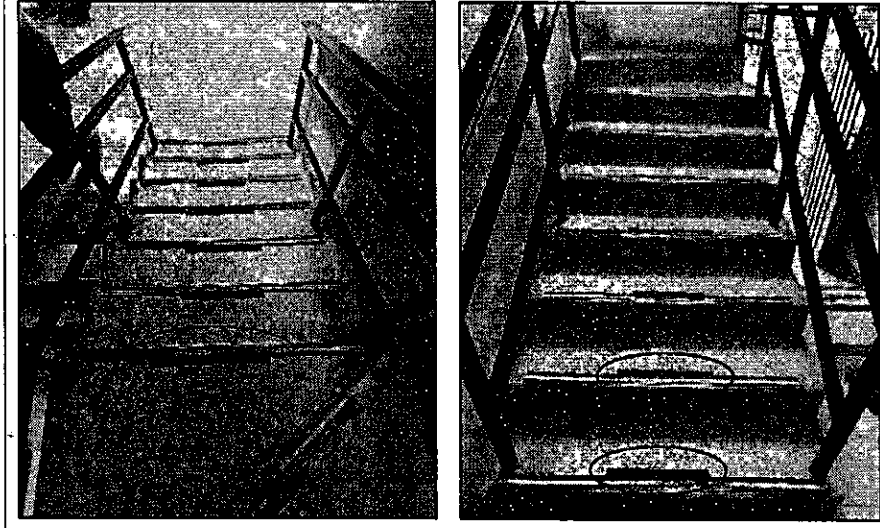
Además, las oficinas de archivo no cuentan con escaleras móviles, para manipular los documentos, en lugar de ello utilizan sillas plásticas para realizar tareas en altura, las cuales no brindan la comodidad, ni seguridad necesaria al trabajador y las manijas de los archivadores se atascan al girar y las puertas se encuentran desprendidas, en este caso se hace necesario realizar mantenimiento que incluya lubricación de las manijas y aseguramiento de las puertas, para evitar afectaciones en la seguridad e integridad de quienes trabajan en estas oficinas, como caídas a distinto nivel, lesiones o atrapamientos durante la manipulación de documentos.



Los pasamanos ubicados en pasillos y escaleras se encuentran en buenas condiciones estructurales. No obstante, se identificó que la cinta antideslizante se encuentra deteriorada por ello es necesario realizar su reemplazo. Es fundamental que la nueva cinta se instale a lo largo de todo el ancho del escalón, y no únicamente en la parte central, con el fin de garantizar una superficie de apoyo segura y reducir el riesgo de resbalones, caídas y lesiones.



### REGISTRO FOTOGRÁFICO



### 6. SERVICIO DE CAFETERÍA

Con respecto al área destinada para la prestación del servicio de cafetería, tanto funcionarios como contratistas han manifestado que el espacio asignado resulta insuficiente frente al número total de personas que laboran en la entidad, el cual asciende aproximadamente a 233. La infraestructura limitada impide la circulación dentro del área, afectando la comodidad y bienestar del personal, sumado a lo anterior las auxiliares de servicios generales cuentan con una estufa eléctrica de dos bocas, y actualmente una de ellas se encuentra averiada, en consecuencia, el no disponer de las estufas apropiadas para realizar la preparación de las bebidas calientes en gran cantidad, dificulta considerablemente la prestación eficiente del servicio.

Adicionalmente, se ha identificado una percepción de inequidad, ya que, si bien el servicio está orientado a atender a funcionarios y contratistas, algunos contratistas manifiestan que no se les brinda este beneficio. Como consecuencia, varias oficinas han optado por adquirir cafeteras e insumos propios, lo que ha generado el incremento de electrodomésticos en espacios no diseñados para tal fin, incrementando los riesgos eléctricos, de incendio, y de sobrecarga en las instalaciones.

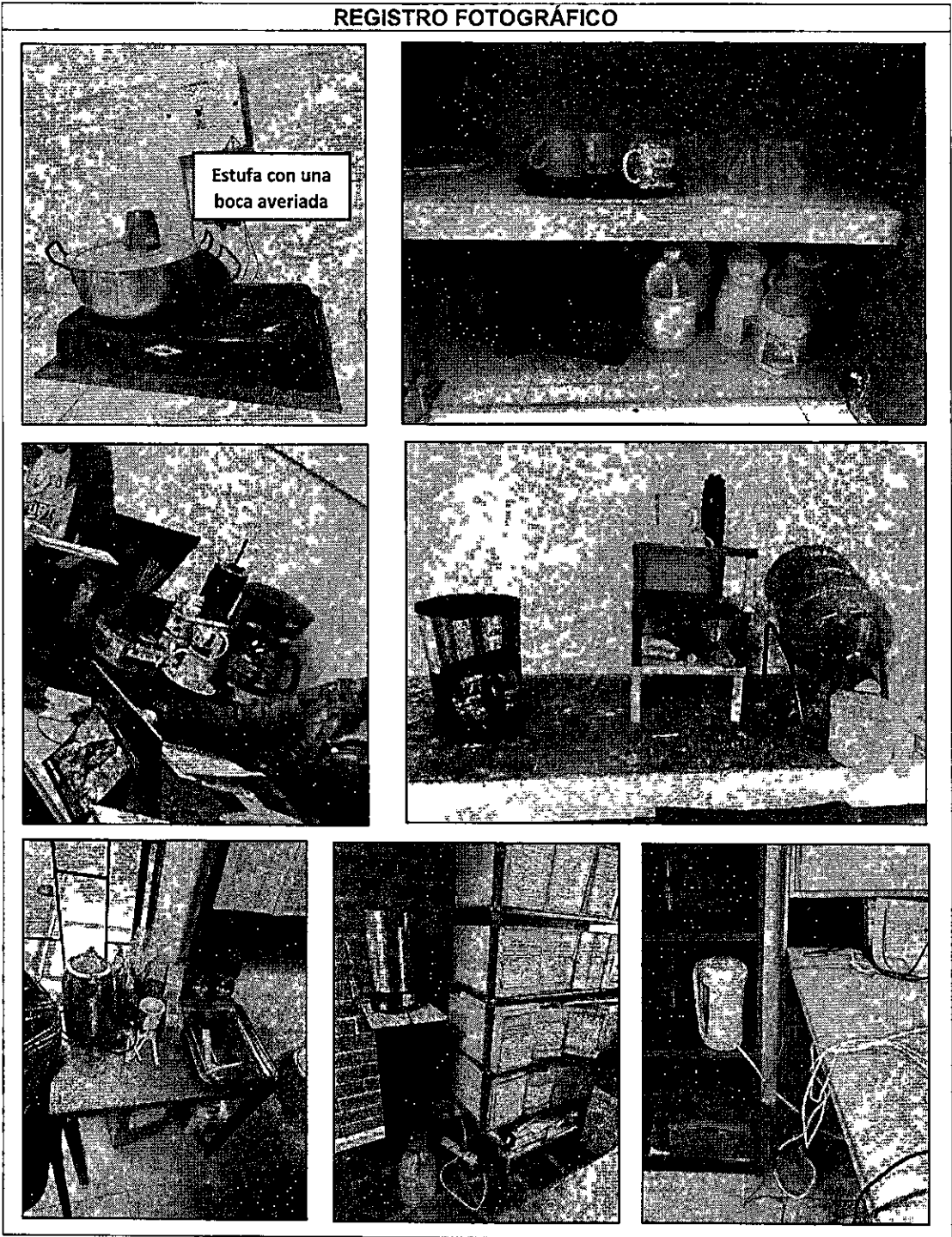
Desde el punto de vista locativo, las condiciones actuales de la cafetería presentan deficiencias críticas. Se observan daños en los grifos del lavaplatos y del lavadero de trapeadores, generando goteo constante, situación que representa un desperdicio de agua. Además, se reporta una estufa eléctrica con una de sus bocas fuera de servicio, debido a una sobrecarga que afectó la resistencia eléctrica, y una cafetera con fugas que hacen que de manera interna se mezclen el agua y café, lo que implica que no haya agua caliente disponible para preparar aromáticas. Según el personal de mantenimiento, estas reparaciones no se han podido ejecutar por falta de materiales y repuestos, lo cual evidencia una necesidad urgente de gestión en la asignación de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo.

En cuanto al almacenamiento de productos químicos, se identificó una práctica insegura en la que los insumos de limpieza y desinfección están siendo almacenados junto a utensilios de uso alimentario, como platos y pocillos. Esta situación constituye una condición peligrosa que vulnera los principios básicos de higiene y seguridad alimentaria, incrementando el riesgo de contaminación cruzada y exposición del personal a sustancias potencialmente tóxicas.

Desde la perspectiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental adoptar medidas correctivas inmediatas para mitigar los riesgos detectados, tales como: informar que el servicio de cafetería está disponible para todos los contratistas, gestionar la adecuación de un espacio apropiado para el uso común, que cumpla con los requisitos mínimos en materia de ventilación, seguridad eléctrica, superficies sanitarias y capacidad de aforo, ejecutar un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos e infraestructura de la cafetería.

Capacitar al personal responsable en almacenamiento seguro de sustancias químicas, promoviendo una correcta separación de insumos y utensilios.

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 11 de 18</b>



**7. CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO OFICINAS Y PASILLOS**

Los funcionarios y contratistas manifiestan que actualmente, los pasillos, pisos y escritorios de oficinas en general se encuentran en buenas condiciones de orden y aseo, lo cual contribuye positivamente al bienestar laboral y la prevención de riesgos laborales relacionados con la higiene. No obstante, solicitan a Secretaría General gestionar oportunamente la contratación del personal de servicios generales para evitar que se generen crisis relacionadas con la salubridad.

Mediante el comunicado 010 del 15 de mayo de 2025, se informó que se realizaría una jornada de aseo general con maquinaria y fumigación de plagas en las instalaciones de la Secretaría de Educación el día viernes 16 de mayo, sin embargo, expresan los funcionarios que durante esta



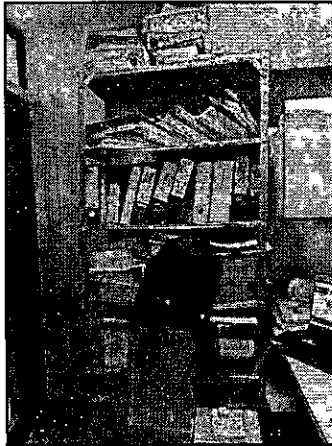
jornada no se realizó dicha fumigación, lo que generó inconformidad, dado que este procedimiento es fundamental y debe ser ejecutado con frecuencia para garantizar condiciones adecuadas de salubridad y prevenir la proliferación de plagas que puedan afectar la salud de los trabajadores.


Se evidenció que muchas oficinas no cuentan con el espacio apropiado para almacenar el archivo, causando desorden y una considerable reducción del espacio para transitar al interior de las mismas. Entre las razones por las que se da esta situación está el hecho de que el archivo no se encuentra organizado conforme los requerimientos establecidos en el Acuerdo N° 001 del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

En consecuencia, los líderes de procesos expresan la necesidad de que se asigne personal capacitado que domine estos lineamientos para que se adelante la respectiva organización documental y posteriormente, realizar la entrega y revisión por parte de la oficina de Archivo de la Secretaría de Educación y finalmente, su remisión a la oficina de Archivo General de la Gobernación de Nariño.

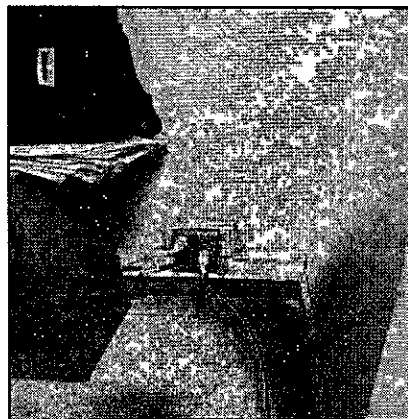
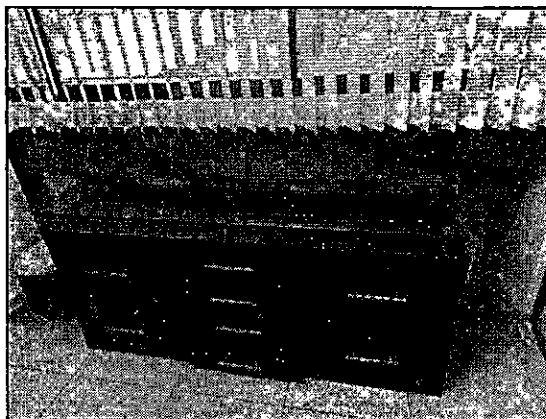
Adicionalmente, es pertinente tener en cuenta que esta situación representa un riesgo significativo, ya que el almacenamiento inadecuado de documentos puede obstruir rutas de evacuación, generar caídas, tropiezos y lesiones por sobreesfuerzo al manipular cajas sin criterios ergonómicos. Por lo tanto, se hace imperativo que el proceso de organización documental se realice no solo conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, sino también siguiendo las directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar un entorno laboral seguro, ordenado y funcional para todo el personal.

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 13 de 18</b>

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



### 8. CONDICIONES DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES SANITARIAS

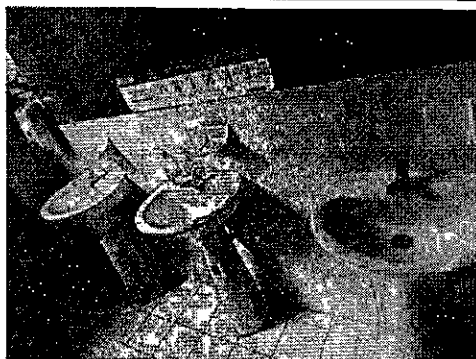
La Secretaría de Educación dispone de seis (6) unidades sanitarias, distribuidas equitativamente entre hombres y mujeres. No obstante, la unidad sanitaria ubicada en el primer piso es de uso común para funcionarios, contratistas y visitantes, ocasionando dificultades en el mantenimiento adecuado de las condiciones de limpieza e higiene, en lo concerniente a los pisos, sanitarios y papeleras. Sumado a lo anterior en la unidad sanitaria destinada para el uso de las mujeres se reporta un sanitario obstruido, el cual no ha podido ser destapado a pesar de las acciones realizadas por el personal de mantenimiento y las auxiliares de servicios generales.

Por lo anterior, las personas que laboran en esta área manifiestan que la frecuencia de limpieza resulta insuficiente, lo que ocasiona acumulación excesiva de residuos en las papeleras, olores desagradables y una percepción general de insalubridad, además, mencionan que el suministro de papel higiénico es escaso, refiriendo que casi nunca está disponible. Así mismo, expresan demora en la reposición, llegando en ocasiones a tardar hasta una semana, lo cual agrava las condiciones de higiene del lugar.

Debido a la cantidad considerable de usuarios que visitan diariamente las instalaciones de la Secretaría, los funcionarios consideran que es pertinente destinar un área para ubicación de unidades sanitarias públicas, facilitando el acceso a este servicio básico.

Adicionalmente, el secador de manos se encuentra fuera de servicio, lo que obliga a los y las usuarias a agitar sus manos para secarse, generando salpicaduras que humedecen el piso y aumentan el riesgo de resbalones y caídas. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se recomienda incrementar las jornadas de aseo en estas unidades sanitarias, realizar la reposición oportuna de insumos higiénicos y ejecutar de manera prioritaria la reparación del sanitario para controlar la proliferación de bacterias, entre otros microorganismos patógenos y la presencia de insectos, restaurar el secador de manos, lo anterior con el propósito de mejorar las condiciones de salubridad, evitar brotes de enfermedades o infecciones, reducir los riesgos asociados a accidentes por superficies mojadas y garantizar el bienestar del personal con un espacio seguro e higiénico.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 14 de 18</b>

### 9. DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP

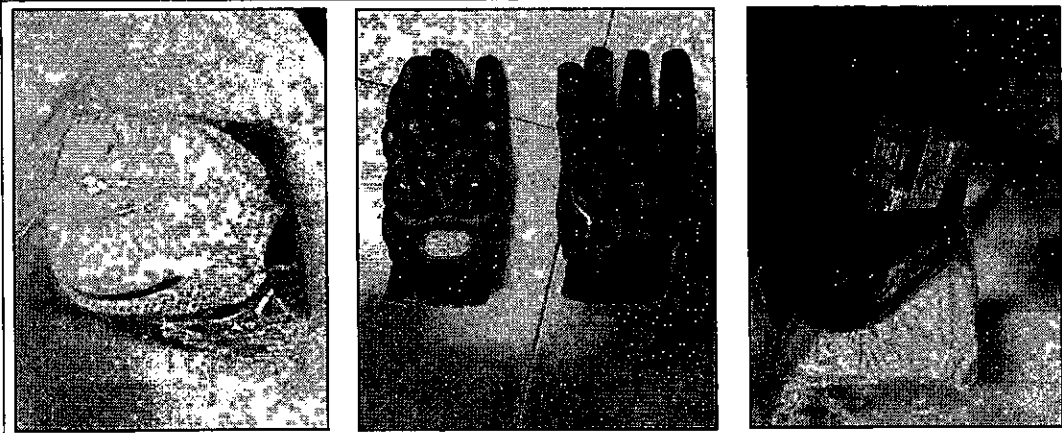
Los responsables de suministrar los elementos de protección personal – EPP, como: guantes de lavandería, guantes de látex o nitrilo, tapabocas, gorros desechables, batas u overoles, gafas de protección, y calzado de seguridad, entre otros, es el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes el 20 de marzo del presente realizaron la entrega de guantes y tapabocas al personal de las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, sin embargo, consideran que la cantidad es limitada para el número de funcionarios y contratistas y la entrega debería ser más frecuente.

El funcionario que realiza las labores de mensajería manifiesta que cuenta con los siguientes EPP, casco de seguridad, rodilleras, coderas y guantes, con respecto a las botas de seguridad menciona que no le han sido entregadas este año, sin embargo, en el momento de la inspección se pudo constatar que únicamente dispone de casco, guantes con protección en los nudillos y en puntos de los dedos y traje impermeable; no se observó rodilleras ni coderas.

En cuanto a los EPP con los que cuenta el responsable de las labores de mantenimiento son gafas de seguridad y guantes de nylon recubiertos con nitrilo o guantes encauchetados y menciona que le hacen falta para la realización de algunas actividades los guantes de vaqueta.

La Secretaría de Educación cuenta con tres (3) auxiliares de servicios generales encargadas de realizar las labores de aseo a las instalaciones, en cuanto a los elementos de protección personal – EPP el operador inicialmente doto al personal únicamente de guantes de lavandería (guantes de látex de caucho), sin embargo, no se hace reposición de los elementos a tiempo. El viernes 16 de mayo a la funcionaria de almacén le solicitaron guantes, los cuales no fueron suministrados debido a que estos elementos no están incluidos en el inventario de esta oficina.

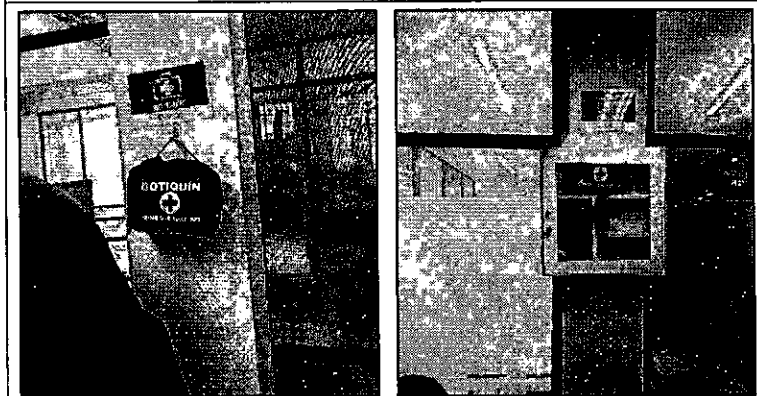
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO




### 10. BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

La Secretaría de Educación fue dotada de botiquines de primeros auxilios hace aproximadamente dos (2) meses, estos se encuentran ubicados en varias oficinas y sus elementos se encuentran con fecha de vencimiento vigente.

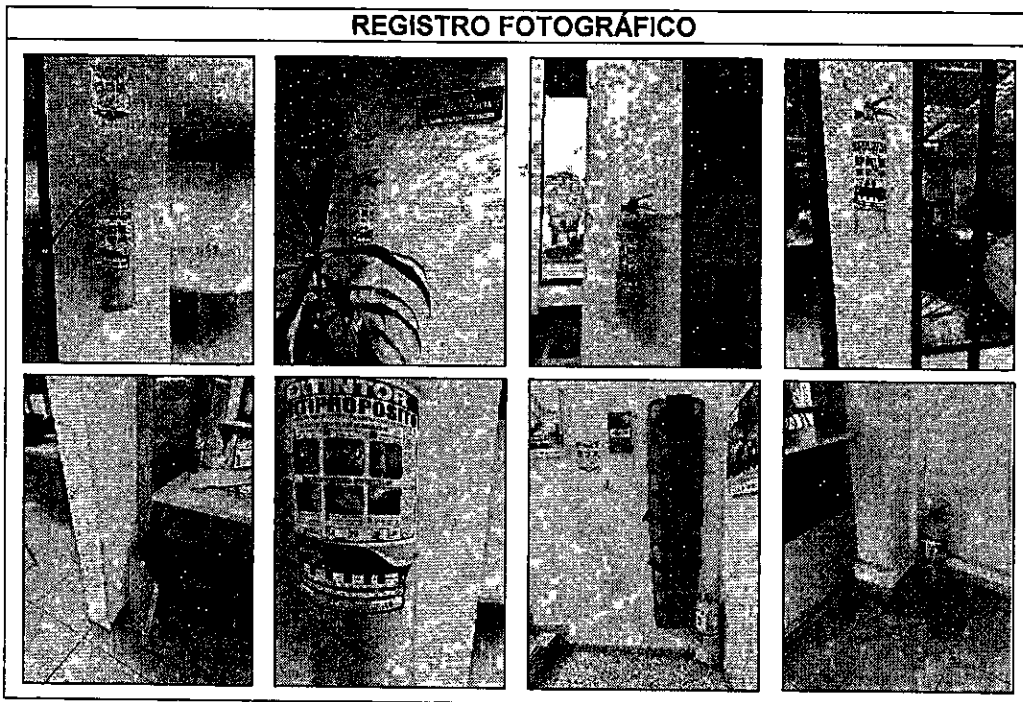
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 15 de 18</b>

### 11. EXTINTORES

En la Secretaría de Educación se realizó la dotación de extintores en el mes de octubre de 2024 y su fecha de vencimiento es en octubre de 2025, los cuales se encuentran ubicados en pasillos y algunas oficinas, además, disponen de camilla de emergencias.



### 3. RIESGOS IDENTIFICADOS


1. Riesgo Locativo
2. Riesgo Biológico
3. Riesgo Biomecánico
4. Riesgo Químico
5. Riesgo Físico
6. Riesgo Eléctrico
7. Riesgo Psicosocial

### 4. CONCLUSIONES


Los riesgos identificados requieren la implementación de acciones correctivas inmediatas y preventivas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, especialmente en aspectos locativos, higiénicos y ambientales. Su persistencia puede generar afectaciones a la salud, disminuir la productividad e incurrir en el incumplimiento de la normatividad vigente, en materia de riesgos laborales.

1. Se evidenció el uso indebido o inseguro de instalaciones eléctricas, sobrecarga de multitomas, y ausencia de mantenimiento preventivo o revisión de la capacidad instalada.
2. Se observó la instalación de señalética de seguridad o informativa, preventiva o de advertencia y de prohibición, algunas se encuentran deterioradas y existen áreas sin demarcación.
3. Se identificó que el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, se encuentra parcialmente obstruido con la ubicación de archivadores, ya que éstos reducen el espacio de transitabilidad, lo que podría dificultar la evacuación segura en caso de emergencia.
4. Se constató que en varias oficinas se incurre en el hacinamiento, debido a la falta de espacio y mobiliario adecuado, lo cual trae implicaciones significativas tanto ambientales, psicosociales y biomecánicas, al restringir el espacio para el movimiento. Como consecuencia, los funcionarios y contratistas refieren molestias osteomusculares frecuentes, así como también fatiga muscular generada por la adopción prolongada de posturas inadecuadas y movimientos repetitivos en espacios mal acondicionados.



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 16 de 18

5. Se evidenció que los funcionarios no disponen de forma continua de suministros de papelería y demás materiales de oficina. Situación que genera estrés al entorpecer el funcionamiento eficiente y disminuir la productividad de la Secretaría.
6. Se constató que las resoluciones de desplazamiento no son elaboradas con la prontitud que amerita, obstaculizando así la ejecución de actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, además de no garantizar el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.
7. Se evidenció afectaciones psicosociales en funcionarios y contratistas derivadas de las condiciones de hacinamiento, conflictos laborales, ausencia de comunicación asertiva, falta de respeto interpersonal, carga de trabajo excesiva y casos de presunto acoso laboral, situaciones que deterioran la convivencia y el clima organizacional.
8. Se identificó que las oficinas que presentan exceso de luz natural, la cual genera reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y estrés térmico, los funcionarios han implementado medidas improvisadas como la colocación de hojas, pliegos de papel o lonas reutilizadas, estas últimas también son utilizadas en el techo de vidrio de las oficinas que corresponden al Programa de Educación Inclusiva, Programa de Educación Contratada y Asuntos Étnicos, como en la oficina 1, del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
9. En las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, se evidenció una ventilación significativamente deficiente, en las cuales se percibe un fuerte olor a polvo y humedad, lo que indica una posible acumulación de partículas en suspensión y presencia de agentes biológicos como ácaros del polvo, hongos, y otros alérgenos acumulados en estanterías y cajas de archivos. Condición que representa un riesgo higiénico que puede afectar tanto la salud respiratoria como dérmica de los trabajadores, además, compromete la adecuada conservación de los documentos físicos, acelerando su deterioro.
10. Se evidenció condiciones de riesgo en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, que pueden comprometer la seguridad e integridad física de los trabajadores, debido a que no cuentan con las herramientas apropiadas para la manipulación segura de los documentos, lo que puede conllevar a caídas a distinto nivel y lesiones. Asimismo, el mal estado de los archivadores, con manijas que se atascan y puertas desprendidas, incrementa el riesgo de atrapamientos y accidentes, lo que refleja la necesidad urgente de intervenciones correctivas.
11. El espacio físico destinado para prestar el servicio de cafetería es insuficiente para la cantidad de personas que utiliza el servicio, lo que genera dificultades operativas y una percepción de inequidad entre funcionarios y contratistas. Estas deficiencias han impulsado la instalación de electrodomésticos en áreas no habilitadas para este fin, incrementando el riesgo eléctrico por la sobrecarga en las instalaciones.
12. Se identificó que en el área de cafetería se almacenan insumos de limpieza y desinfección junto a utensilios de uso alimentario, constituyéndose en una condición insegura. Esta situación incrementa el riesgo de contaminación cruzada y exposición del personal a sustancias químicas potencialmente tóxicas, lo cual puede derivar en afectaciones a la salud o intoxicaciones. Práctica que se deriva de la falta de espacio de almacenamiento.
13. Actualmente, las condiciones de orden y aseo en las instalaciones de la Secretaría de Educación, particularmente en las unidades sanitarias son percibidas como adecuadas por parte de funcionarios y contratistas. Sin embargo, se evidencia una preocupación generalizada respecto a la sostenibilidad de estas condiciones, debido a la incertidumbre que genera el proceso contractual del personal de servicios generales.
14. La Secretaría de Educación no cuenta con unidades sanitarias para hombres y mujeres de carácter público y teniendo en cuenta la cantidad considerable de usuarios que vistan diariamente las instalaciones de esta dependencia, se considera pertinente destinar un área para suplir esta necesidad y garantizar el acceso a este servicio básico.
15. El incumplimiento de lo mencionado en el comunicado N° 010 del 15 de mayo de 2025, sobre la fumigación de plagas, generó incertidumbre entre el personal, dado que este procedimiento es considerado clave para la prevención de enfermedades, por lo que su omisión deja ver una falta de planeación en las acciones a realizar y seguimiento a la ejecución de las mismas.


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 17 de 18

- 16. La falta de un espacio adecuado y una correcta organización archivística en varias oficinas está generando desorden, afectaciones en la movilidad interna y riesgos para la seguridad de los funcionarios y contratistas.
- 17. Se evidenció que el suministro de elementos de protección personal – EPP al personal que labora en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida no se realiza de manera oportuna y en las cantidades que ellos lo requieren, sin embargo, hay que tener en cuenta al funcionario que realiza labores de mensajería.

**5. RECOMENDACIONES**

Se recomienda implementar las siguientes acciones preventivas y correctivas con el apoyo de la Subsecretaría de Talento Humano y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de proteger el estado de salud de funcionarios y contratistas, incrementar la productividad y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de riesgos laborales.

- 1. Revisar de manera exhaustiva de las instalaciones eléctricas con relación a la capacidad instalada, evaluar si es suficiente para las necesidades actuales, y con ello prevenir accidentes y reducir el riesgo de daños a personas y bienes.
- 2. Realizar cambio y/o actualización de la señalética por deterioro y demarcar las áreas según corresponda.
- 3. Reubicar en un espacio adecuado los archivadores que se encuentran en el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, puesto que es importante garantizar que los pasillos cumplan con el ancho mínimo reglamentario el cual no puede ser menor a 1,20 metros en zonas de tránsito frecuente.
- 4. Gestionar la dotación de mobiliario ergonómico (sillas, escritorios, mouses y reposapiés) conforme a los requerimientos de sus tareas, realizar ajustes al diseño de los puestos de trabajo que faciliten una adecuada distribución espacial y funcional o la adopción medidas alternas como distribución del personal por turnos o la asignación del trabajo en casa. El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá brindar el acompañamiento en la promoción del autocuidado, la ejecución periódica de pausas activas y el fomento de la actividad física, como estrategias preventivas que contribuyan al bienestar integral de todo el personal que labora en esta Secretaría.
- 5. Realizar la dotación de los suministros de papelería y demás materiales de oficina de manera oportuna al personal que labora en la Secretaría de Educación, de tal manera que se contribuya al funcionamiento eficiente, la productividad y el bienestar de todo el personal.
- 6. La Secretaría General debe realizar la revisión del proceso de elaboración de las resoluciones de desplazamiento, con el fin de dar una respuesta oportuna, que favorezca la ejecución de actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, además de garantizar el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.
- 7. Gestionar la intervención activa del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de estrategias de promoción de la salud psicosocial, tales como: capacitaciones específicas para los miembros del Comité de Convivencia Laboral en el manejo de quejas, rutas de atención y abordaje preventivo del conflicto, procesos formativos dirigidos a todo el personal en gestión de emociones, resolución de conflictos, empatía organizacional y cultura del respeto, fortalecimiento de espacios de participación y escucha activa, en donde los trabajadores puedan expresar sus preocupaciones y contribuir con propuestas de mejora. Así como también, agilizar los procesos de encargaturas, evaluar la pertinencia de nuevas contrataciones o redistribuciones del talento humano, con el fin de garantizar condiciones laborales equitativas y sostenibles.
- 8. Implementar medidas que garanticen niveles adecuados de iluminación, que permitan controlar reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y discomfort térmico en los puestos de trabajo.
- 9. Implementar medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en aspirado técnico de estantes y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Así mismo, se recomienda evaluar la calidad del aire y

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 18 de 18

la instalación de sistemas de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores, de tal manera que se garanticen ambientes saludables para el personal expuesto.

10. Sustituir el uso de sillas plásticas por escaleras móviles certificadas para este tipo de tareas, que garanticen la estabilidad y seguridad del trabajador durante la manipulación de archivos. Adicionalmente, debe realizarse un mantenimiento preventivo y correctivo a los archivadores, que incluya la lubricación de manijas, reparación o reemplazo de piezas defectuosas y aseguramiento de puertas, con el fin de evitar accidentes y mejorar la ergonomía y funcionalidad del mobiliario.
11. Verificar los espacios e instalaciones eléctricas en donde se encuentran ubicados los electrodomésticos para preparar las bebidas calientes, además, se recomienda comunicar que la cobertura del servicio de cafetería incluye a todos los contratistas, promoviendo la equidad en el entorno laboral y gestionar la adecuación de un nuevo espacio para la cafetería que garantice condiciones locativas seguras, higiénicas y funcionales, acorde al número de usuarios previstos, y que cumpla con los requisitos de ventilación, capacidad de aforo y seguridad eléctrica.
12. Realizar la separación física y funcional entre las áreas destinadas al almacenamiento de insumos de limpieza y desinfección y aquellas destinadas al almacenamiento de utensilios de uso alimentario. Esta medida debe ir acompañada de señalización clara, estanterías diferenciadas y protocolos escritos que regulen el almacenamiento seguro de sustancias químicas. Adicionalmente, se debe capacitar al personal involucrado en la correcta manipulación y segregación de estos productos, promoviendo buenas prácticas de higiene y prevención de riesgos químicos en el entorno laboral.
13. La Secretaría General debe garantizar la continuidad y suficiencia del personal de servicios generales mediante una gestión oportuna y planificada de los procesos contractuales, con el fin de preservar las condiciones óptimas de limpieza e higiene en todas las áreas de trabajo.
14. Reforzar los mecanismos de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas en las jornadas de saneamiento ambiental, incluyendo la fumigación, asegurando su cumplimiento conforme a los cronogramas establecidos. Para ello, es necesario contar con evidencia documentada y comunicar los resultados al personal, fortaleciendo la confianza institucional y el compromiso con la salud y el bienestar de todos los trabajadores.
15. Gestionar la asignación de personal capacitado en la implementación del Acuerdo N.º 001 de 2024, para adelantar un proceso técnico de organización archivística, que permita realizar una gestión documental eficiente y un ambiente laboral seguro.
16. Suministrar los elementos de protección personal – EPP al responsable de las labores de mantenimiento y al personal que labora en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, de forma oportuna y en las cantidades necesarias de acuerdo con el número de funcionarios y contratistas de cada oficina.

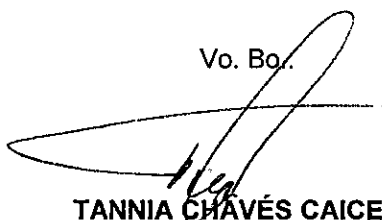
Responsable del informe:

*Patricia Argoty*

**Patricia Argoty Gómez**

Contratista Oficina de Control Interno de Gestión

Vo. Bo.



**TANNIA CHÁVÉS CAICEDO**

Jefe Oficina Control Interno de Gestión



San Juan de Pasto, 20 de junio de 2025

OCIG 309 - 2025

Doctor

**EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA**

Subsecretario Administrativo y Financiero - Secretaría de Educación Departamental

Doctora

**YANETH ESCOBAR PULISTAR**

Secretaria General

Asunto: Comunicación informe preliminar de "Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental".

Cordial saludo:

De acuerdo al rol establecido por la Oficina de Control Interno de Gestión, nos permitimos enviar el informe preliminar de "Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental".

De acuerdo al procedimiento interno, se solicita revisar el informe preliminar adjunto y si tiene alguna observación que considere pertinente frente a los resultados del presente informe, se debe presentar, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del mismo, con oficio remitario junto con las evidencias que soportan las mismas.

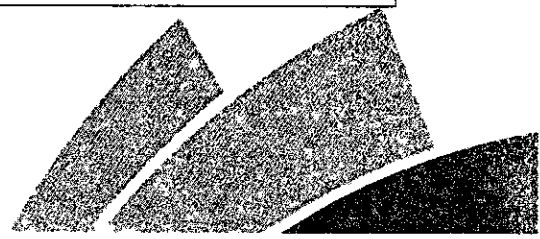
Atentamente,

**TANNIA CHAVES CAICEDO**

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: Informe preliminar de la verificación

Proyectó: Patricia Argoty Gómez Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Revisó: Lorena España Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Aprobó: Tania Chaves Caicedo Jefe Oficina Control Interno de Gestión
--	--	---



27/6/25, 10:09

Correo de Gobernación de Nariño - INFORME PRELIMINAR DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIEN...



AYDA PATRICIA ARGOTY GOMEZ <patriciaargoty@narino.gov.co>

# INFORME PRELIMINAR DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL"

1 mensaje

CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO

24 de junio de 2025,  
16:12

<controlgestion@narino.gov.co>

Para: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA <ezequielquinones@narino.gov.co>, YANETH ESCOBAR PULISTAR <yaneth.escobar.pulistar@gmail.com>

Cco: patriciaargoty@narino.gov.co

Cordial saludo.

De manera atenta se envía informe del asunto para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

HELLEN VIVIANA ZARAMA G.  
Contratista OCIG



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: El contenido de este correo y sus archivos adjuntos contiene información confidencial de la Gobernación de Nariño, para uso exclusivo del destinatario quien deberá darle el tratamiento correcto para fines institucionales. Si usted no es el destinatario le solicitamos informe inmediatamente al correo electrónico del remitente, evite el uso y reproducción del mismo para no incurrir en repercusiones legales.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Conforme a lo establecido en Ley 1581-2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, le Informamos que los datos personales recibidos del propio interesado, serán tratados por la Gobernación de Nariño de manera responsable y confidencial, para los fines institucionales en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Los datos no serán reproducidos salvo en los casos en que exista una obligación legal.


Consulte: Política de tratamiento de datos personales Gobernación de Nariño

---

## 2 adjuntos

Oficio OCIG-309-2025.pdf  
331K

Informe Preliminar de Verificación de las Condiciones de Trabajo y Ambiente Laboral de la SED.pdf  
9997K

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 18</b>

<b>INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre de la verificación</b>	Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Fecha de informe</b>	27 de junio de 2025
<b>Objetivo:</b>	Verificar las condiciones de trabajo y ambiente laboral de funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Alcance:</b>	Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de funcionarios y contratistas de la Secretaría de Educación Departamental.
<b>Proceso y dependencia:</b>	Secretaría de Educación Departamental – Secretaría General
<b>Metodología:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección a las instalaciones de la Secretaría de Educación.</li> <li>2. Verificación de dotación de elementos básicos de aseo y cafetería.</li> <li>3. Entrevistas aleatorias a personal de planta.</li> <li>4. Análisis de la información.</li> <li>5. Elaboración del informe final de la verificación.</li> </ol>
<b>Marco legal o criterios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ley 87 de 1993:</b> Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.</li> <li>▪ <b>Decreto 1072 de 2015:</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</li> <li>▪ <b>Resolución 2400 de 1979:</b> Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</li> <li>▪ <b>Resolución 0312 de 2019:</b> Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ul>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	
De acuerdo con las funciones y competencias otorgadas a la Oficina de Control Interno de Gestión por la Ley 87 de 1993, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 que modifica el art. 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, se realizó la verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental en el mes de mayo de 2025.	
<b>2. DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN</b>	
Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría la Oficina de Control Interno de Gestión de la presente anualidad, en virtud de las funciones y competencias atribuidas a esta dependencia se realiza la presente verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental, en el mes de mayo de 2025, en los siguientes términos cronológicos:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El día 15 de mayo de 2025, se envió oficio OCIG 208-2025 mediante correo electrónico al Dr. Edie Ezequiel Quifones Valencia - <a href="mailto:ezequielquinones@narino.gov.co">ezequielquinones@narino.gov.co</a> - <a href="mailto:financierased@narino.gov.co">financierased@narino.gov.co</a>, informando que se realizará la verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental.</li> <li>2. Los días 16, 19, 20 y 21 de mayo se visitó las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental para dar inicio a la verificación, mediante la inspección a las áreas de trabajo, unidades sanitarias, parqueadero y pasillos, registro fotográfico y realización de entrevistas a funcionarios, contratistas y jefes de oficina.</li> </ol>	

**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE  
LABORAL DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEPARTAMENTAL**

Se realizaron inspecciones a las áreas y condiciones de trabajo de la Secretaría de Educación Departamental, con el objetivo de identificar posibles factores de riesgo que puedan desencadenar la materialización de un incidente o accidente de trabajo por las condiciones locativas, y el ambiente laboral en el que desarrollan las funciones el personal de planta y contratistas de esta dependencia.

A continuación, se describe lo identificado mediante observación y entrevistas realizadas al personal que labora en la Secretaría de Educación:

**DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS POR PISO Y NÚMERO DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

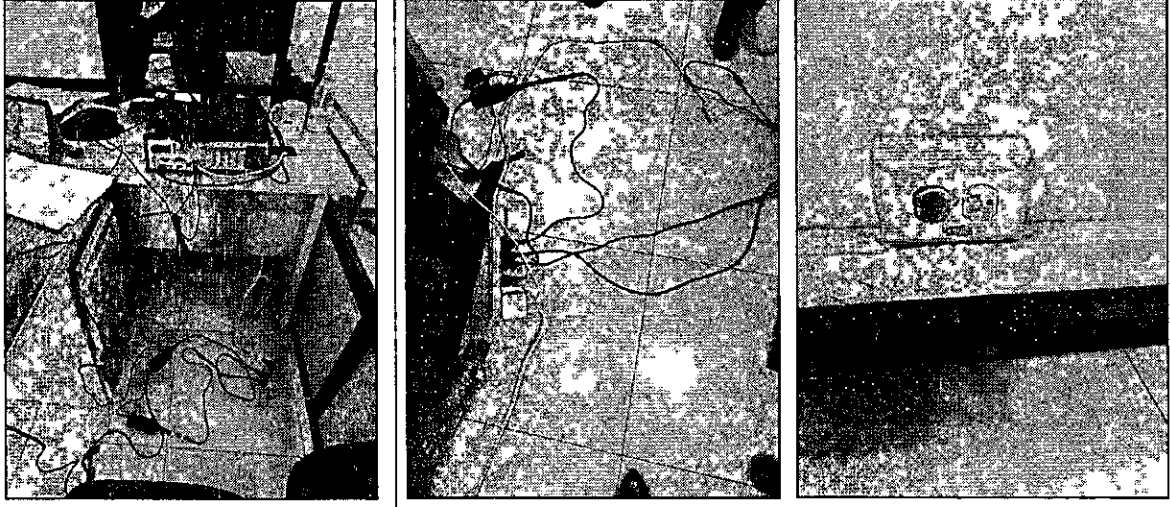
Nº	UBICACIÓN	OFICINAS	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATISTAS
1.	Piso 1	Gestión Organizacional	3	2
2.	Piso 1	Financiera	9	7
3.	Piso 1	Oficina Servicios Informáticos	4	3
4.	Piso 1	Recursos Humanos	13	5
5.	Piso 1	Gestión Administrativa	5	15
6.	Piso 1	Programa Educación Inclusiva, Programa Educación Contratada y Asuntos Étnicos	0	9
7.	Piso 1	Programa de Alimentación Escolar - oficina 1	0	8
8.	Piso 1	Programa de Alimentación Escolar - oficina 2	0	31
9.	Piso 1	Atención al Ciudadano	11	0
10.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 1	3	2
11.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 2	2	2
12.	Piso 1	Archivo y Hojas de Vida - oficina 3	4	0
13.	Piso 1	Seguridad y Salud en el Trabajo	0	3
14.	Piso 2	Subsecretaría de Calidad Educativa	16	6
15.	Piso 2	Subsecretaría de Planeación Educativa y Cobertura	7	4
16.	Piso 2	Prestaciones Sociales	4	2
17.	Piso 2	Comunicaciones	1	0
18.	Piso 2	Cobertura Educativa	1	0
19.	Piso 2	Gestión Administrativa	0	1
20.	Piso 2	Planeación Educativa	5	9
21.	Piso 2	Inspección y Vigilancia	5	3
22.	Piso 2	Asuntos Legales	8	3
23.	Piso 2	Escalafón	1	2
24.	Piso 2	Despacho	2	2
25.	Piso 2	Recursos Humanos	1	2
26.	Piso 2	Subsecretaría Administrativa y Financiera	1	3
		<b>TOTAL:</b>	<b>233</b>	<b>108</b>
			<b>108</b>	<b>125</b>

**1. CONDICIONES DE SEGURIDAD OFICINAS Y PASILLOS**

En varias oficinas se evidenció la instalación de multitomas debido a la insuficiencia de tomacorrientes en la infraestructura eléctrica. En estos dispositivos se conectan múltiples equipos electrónicos, como computadores, impresoras y cargadores, sin la debida organización o canalización de los cables, quedando expuestos y en desorden, situación que puede ser causal de accidentes de trabajo (tropezos, caídas al mismo nivel o sobrecargas eléctricas).

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 18</b>

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



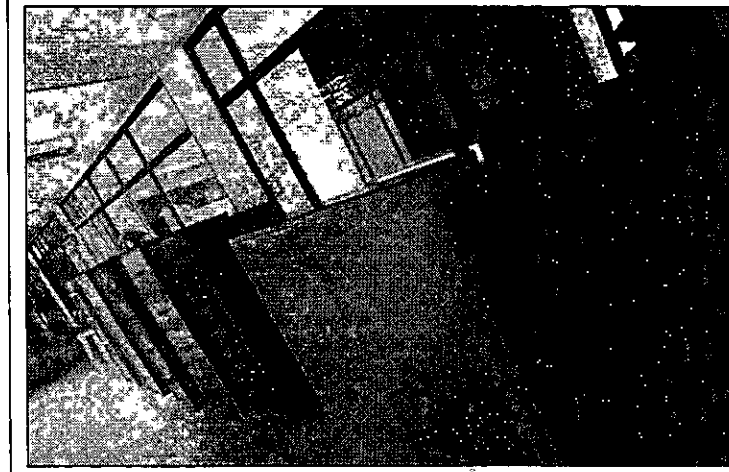
Los pasillos del primer piso se encuentran en buenas condiciones para la movilidad de las personas, se observa señalética de seguridad como: rutas de evacuación, salida de emergencia, señalización preventiva e informativa, sin embargo, se recomienda revisar y realizar los cambios respectivos por deterioro, no se observa señalética de seguridad, ni punto de encuentro, ni demarcaciones viales en el parqueadero, que delimiten los espacios de estacionamiento y demás.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



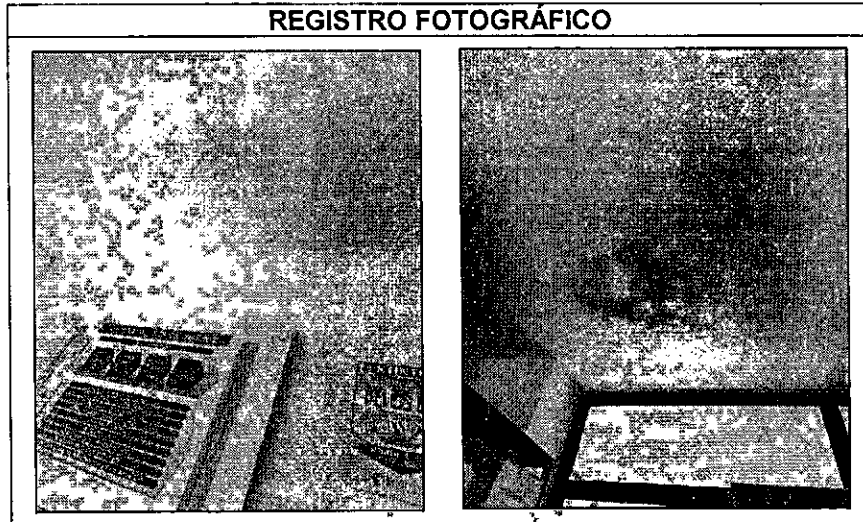
Mientras que, en el segundo piso, específicamente en el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, se encuentran ubicados archivadores, que limitan el libre tránsito de los trabajadores y visitantes que circulan por esta zona. Esta obstrucción representa una condición insegura, ya que reduce el espacio de transitabilidad, lo que podría dificultar la evacuación segura en caso de emergencia. Se sugiere reubicar los archivadores en zonas destinadas para almacenamiento que no interfiera la circulación y/o evacuación segura.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



En la oficina de la Subsecretaría de Calidad Educativa existe dos áreas en el techo en donde se aprecia humedad y en temporada de lluvias generan goteras considerables, lo que representa un riesgo significativo tanto para la estructura física, como para la salud de los funcionarios que la ocupan, por lo que se requiere ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la cubierta para asegurar la integridad estructural y prevenir la filtración de agua, eliminando así el riesgo de desplome del cielo raso de dry wall y la ocurrencia de posibles accidentes.


**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



**2. FACTORES ERGONÓMICOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Debido a la necesidad de ubicar en un puesto de trabajo al personal contratado por prestación de servicios, se incurre en el hacinamiento, en diversas oficinas, lo cual trae implicaciones significativas tanto ambientales, psicosociales y biomecánicas, al restringir el espacio para el movimiento y la correcta disposición del mobiliario. Como consecuencia, los funcionarios y contratistas refieren molestias osteomusculares frecuentes, tales como dolor en la espalda, cuello, hombros y muñecas, así como también fatiga muscular generada por la adopción prolongada de posturas inadecuadas y movimientos repetitivos en espacios mal acondicionados.

El uso de sillas en mal estado o plásticas, que no permiten el ajuste de altura o respaldo, la falta de soporte lumbar y la ausencia de escritorios con medidas ergonómicas adecuadas, obligan a los funcionarios y contratistas a mantener posturas forzadas. Estas condiciones no solo comprometen la

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 5 de 18

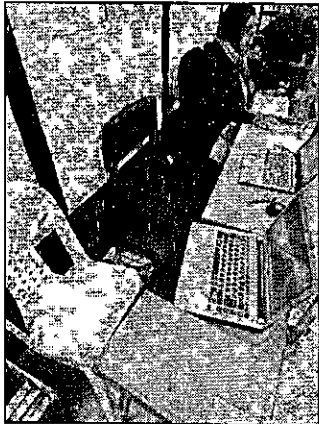
salud física del trabajador, sino que también impactan negativamente en su bienestar emocional, se reduce la productividad y aumenta el riesgo de lesiones musculoesqueléticas a mediano y largo plazo.

Además, las restricciones de espacio y la densidad del personal en las oficinas dificultan la organización del entorno de trabajado, la circulación segura, aumentando el riesgo de accidentes por tropiezos o choques con el mobiliario. En este contexto, la ausencia de condiciones mínimas de confort también contribuye al incremento del estrés laboral y del riesgo psicosocial.

Por ello, es importante gestionar la dotación de mobiliario ergonómico (sillas, escritorios, mouses y reposapiés) conforme a los requerimientos de sus tareas, así como realizar ajustes al diseño de los puestos de trabajo que faciliten una adecuada distribución espacial y funcional o la adopción medidas alternas como distribución del personal por turnos ó la asignación del trabajo en casa.


Así mismo, es fundamental el acompañamiento del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la promoción del autocuidado, la ejecución periódica de pausas activas y el fomento de la actividad física, como estrategias preventivas que contribuyan al bienestar integral de todo el personal que labora en esta Secretaría.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



Silla asegurada con cinta de embalaje



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 6 de 18

### 3. AMBIENTE LABORAL Y RIESGO PSICOSOCIAL

En varias oficinas de la Secretaría de Educación se evidencia un uso inadecuado del espacio físico, donde la cantidad de funcionarios y contratistas supera de manera considerable la capacidad instalada. Esta condición de hacinamiento afecta directamente el ambiente laboral y genera múltiples consecuencias a nivel psicosocial, tales como: sobreestimulación por el ruido ambiental, dificultad para la concentración, disminución del rendimiento cognitivo, irritabilidad, y aumento de los niveles de estrés debido a la imposibilidad de desempeñar las tareas asignadas de forma cómoda, organizada y eficiente. Así mismo, la proximidad constante entre personas favorece la propagación de enfermedades respiratorias. A esto se suma el estrés térmico derivado de la mala ventilación y la exposición prolongada al calor en días soleados, lo cual agudiza la sensación de agotamiento físico y mental.

Estas condiciones no solo afectan la salud física, sino que comprometen seriamente la salud mental y emocional de los trabajadores, generando síntomas como fatiga, bajo estado de ánimo, desmotivación y, en algunos casos, conflictos laborales que deterioran la convivencia y el clima organizacional.

Funcionarios y contratistas manifiestan la necesidad urgente de acompañamiento con personal idóneo y externo a la dependencia, para fortalecer aspectos clave de la cultura organizacional, como el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, retroalimentación positiva y respeto interpersonal. Además, se ha reportado al Comité de Convivencia Laboral la ocurrencia de presuntas situaciones de acoso laboral, las cuales no han sido resueltas con la prontitud ni el rigor requerido para dichos procesos, generando desconfianza y sensación de desprotección entre los trabajadores.


Ante este panorama, se hace indispensable la intervención activa del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de estrategias de promoción de la salud psicosocial, tales como: capacitaciones específicas para los miembros del Comité de Convivencia Laboral en el manejo de quejas, rutas de atención y abordaje preventivo del conflicto, procesos formativos dirigidos a todo el personal en gestión de emociones, resolución de conflictos, empatía organizacional y cultura del respeto, fortalecimiento de espacios de participación y escucha activa, en donde los trabajadores puedan expresar sus preocupaciones y contribuir con propuestas de mejora.

Adicionalmente, se requiere una revisión estructural de la distribución de la carga laboral, dado que en algunas oficinas manifiestan sobrecarga e incumplimiento de metas. Esto evidencia la necesidad de agilizar los procesos de encargaturas, evaluar la pertinencia de nuevas contrataciones o redistribuciones del talento humano, con el fin de garantizar condiciones laborales equitativas y sostenibles.

Los funcionarios también manifiestan que les genera estrés situaciones como: trabajar con equipos de cómputo obsoletos, y aunque hace poco realizaron el cambio de algunos equipos, estos tienen instalado un software libre, por lo tanto, su funcionamiento difiere de un software con licencia, lo que implica realizar capacitaciones a los funcionarios, y el no contar con los elementos necesarios de papelería y demás materiales de oficina, como: escáner, impresoras sin tóner, grapadoras, perforadoras, lapiceros, lápices, marcadores, entre otros, los cuales son necesarios e influyen en el funcionamiento eficiente y la productividad de cada oficina, debido a ésta escases los funcionarios han adquirido estos elementos con recursos propios, por ello solicitan se haga la reposición de manera oportuna.

Otra situación que genera preocupación en los funcionarios, es la relacionada con la tardanza en la elaboración de las resoluciones de desplazamiento, la cual garantiza el cumplimiento de sus funciones, el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo, obstaculizando así la ejecución de las actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos administrativos, lo que motiva a que el funcionario delegado se niegue a realizar los desplazamientos generando discordias con los líderes de los procesos. Como sustento a lo anterior, mencionan una situación particular en la que el funcionario realizó la solicitud el 29 de abril de 2025 para salir a territorio del 12 al 15 de mayo y la resolución fue enviada el 20 de mayo, dificultad que es recurrente.

Por lo anterior consideran que la Secretaría General como medida primordial debe evaluar y replantear el proceso de elaboración de las resoluciones de desplazamiento, con el fin de que se dé respuesta oportuna a este inconveniente.

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 18</b>

La intervención oportuna del riesgo psicosocial no solo es una obligación legal, sino una inversión estratégica para el bienestar del talento humano, la calidad del servicio prestado por la entidad y la prevención de situaciones críticas que afecten la estabilidad organizacional.

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



#### 4. ILUMINACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

En relación con las condiciones de iluminación, se identificó que en la mayoría de las oficinas la luz natural es insuficiente, lo que conlleva al uso continuo de luz artificial. En particular, los contratistas de la oficina de Asuntos Legales manifestaron haber adquirido, con recursos propios, dos luminarias ante la carencia de éstas para reposición en la Secretaría de Educación.

Por otro lado, se evidencia oficinas con exceso de luz natural, lo cual genera reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y estrés térmico. Para mitigar estos riesgos se han instalado persianas, sin embargo, éstas se encuentran en varios espacios deterioradas, y se han implementado medidas improvisadas como la colocación de hojas o pliegos de papel o lonas reutilizadas, éstas últimas también son utilizadas en el techo de vidrio de las oficinas que corresponden al Programa de Educación Inclusiva, Programa de Educación Contratada y Asuntos Étnicos, como en la oficina 1, del Programa de Alimentación Escolar – PAE. Estos factores de riesgo pueden incidir negativamente en la salud y en el desempeño laboral, por lo cual es importante implementar medidas que garanticen niveles adecuados de iluminación y confort térmico en los puestos de trabajo.

Por otra parte, en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida la iluminación es deficiente, condición que se debe mejorar, puesto que ésta debe ser uniforme en todos los espacios de estas oficinas, de manera que posibilite ejecutar sus actividades de forma cómoda y segura para su salud visual.

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



### REGISTRO FOTOGRÁFICO



### 5. VENTILACIÓN EN LOS PUESTOS DE TRABAJO

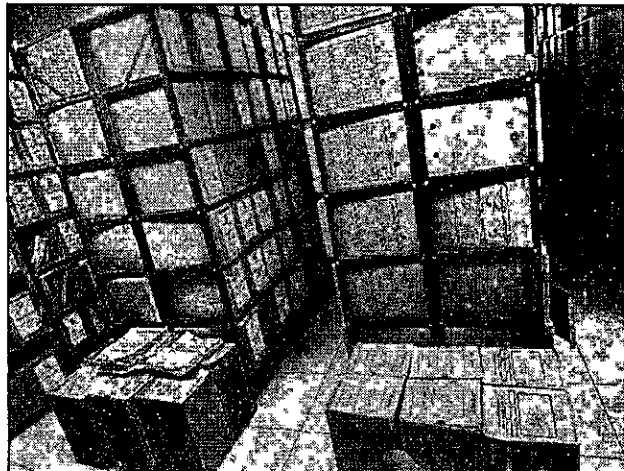
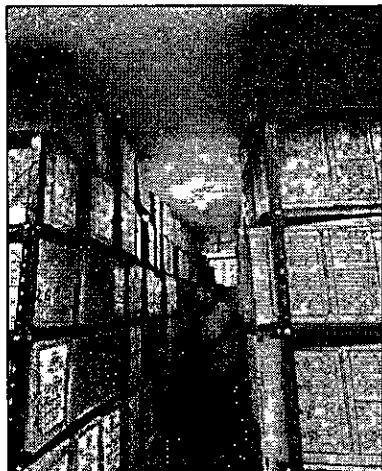
Contar con una ventilación adecuada en los lugares de trabajo es fundamental para garantizar condiciones ambientales saludables y prevenir afecciones a la salud del personal que labora en la Secretaría de Educación. Si bien los funcionarios y contratistas consideran que la ventilación en general es aceptable en la mayoría de los espacios, se evidenció una deficiencia significativa en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, en estos espacios se percibe un fuerte olor a polvo y humedad, lo que indica una posible acumulación de partículas en suspensión y presencia de microorganismos asociados a ambientes cerrados y con escasa ventilación.

El personal que labora en dichas oficinas manifiesta sentir picazón en la cara, cuello y brazos al estar en cercanía a los archivadores, lo cual puede estar relacionado con la exposición prolongada a agentes biológicos como ácaros del polvo, hongos, y otros alérgenos acumulados en estanterías y cajas de archivos. Esta condición representa un riesgo higiénico que puede afectar tanto la salud respiratoria como dérmica de los trabajadores, además, compromete la adecuada conservación de los documentos físicos, acelerando su deterioro.

Ante esta situación los funcionarios solicitan la implementación de medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en aspirado técnico de estantes y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Medidas que igualmente deben ser aplicadas en la bodega ubicada en el barrio Pandiaco. Así mismo, se recomienda evaluar la instalación de sistemas de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores.

Por lo anterior, es importante una evaluación de la calidad del aire al interior de las oficinas afectadas, una valoración de riesgos higiénicos por exposición a polvo orgánico y biológico y de acuerdo con los resultados implementar acciones que garanticen ambientes saludables de conformidad con la normatividad vigente.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



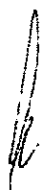
 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 01-04-22</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 18</b>



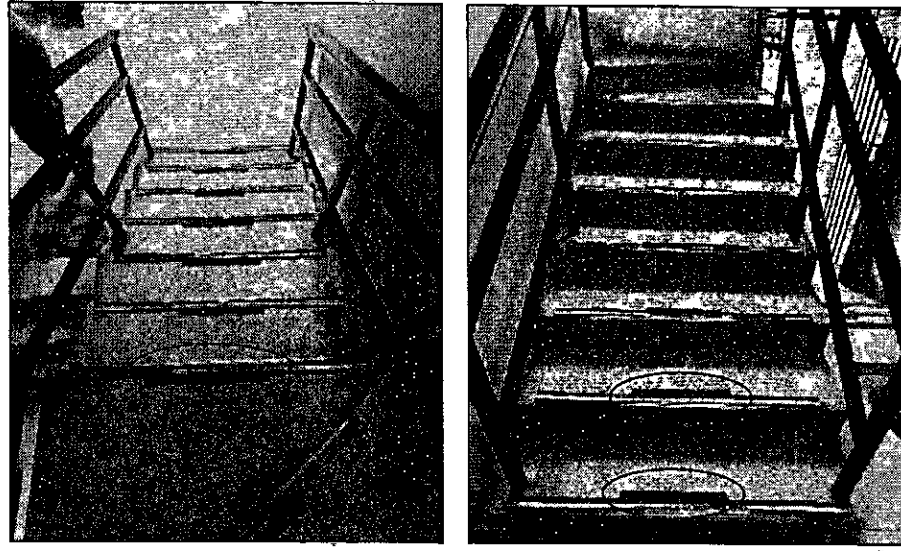
Además, las oficinas de archivo no cuentan con escaleras móviles, para manipular los documentos, en lugar de ello utilizan sillas plásticas para realizar tareas en altura, las cuales no brindan la comodidad, ni seguridad necesaria al trabajador y las manijas de los archivadores se atascan al girar y las puertas se encuentran desprendidas, en este caso se hace necesario realizar mantenimiento que incluya lubricación de las manijas y aseguramiento de las puertas, para evitar afectaciones en la seguridad e integridad de quienes trabajan en estas oficinas, como caídas a distinto nivel, lesiones o atrapamientos durante la manipulación de documentos.



Los pasamanos ubicados en pasillos y escaleras se encuentran en buenas condiciones estructurales. No obstante, se identificó que la cinta antideslizante se encuentra deteriorada por ello es necesario realizar su reemplazo. Es fundamental que la nueva cinta se instale a lo largo de todo el ancho del escalón, y no únicamente en la parte central, con el fin de garantizar una superficie de apoyo segura y reducir el riesgo de resbalones, caídas y lesiones.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



### 6. SERVICIO DE CAFETERÍA

Con respecto al área destinada para la prestación del servicio de cafetería, tanto funcionarios como contratistas han manifestado que el espacio asignado resulta insuficiente frente al número total de personas que laboran en la entidad, el cual asciende aproximadamente a 233. La infraestructura limitada impide la circulación dentro del área, afectando la comodidad y bienestar del personal, sumado a lo anterior las auxiliares de servicios generales cuentan con una estufa eléctrica de dos bocas, y actualmente una de ellas se encuentra averiada, en consecuencia, el no disponer de las estufas apropiadas para realizar la preparación de las bebidas calientes en gran cantidad, dificulta considerablemente la prestación eficiente del servicio.

Adicionalmente, se ha identificado una percepción de inequidad, ya que, si bien el servicio está orientado a atender a funcionarios y contratistas, algunos contratistas manifiestan que no se les brinda este beneficio. Como consecuencia, varias oficinas han optado por adquirir cafeteras e insumos propios, lo que ha generado el incremento de electrodomésticos en espacios no diseñados para tal fin, incrementando los riesgos eléctricos, de incendio, y de sobrecarga en las instalaciones.

Desde el punto de vista locativo, las condiciones actuales de la cafetería presentan deficiencias críticas. Se observan daños en los grifos del lavaplatos y del lavadero de trapeadores, generando goteo constante, situación que representa un desperdicio de agua. Además, se reporta una estufa eléctrica con una de sus bocas fuera de servicio, debido a una sobrecarga que afectó la resistencia eléctrica, y una cafetera con fugas que hacen que de manera interna se mezclen el agua y café, lo que implica que no haya agua caliente disponible para preparar aromáticas. Según el personal de mantenimiento, estas reparaciones no se han podido ejecutar por falta de materiales y repuestos, lo cual evidencia una necesidad urgente de gestión en la asignación de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo.

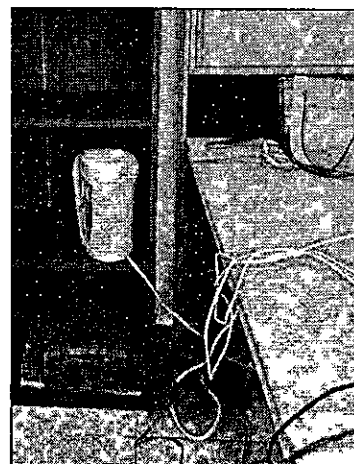
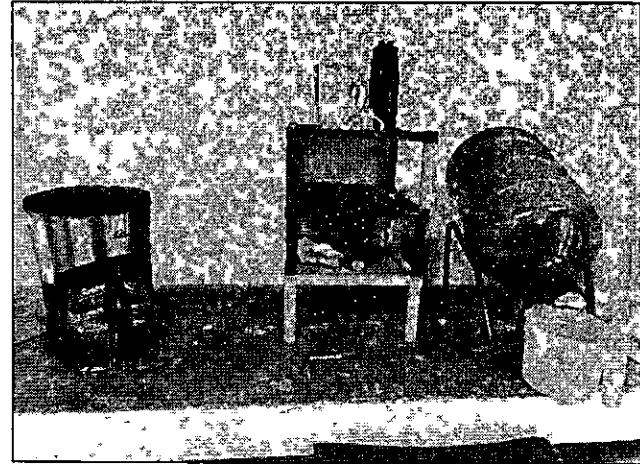
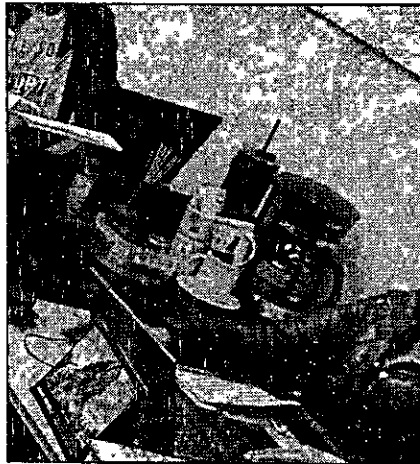
En cuanto al almacenamiento de productos químicos, se identificó una práctica insegura en la que los insumos de limpieza y desinfección están siendo almacenados junto a utensilios de uso alimentario, como platos y pocillos. Esta situación constituye una condición peligrosa que vulnera los principios básicos de higiene y seguridad alimentaria, incrementando el riesgo de contaminación cruzada y exposición del personal a sustancias potencialmente tóxicas.

Desde la perspectiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental adoptar medidas correctivas inmediatas para mitigar los riesgos detectados, tales como: informar que el servicio de cafetería está disponible para todos los contratistas, gestionar la adecuación de un espacio apropiado para el uso común, que cumpla con los requisitos mínimos en materia de ventilación, seguridad eléctrica, superficies sanitarias y capacidad de áforo, ejecutar un plan de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos e infraestructura de la cafetería.

Capacitar al personal responsable en almacenamiento seguro de sustancias químicas, promoviendo una correcta separación de insumos y utensilios.

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</b>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 11 de 18

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**



**7. CONDICIONES DE ORDEN Y ASEO OFICINAS Y PASILLOS**

Los funcionarios y contratistas manifiestan que actualmente, los pasillos, pisos y escritorios de oficinas en general se encuentran en buenas condiciones de orden y aseo, lo cual contribuye positivamente al bienestar laboral y la prevención de riesgos laborales relacionados con la higiene. No obstante, solicitan a Secretaría General gestionar oportunamente la contratación del personal de servicios generales para evitar que se generen crisis relacionadas con la salubridad.

Mediante el comunicado 010 del 15 de mayo de 2025, se informó que se realizaría una jornada de aseo general con maquinaria y fumigación de plagas en las instalaciones de la Secretaría de Educación el día viernes 16 de mayo, sin embargo, expresan los funcionarios que durante esta

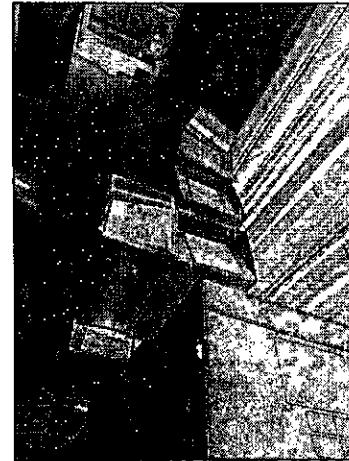
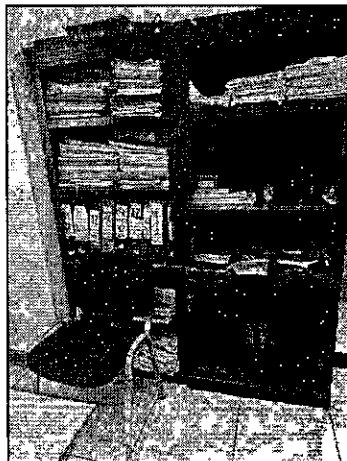
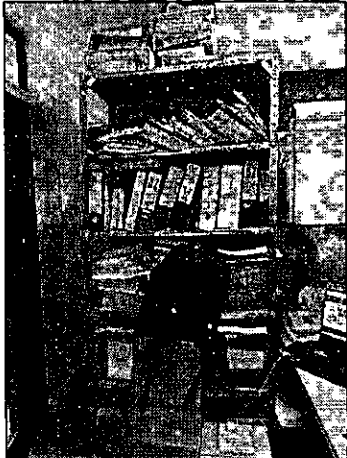
jornada no se realizó dicha fumigación, lo que generó inconformidad, dado que este procedimiento es fundamental y debe ser ejecutado con frecuencia para garantizar condiciones adecuadas de salubridad y prevenir la proliferación de plagas que puedan afectar la salud de los trabajadores.


Se evidenció que muchas oficinas no cuentan con el espacio apropiado para almacenar el archivo, causando desorden y una considerable reducción del espacio para transitar al interior de las mismas. Entre las razones por las que se da esta situación está el hecho de que el archivo no se encuentra organizado conforme los requerimientos establecidos en el Acuerdo N° 001 del 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

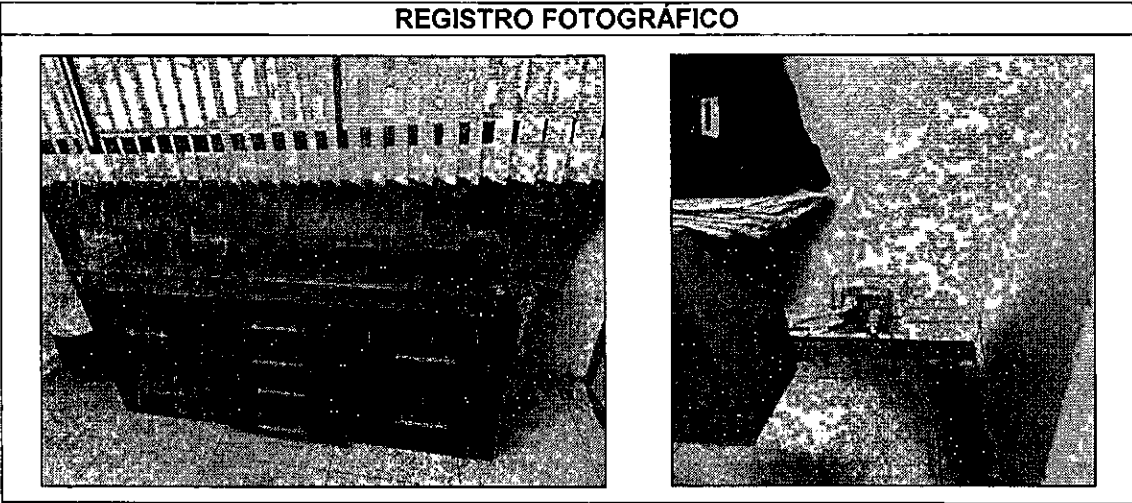
En consecuencia, los líderes de procesos expresan la necesidad de que se asigne personal capacitado que domine estos lineamientos para que se adelante la respectiva organización documental y posteriormente, realizar la entrega y revisión por parte de la oficina de Archivo de la Secretaría de Educación y finalmente, su remisión a la oficina de Archivo General de la Gobernación de Nariño.

Adicionalmente, es pertinente tener en cuenta que esta situación representa un riesgo significativo, ya que el almacenamiento inadecuado de documentos puede obstruir rutas de evacuación, generar caídas, tropiezos y lesiones por sobreesfuerzo al manipular cajas sin criterios ergonómicos. Por lo tanto, se hace imperativo que el proceso de organización documental se realice no solo conforme a los lineamientos archivísticos vigentes, sino también siguiendo las directrices de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar un entorno laboral seguro, ordenado y funcional para todo el personal.

#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 13 de 18



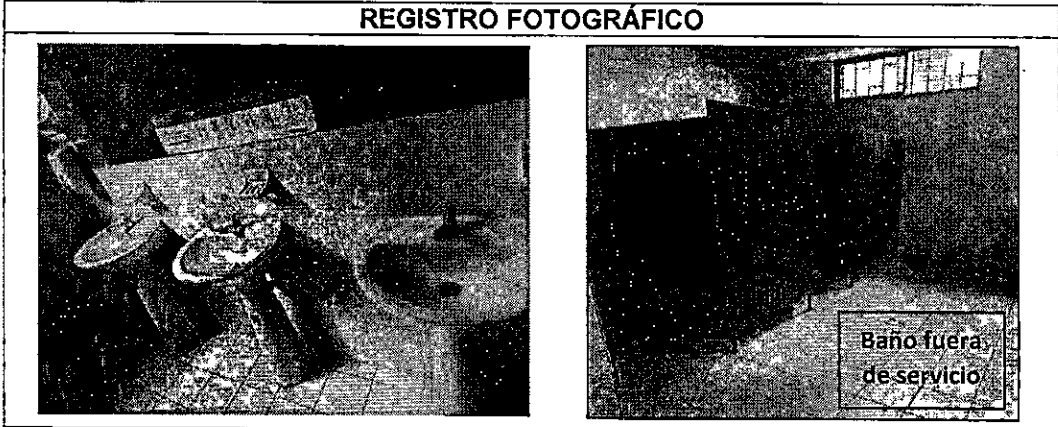
**8. CONDICIONES DE LIMPIEZA E HIGIENE EN UNIDADES SANITARIAS**

La Secretaría de Educación dispone de seis (6) unidades sanitarias, distribuidas equitativamente entre hombres y mujeres. No obstante, la unidad sanitaria ubicada en el primer piso es de uso común para funcionarios, contratistas y visitantes, ocasionando dificultades en el mantenimiento adecuado de las condiciones de limpieza e higiene, en lo concerniente a los pisos, sanitarios y papeleras. Sumado a lo anterior en la unidad sanitaria destinada para el uso de las mujeres se reporta un sanitario obstruido, el cual no ha podido ser destapado a pesar de las acciones realizadas por el personal de mantenimiento y las auxiliares de servicios generales.

Por lo anterior, las personas que laboran en esta área manifiestan que la frecuencia de limpieza resulta insuficiente, lo que ocasiona acumulación excesiva de residuos en las papeleras, olores desagradables y una percepción general de insalubridad, además, mencionan que el suministro de papel higiénico es escaso, refiriendo que casi nunca está disponible. Así mismo, expresan demora en la reposición, llegando en ocasiones a tardar hasta una semana, lo cual agrava las condiciones de higiene del lugar.

Debido a la cantidad considerable de usuarios que visitan diariamente las instalaciones de la Secretaría, los funcionarios consideran que es pertinente destinar un área para ubicación de unidades sanitarias públicas, facilitando el acceso a este servicio básico.

Adicionalmente, el secador de manos se encuentra fuera de servicio, lo que obliga a los y las usuarias a agitar sus manos para secarse, generando salpicaduras que humedecen el piso y aumentan el riesgo de resbalones y caídas. De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se recomienda incrementar las jornadas de aseo en estas unidades sanitarias, realizar la reposición oportuna de insumos higiénicos y ejecutar de manera prioritaria la reparación del sanitario para controlar la proliferación de bacterias, entre otros microorganismos patógenos y la presencia de insectos, restaurar el secador de manos, lo anterior con el propósito de mejorar las condiciones de salubridad, evitar brotes de enfermedades o infecciones, reducir los riesgos asociados a accidentes por superficies mojadas y garantizar el bienestar del personal con un espacio seguro e higiénico.




### 9. DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP

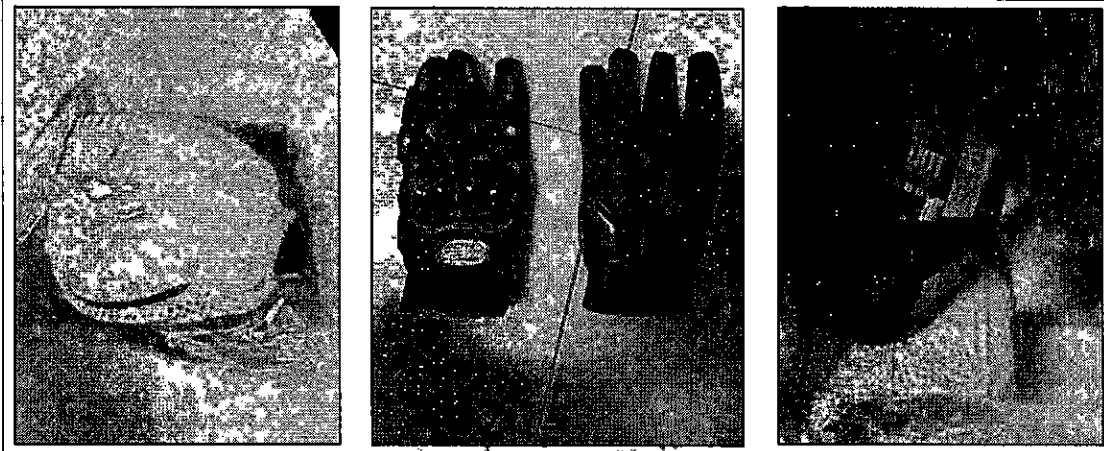
Los responsables de suministrar los elementos de protección personal – EPP, como: guantes de lavandería, guantes de látex o nitrilo, tapabocas, gorros desechables, batas u overoles, gafas de protección, y calzado de seguridad, entre otros, es el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes el 20 de marzo del presente realizaron la entrega de guantes y tapabocas al personal de las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, sin embargo, consideran que la cantidad es limitada para el número de funcionarios y contratistas y la entrega debería ser más frecuente.

El funcionario que realiza las labores de mensajería manifiesta que cuenta con los siguientes EPP, casco de seguridad, rodilleras, coderas y guantes, con respecto a las botas de seguridad menciona que no le han sido entregadas este año, sin embargo, en el momento de la inspección se pudo constatar que únicamente dispone de casco, guantes con protección en los nudillos y en puntos de los dedos y traje impermeable; no se observó rodilleras ni coderas.

En cuanto a los EPP con los que cuenta el responsable de las labores de mantenimiento son gafas de seguridad y guantes de nylon recubiertos con nitrilo o guantes encauchetados y menciona que le hacen falta para la realización de algunas actividades los guantes de vaqueta.

La Secretaría de Educación cuenta con tres (3) auxiliares de servicios generales encargadas de realizar las labores de aseo a las instalaciones, en cuanto a los elementos de protección personal – EPP el operador inicialmente doto al personal únicamente de guantes de lavandería (guantes de látex de caucho), sin embargo, no se hace reposición de los elementos a tiempo. El viernes 16 de mayo a la funcionaria de almacén le solicitaron guantes, los cuales no fueron suministrados debido a que estos elementos no están incluidos en el inventario de esta oficina.

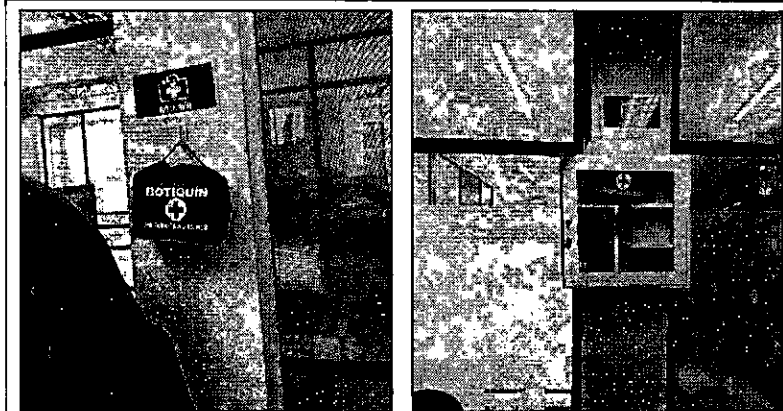
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO




### 10. BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS

La Secretaría de Educación fue dotada de botiquines de primeros auxilios hace aproximadamente dos (2) meses, estos se encuentran ubicados en varias oficinas y sus elementos se encuentran con fecha de vencimiento vigente.

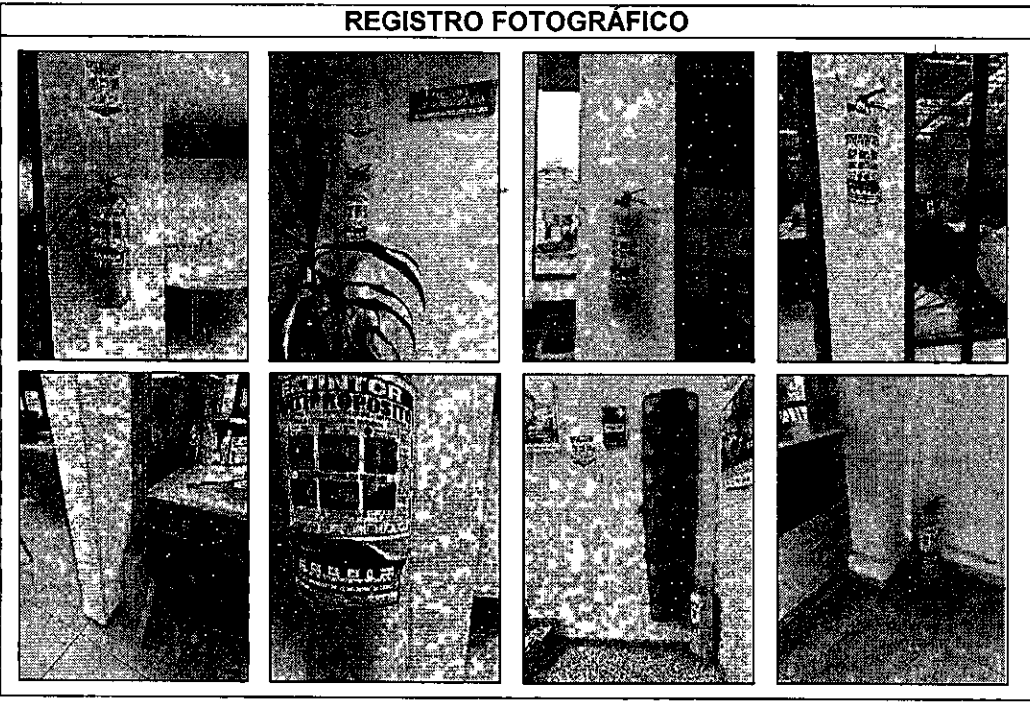
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 15 de 18

**11. EXTINTORES**

En la Secretaría de Educación se realizó la dotación de extintores en el mes de octubre de 2024 y su fecha de vencimiento es en octubre de 2025, los cuales se encuentran ubicados en pasillos y algunas oficinas, además, disponen de camilla de emergencias.



**3. RIESGOS IDENTIFICADOS**

1. Riesgo Locativo
2. Riesgo Biológico
3. Riesgo Biomecánico
4. Riesgo Químico
5. Riesgo Físico
6. Riesgo Eléctrico
7. Riesgo Psicosocial

**4. OBSERVACIONES**

Con oficio OCIG-309-2025 de fecha 20 de junio de 2025, mediante correo electrónico se envió a: Edie Ezequiel Quiñones Valencia, ezequielquinones@narino.gov.co, y a Yaneth Escobar Pulistar, yaneth.escobar.pulistar@gmail.com, el informe preliminar de la "Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental". Sin embargo, transcurrido el plazo para la entrega de observaciones al informe éstas no se presentaron, por lo tanto queda en firme el informe enviado.


**5. CONCLUSIONES**

Los riesgos identificados requieren la implementación de acciones correctivas inmediatas y preventivas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, especialmente en aspectos locativos, higiénicos y ambientales. Su persistencia puede generar afectaciones a la salud, disminuir la productividad e incurrir en el incumplimiento de la normatividad vigente, en materia de riesgos laborales.

1. Se evidenció el uso indebido o inseguro de instalaciones eléctricas, sobrecarga de multitomas, y ausencia de mantenimiento preventivo o revisión de la capacidad instalada.
2. Se observó la instalación de señalética de seguridad o informativa, preventiva o de advertencia y de prohibición, algunas se encuentran deterioradas y existen áreas sin demarcación.
3. Se identificó que el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, se encuentra parcialmente obstruido con la ubicación de archivadores, ya que éstos reducen el espacio de transitabilidad, lo que podría dificultar la evacuación segura en caso de emergencia.



4. Se constató que en varias oficinas se incurre en el hacinamiento, debido a la falta de espacio y mobiliario adecuado, lo cual trae implicaciones significativas tanto ambientales, psicosociales y biomecánicas, al restringir el espacio para el movimiento. Como consecuencia, los funcionarios y contratistas refieren molestias osteomusculares frecuentes, así como también fatiga muscular generada por la adopción prolongada de posturas inadecuadas y movimientos repetitivos en espacios mal acondicionados.
5. Se evidenció que los funcionarios no disponen de forma continua de suministros de papelería y demás materiales de oficina. Situación que genera estrés al entorpecer el funcionamiento eficiente y disminuir la productividad de la Secretaría.
6. Se constató que las resoluciones de desplazamiento no son elaboradas con la prontitud que amerita, obstaculizando así la ejecución de actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, además de no garantizar el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.
7. Se evidenció afectaciones psicosociales en funcionarios y contratistas derivadas de las condiciones de hacinamiento, conflictos laborales, ausencia de comunicación asertiva, falta de respeto interpersonal, carga de trabajo excesiva y casos de presunto acoso laboral, situaciones que deterioran la convivencia y el clima organizacional.
8. Se identificó que las oficinas que presentan exceso de luz natural, la cual genera reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y estrés térmico, los funcionarios han implementado medidas improvisadas como la colocación de hojas, pliegos de papel o lonas reutilizadas, estas últimas también son utilizadas en el techo de vidrio de las oficinas que corresponden al Programa de Educación Inclusiva, Programa de Educación Contratada y Asuntos Étnicos, como en la oficina 1, del Programa de Alimentación Escolar – PAE.
9. En las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, se evidenció una ventilación significativamente deficiente, en las cuales se percibe un fuerte olor a polvo y humedad, lo que indica una posible acumulación de partículas en suspensión y presencia de agentes biológicos como ácaros del polvo, hongos, y otros alérgenos acumulados en estanterías y cajas de archivos. Condición que representa un riesgo higiénico que puede afectar tanto la salud respiratoria como dérmica de los trabajadores, además, compromete la adecuada conservación de los documentos físicos, acelerando su deterioro.
10. Se evidenció condiciones de riesgo en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, que pueden comprometer la seguridad e integridad física de los trabajadores, debido a que no cuentan con las herramientas apropiadas para la manipulación segura de los documentos, lo que puede conllevar a caídas a distinto nivel y lesiones. Asimismo, el mal estado de los archivadores, con manijas que se atascan y puertas desprendidas, incrementa el riesgo de atrapamientos y accidentes, lo que refleja la necesidad urgente de intervenciones correctivas.
11. El espacio físico destinado para prestar el servicio de cafetería es insuficiente para la cantidad de personas que utiliza el servicio, lo que genera dificultades operativas y una percepción de inequidad entre funcionarios y contratistas. Estas deficiencias han impulsado la instalación de electrodomésticos en áreas no habilitadas para este fin, incrementando el riesgo eléctrico por la sobrecarga en las instalaciones.
12. Se identificó que en el área de cafetería se almacenan insumos de limpieza y desinfección junto a utensilios de uso alimentario, constituyéndose en una condición insegura. Esta situación incrementa el riesgo de contaminación cruzada y exposición del personal a sustancias químicas potencialmente tóxicas, lo cual puede derivar en afectaciones a la salud o intoxicaciones. Práctica que se deriva de la falta de espacio de almacenamiento.
13. Actualmente, las condiciones de orden y aseo en las instalaciones de la Secretaría de Educación, particularmente en las unidades sanitarias son percibidas como adecuadas por parte de funcionarios y contratistas. Sin embargo, se evidencia una preocupación generalizada respecto a la sostenibilidad de estas condiciones, debido a la incertidumbre que genera el proceso contractual del personal de servicios generales.
14. La Secretaría de Educación no cuenta con unidades sanitarias para hombres y mujeres de carácter público y teniendo en cuenta la cantidad considerable de usuarios que visitan diariamente las instalaciones de esta dependencia, se considera pertinente destinar un área para suplir esta necesidad y garantizar el acceso a este servicio básico.

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 17 de 18


15. El incumplimiento de lo mencionado en el comunicado N° 010 del 15 de mayo de 2025, sobre la fumigación de plagas, generó incertidumbre entre el personal, dado que este procedimiento es considerado clave para la prevención de enfermedades, por lo que su omisión deja ver una falta de planeación en las acciones a realizar y seguimiento a la ejecución de las mismas.
16. La falta de un espacio adecuado y una correcta organización archivística en varias oficinas está generando desorden, afectaciones en la movilidad interna y riesgos para la seguridad de los funcionarios y contratistas.
17. Se evidenció que el suministro de elementos de protección personal – EPP al personal que labora en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida no se realiza de manera oportuna y en las cantidades que ellos lo requieren, sin embargo, hay que tener en cuenta al funcionario que realiza labores de mensajería.

**6. RECOMENDACIONES**

Se recomienda implementar las siguientes acciones preventivas y correctivas con el apoyo de la Subsecretaría de Talento Humano y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objetivo de proteger el estado de salud de funcionarios y contratistas, incrementar la productividad y dar cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de riesgos laborales.

1. Revisar de manera exhaustiva de las instalaciones eléctricas con relación a la capacidad instalada, evaluar si es suficiente para las necesidades actuales, y con ello prevenir accidentes y reducir el riesgo de daños a personas y bienes.
2. Realizar cambio y/o actualización de la señalética por deterioro y demarcar las áreas según corresponda.
3. Reubicar en un espacio adecuado los archivadores que se encuentran en el pasillo contiguo a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, puesto que es importante garantizar que los pasillos cumplan con el ancho mínimo reglamentario el cual no puede ser menor a 1,20 metros en zonas de tránsito frecuente.
4. Gestionar la dotación de mobiliario ergonómico (sillas, escritorios, mouses y reposapiés) conforme a los requerimientos de sus tareas, realizar ajustes al diseño de los puestos de trabajo que faciliten una adecuada distribución espacial y funcional o la adopción medidas alternas como distribución del personal por turnos o la asignación del trabajo en casa. El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá brindar el acompañamiento en la promoción del autocuidado, la ejecución periódica de pausas activas y el fomento de la actividad física, como estrategias preventivas que contribuyan al bienestar integral de todo el personal que labora en esta Secretaría.
5. Realizar la dotación de los suministros de papelería y demás materiales de oficina de manera oportuna al personal que labora en la Secretaría de Educación, de tal manera que se contribuya al funcionamiento eficiente, la productividad y el bienestar de todo el personal.
6. La Secretaría General debe realizar la revisión del proceso de elaboración de las resoluciones de desplazamiento, con el fin de dar una respuesta oportuna, que favorezca la ejecución de actividades, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, además de garantizar el reconocimiento de viáticos y el respaldo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.
7. Gestionar la intervención activa del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de estrategias de promoción de la salud psicosocial, tales como: capacitaciones específicas para los miembros del Comité de Convivencia Laboral en el manejo de quejas, rutas de atención y abordaje preventivo del conflicto, procesos formativos dirigidos a todo el personal en gestión de emociones, resolución de conflictos, empatía organizacional y cultura del respeto, fortalecimiento de espacios de participación y escucha activa, en donde los trabajadores puedan expresar sus preocupaciones y contribuir con propuestas de mejora. Así como también, agilizar los procesos de encargaturas, evaluar la pertinencia de nuevas contrataciones o redistribuciones del talento humano, con el fin de garantizar condiciones laborales equitativas y sostenibles.
8. Implementar medidas que garanticen niveles adecuados de iluminación, que permitan controlar reflejos en las pantallas de visualización, deslumbramiento, fatiga visual y disconfort térmico en los puestos de trabajo.



 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 01-04-22
		PÁGINA: 18 de 18

9. Implementar medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en aspirado técnico de estantes y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Así mismo, se recomienda evaluar la calidad del aire y la instalación de sistemas de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores, de tal manera que se garanticen ambientes saludables para el personal expuesto.
10. Sustituir el uso de sillas plásticas por escaleras móviles certificadas para este tipo de tareas, que garanticen la estabilidad y seguridad del trabajador durante la manipulación de archivos. Adicionalmente, debe realizarse un mantenimiento preventivo y correctivo a los archivadores, que incluya la lubricación de manijas, reparación o reemplazo de piezas defectuosas y aseguramiento de puertas, con el fin de evitar accidentes y mejorar la ergonomía y funcionalidad del mobiliario.
11. Verificar los espacios e instalaciones eléctricas en donde se encuentran ubicados los electrodomésticos para preparar las bebidas calientes, además, se recomienda comunicar que la cobertura del servicio de cafetería incluye a todos los contratistas, promoviendo la equidad en el entorno laboral y gestionar la adecuación de un nuevo espacio para la cafetería que garantice condiciones locativas seguras, higiénicas y funcionales, acorde al número de usuarios previstos, y que cumpla con los requisitos de ventilación, capacidad de aforo y seguridad eléctrica.
12. Realizar la separación física y funcional entre las áreas destinadas al almacenamiento de insumos de limpieza y desinfección y aquellas destinadas al almacenamiento de utensilios de uso alimentario. Esta medida debe ir acompañada de señalización clara, estanterías diferenciadas y protocolos escritos que regulen el almacenamiento seguro de sustancias químicas. Adicionalmente, se debe capacitar al personal involucrado en la correcta manipulación y segregación de estos productos, promoviendo buenas prácticas de higiene y prevención de riesgos químicos en el entorno laboral.
13. La Secretaría General debe garantizar la continuidad y suficiencia del personal de servicios generales mediante una gestión oportuna y planificada de los procesos contractuales, con el fin de preservar las condiciones óptimas de limpieza e higiene en todas las áreas de trabajo.
14. Reforzar los mecanismos de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas en las jornadas de saneamiento ambiental, incluyendo la fumigación, asegurando su cumplimiento conforme a los cronogramas establecidos. Para ello, es necesario contar con evidencia documentada y comunicar los resultados al personal, fortaleciendo la confianza institucional y el compromiso con la salud y el bienestar de todos los trabajadores.
15. Gestionar la asignación de personal capacitado en la implementación del Acuerdo N.º 001 de 2024, para adelantar un proceso técnico de organización archivística, que permita realizar una gestión documental eficiente y un ambiente laboral seguro.
16. Suministrar los elementos de protección personal – EPP al responsable de las labores de mantenimiento y al personal que labora en las oficinas de Archivo y Hojas de Vida, de forma oportuna y en las cantidades necesarias de acuerdo con el número de funcionarios y contratistas de cada oficina.

Responsable del informe:

*Patricia Argoty*  
**Patricia Argoty Gómez**

Contratista Oficina de Control Interno de Gestión

Vo. Bo.

**TANNIA CHAVÉS CAICEDO**  
Jefe Oficina Control Interno de Gestión



San Juan de Pasto, 27 de junio de 2025

OCIG 310 - 2025

Doctor

**EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA**

Subsecretario Administrativo y Financiero - Secretaría de Educación Departamental

Doctora

**YANETH ESCOBAR PULISTAR**

Secretaria General

Asunto: Comunicación informe final de "Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental".

Cordial saludo:

De acuerdo al rol establecido por la Oficina de Control Interno de Gestión, nos permitimos enviar el informe final del asunto y como resultado de la misma, deberán suscribir un Plan de Mejoramiento, el cual debe ser diligenciado y enviado al correo [controlgestion@narino.gov.co](mailto:controlgestion@narino.gov.co) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo del presente.

El plan de mejoramiento deberá estar firmado por el jefe de la dependencia y el líder del proceso verificado. El Plan de Mejoramiento quedará en firme una vez revisado y aprobado por el auditor y se realizará su seguimiento trimestralmente.

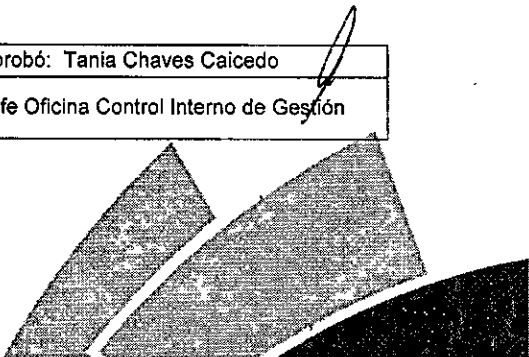
Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de verificación.

Gracias por su atención.

  
**TANNIA CHAVES CAICEDO**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Anexos: Informe final de la verificación  
Formato de Plan de Mejoramiento

Proyectó: Patricia Argoty Gómez Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Revisó: Lorena España Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Aprobó: Tania Chaves Caicedo Jefe Oficina Control Interno de Gestión
--	--	---



3/7/25, 9:21

Correo de Gobernación de Nariño - INFORME FINAL DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABO...



AYDA PATRICIA ARGOTY GOMEZ &lt;patriciaargoty@narino.gov.co&gt;

## INFORME FINAL DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL"

2 mensajes

CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO

27 de junio de 2025,

&lt;controlgestion@narino.gov.co&gt;

19:40

Para: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA <ezequielquinones@narino.gov.co>, RUTH YANETH ESCOBAR PULISTAR <yanethescobar@narino.gov.co>, SECRETARIA GENERAL GOBERNACIÓN NARIÑO <general@narino.gov.co>, SECRETARIA DE EDUCACIÓN <sednarino@narino.gov.co>

Cco: patriciaargoty@narino.gov.co

Cordial saludo

De manera atenta se envía informe del asunto para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,

HELLEN ZARAMA  
Contratista OCIG



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: El contenido de este correo y sus archivos adjuntos contiene información confidencial de la Gobernación de Nariño, para uso exclusivo del destinatario quien deberá darle el tratamiento correcto para fines institucionales. Si usted no es el destinatario le solicitamos informe inmediatamente al correo electrónico del remitente, evite el uso y reproducción del mismo para no incurrir en repercusiones legales.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Conforme a lo establecido en Ley 1581-2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, le informamos que los datos personales recibidos del propio interesado, serán tratados por la Gobernación de Nariño de manera responsable y confidencial, para los fines institucionales en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Los datos no serán reproducidos salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Consulte: Política de tratamiento de datos personales Gobernación de Nariño

---

### 3 adjuntos

OFICIO OCIG-310-2025.pdf  
59K

INFORME VERIFICACIÓN CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SED.pdf  
2692K

8. Formato Plan de Mejoramiento (6) (1) (1).xlsx  
24K

CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO &lt;controlgestion@narino.gov.co&gt;

1 de julio de 2025,

Para: AYDA PATRICIA ARGOTY GOMEZ &lt;patriciaargoty@narino.gov.co&gt;

9:47

Cordial saludo. Para lo pertinente

----- Forwarded message -----

De: SECRETARIA DE EDUCACIÓN &lt;sednarino@narino.gov.co&gt;

Date: dom, 29 jun 2025 a las 12:54

Subject: Fwd: INFORME FINAL DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE

3/7/25, 9:21

Correo de Gobernación de Nariño - INFORME FINAL DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABO...

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL"

To: EDIE EZEQUIEL QUIÑONES VALENCIA <ezequielquinones@narino.gov.co>

Cc: CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO <controlgestion@narino.gov.co>

**REQUERIMIENTO**

<b>CIUDADANO</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION GOBERNACION DE NARIÑO OCIG	<b>No. IDENTIFICACIÓN</b>	OCIGCONTROLGESTION
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b>	TRÁMITE	<b>CANAL</b>	CORREO ELECTRÓNICO
<b>RADICADO</b>	NAR2025ER020549	<b>No. FOLIOS</b>	1
<b>FECHA CREACIÓN</b>	29/06/2025 12:55:46	<b>ESTADO</b>	ASIGNADO
<b>FECHA FINALIZADO</b>			

**ASUNTO**

SOLICITUD DE INFORMACIÓN OCIG

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

---

**3 adjuntos**



**OFICIO OCIG-310-2025.pdf**  
59K



**INFORME VERIFICACIÓN CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SED.pdf**  
2692K



**8. Formato Plan de Mejoramiento (6) (1) (1).xlsx**  
24K



San Juan de Pasto, 27 de junio de 2025

OCIG 311 - 2025

Doctor:

**LUIS ALFONSO ESCOBAR JARAMILLO**

Gobernador de Nariño

E. S. D.

**Asunto:** Informe final de la "Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental".

Cordial saludo,

En atención al procedimiento de Auditoría Interna, establecido por la Oficina de Control Interno de Gestión, nos permitimos enviar el informe final de la "Verificación de las condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental".


Atentamente,



**TANNIA CHAVES CAICEDO**

Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: Informe final de la verificación.

Proyectó: Patricia Argoty <i>Argoty</i>	Revisó: Lorena España	Aprobó: Tannia Chaves Caicedo 
Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión	Jefe Oficina de control Interno de Gestión



AYDA PATRICIA ARGOTY GOMEZ <patriciaargoty@narino.gov.co>

# INFORME FINAL DE "VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL"

1 mensaje

**CONTROL INTERNO DE GESTION - GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

27 de junio de 2025,  
19:42

<controlgestion@narino.gov.co>

Para: DESPACHOGOBERNADOR GOBERNACIÓN NARIÑO <despachogobernador@narino.gov.co>

Cco: patriciaargoty@narino.gov.co

Cordial saludo

De manera atenta se envía informe del asunto para su conocimiento.

Atentamente,

HELLEN ZARAMA  
Contratista OCIG



**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** El contenido de este correo y sus archivos adjuntos contiene información confidencial de la Gobernación de Nariño, para uso exclusivo del destinatario quien deberá darle el tratamiento correcto para fines institucionales. Si usted no es el destinatario le solicitamos informe inmediatamente al correo electrónico del remitente, evite el uso y reproducción del mismo para no incurrir en repercusiones legales.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Conforme a lo establecido en Ley 1581-2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, le informamos que los datos personales recibidos del propio interesado, serán tratados por la Gobernación de Nariño de manera responsable y confidencial, para los fines institucionales en el ejercicio de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Los datos no serán reproducidos salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Consulte: Política de tratamiento de datos personales Gobernación de Nariño

---

## 2 adjuntos

**OFICIO OCIG-311-2025.pdf**  
46K

**INFORME VERIFICACIÓN CONDICIONES DE TRABAJO Y AMBIENTE LABORAL DE LA SED.pdf**  
2692K

**FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO**

GOBERNACIÓN DE NARIÑO

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: 1  
 FECHA DE VERSIÓN: 02/04/2023  
 PÁGINA: 1 DE 1

Nombre de la Auditoría o seguimiento:		Verificación condicional de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental - Secretaría General				Fecha suscripción: 04/08/2025	
Procedo o Dependencia Autoridad:		Secretaría de Educación Departamental - Secretaría General					
No. Observación	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN FORMULADA POR CONTROL INTERNO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS (% / UNID)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN DE MEJORA
1.	Revisar de manera exhaustiva las grabaciones de video con relación a la capacidad instalada, evaluar el espacio físico para las actividades académicas, y con ello prevenir accidentes y reducir el riesgo de daños a personas y bienes.	Inadecuada climatización eléctrica, copia la infraestructura instalada no se ha ajustado al crecimiento en el consumo energético. Uso inadecuado o inseguro de instalaciones eléctricas, sobrecarga y falta de mantenimiento preventivo.	1. Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas de la Secretaría de Educación.	Porcentaje	1/08/2025	31/12/2025	Subsecretaría Administrativa - Secretaría General Subsecretaría Administrativa SED Equipo y coordinación SST
2	Realizar cambio y/o actualización de la señalética por deterioro y demarcar las áreas según corresponda.	No se realizaron oportunamente las inspecciones de seguridad requeridas que permitan identificar el deterioro de la señalización existente y la ausencia de demarcaciones.	1. Realizar el levantamiento de inventario de señalización requerida y existente. 2. Solicitar nueva señalética a la oficina central de SST 3. Instalación de señalética actualizada.	Porcentaje	1/08/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Dolly Vargas, Subsecretaría Talento Humano ARL
3	Realizar en un espacio adecuado los archivadores que se encuentran en el puesto asignado a la oficina de Subsecretaría de Calidad Educativa, puesto que es importante garantizar que los pasillos cumplan con el ancho mínimo requerimiento el cual no puede ser menor a 1,20 metros en zonas de tránsito frecuente.	Debido a la falta de espacio dentro de la Subsecretaría de Calidad Educativa se optó por ubicar en el pasillo los archivadores, reduciendo el área de circulación y generando condiciones de riesgo en casos de emergencias.	1. Solicitar la reubicación de los archivadores de la oficina de Calidad Educativa al área de proceso y al Área de Archivo y Hojas de Vida.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Subsecretaría de Calidad Educativa Gestión Administrativa SED
4	Gestionar la dictación de mobiliario ergonómico (sillas, escritorios, muebles y respaldos) considerando los requerimientos de sus usuarios, realizar ajustes al diseño de los puestos de trabajo que permitan una adecuada distribución espacial y funcional o la adopción de medidas alternativas como distribución del personal por turnos o la reubicación del trabajo en otros espacios de Subsecretaría de Calidad Educativa. Solicitar al computadorizado en la promoción del autocuidado, la aplicación periódica de pausas activas y el trabajo de la actividad física, como relaciones preventivas que contribuyan al bienestar integral de todo el personal que labora en esta Secretaría.	Deterioro del mobiliario existente, que requiere cambio para mejorar las condiciones laborales de algunos funcionarios de la Subsecretaría de Educación. Espacio de trabajo insuficiente para el número actual de funcionarios y convulsas que laboran en el SED.	1. Realizar inspección a puestos de trabajo. 2. Optimizar la distribución del espacio del trabajo para mejorar la ergonomía, funcionalidad y seguridad. 3. Realizar campañas de autocuidado para la prevención del riesgo ergonómico.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Subsecretaría Administrativa

MEMBRE DE LA AUTORIDAD O ORGANISMO:		Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental					Fecha suscripción: 04/08/2025	
Procedo o dependencia Autoridad:		Secretaría de Educación Departamental – Secretaría General						
Nº Observación	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACION FORMULADA POR CONTROL INTERNO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS (% UNO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN DE MEJORA	
5	Realizar la detección de los temores (inseguridad) y demás resistencias de carácter de personas que trabajan en la oficina de la Secretaría de Educación, de tal manera que se contribuya al funcionamiento eficiente, la productividad y al bienestar de todo el personal.	Durante la vigencia 2025 el contrato suscrito para el suministro de papelería se liquidó el 25 de julio y la primera entrega se va a realizar a Secretaría de Educación en el mes de agosto.	1. Realizar la gestión oportuna del proceso contractual que garantice el suministro de los insumos de papelería y demás materiales de oficina.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Secretaría General Subsecretaría Administrativa	
6	La Secretaría General debe realizar la revisión del proceso de evaluación de las resoluciones de contratación, con el fin de dar una respuesta oportuna, que favorezca la ejecución de actividades, organización y actividades de los diferentes procesos, así como de garantizar el reconocimiento de riesgos y el resguardo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.	El procedimiento actual campo de argumentos claros para el trámite oportuno de solicitudes de desplazamiento por causas técnicas, lo que impacta negativamente el desarrollo de las actividades en caso de ausencia de los procesos y el resguardo en situaciones de riesgo público o accidente de trabajo.	Elaborar una circular institucional con los lineamientos que deberán seguir los funcionarios para la entrega de solicitudes de desplazamiento, en la cual se establecerán claramente los términos y plazos para su presentación, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno del trámite.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Secretaría General	
7	Gestionar la intervención activa del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la implementación de programas de promoción de la salud psicosocial, planes de capacitación de personal para las reuniones del Comité de Convivencia Laboral en el ámbito de gestión, áreas de atención y atención preventiva del personal, procesos tecnológicos dirigidos a todo el personal en gestión, asistencia, resolución de conflictos, atención psicosocial y cultura del respeto, fortalecimiento de equipos de participación y acciones activas, en donde los trabajadores puedan expresar sus preocupaciones y contribuir con propuestas de mejora. Así como también regular los procesos de encuestas, evaluar la percepción de niveles de satisfacción o redistribuciones del talento humano, con el fin de garantizar condiciones laborales equitativas y sostenibles.	Condiciones laborales con afectaciones psicosociales: cambios y carga laboral.	1. Socialización de inducción y reintroducción. 2. Capacitación de Riesgo psicosocial (manejo de estrés y gestión de tiempo). 3. Capacitación de Riesgo psicosocial (Comunicación asertiva y efectiva). 4. Capacitación de Riesgo psicosocial (Bienesar emocional y autocuidado). 5. Capacitar al Comité de Convivencia Laboral en responsabilidades y funciones, guía legal práctica Resolución 652 del 2012 y Ley 1010 de 2008. 6. Solicitar formal del apoyo del proceso de Encargatarios ante la oficina de Talento Humano de la Gobernación.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Comité de Convivencia Laboral Lider de la Oficina de Recursos Humanos	

FORMA PLAN DE MEJORAMIENTO		CODIGO: VERSION: 1 FECHA DE VERSION: 02/05/2022 PAGINA: DE 1					
GOBERNACION DE NARIÑO		Fecha inscripción: 04/08/2025					
Nombre de la Auditoria o seguimiento: Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental - Secretaría General							
Procedo o dependiente Auditado: Secretaría de Educación Departamental - Secretaría General							
No. Observación	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN FORMULADA POR CONTROL INTERNO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS (% / UNO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN DE MEJORA
8	Implementar medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en el área de limpieza de estanterías y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Así mismo, se recomienda evaluar la calidad del aire y la instalación de elementos de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores, de tal manera que se generen ambientes saludables para el personal empleado.	Ausencia de control y regulación adecuada de la iluminación natural que genera deslumbramiento y fatiga visual.  Se ha realizado jornada de limpieza de manera general y superficial, sin incluir el aspirado de estanterías y cajas archivadoras, además, no se cuenta con una ventilación suficiente en estos espacios, lo cual favorece la acumulación de polvo, ácaros y otros microorganismos.	1. Realizar inspecciones a los puestos de trabajo. 2. Realizar inspecciones locales. 3. Recepción de reportes de condiciones insalubres.	Porcentaje	27/05/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Subsecretaría Administrativa Secretaría General
9	Implementar medidas correctivas que incluyan la realización periódica de jornadas de limpieza profunda, con énfasis en el área de limpieza de estanterías y cajas archivadoras, desinfección, desinsectación y fumigación preventiva. Así mismo, se recomienda evaluar la calidad del aire y la instalación de elementos de ventilación mecánica o reforzar la ventilación natural, garantizando el recambio de aire adecuado y la reducción de la concentración de contaminantes ambientales, la proliferación de ácaros, insectos o roedores, de tal manera que se generen ambientes saludables para el personal empleado.	Los ambientes no cuentan con mantenimiento preventivo y correctivo; de igual manera las herramientas para manipular el archivo no son las adecuadas, lo cual conlleva a generar condiciones insalubres en el trabajo.	1. Informe de inspecciones localizadas realizadas en las oficinas de archivo. 2. Solicitar jornadas periódicas de fumigación ante Secretaría General, con el fin de mantener condiciones ambientales saludables. 3. Campaña visual de prevención del riesgo biológico. 4. Capacitar en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal - EPP, al personal de Archivo. 5. Entregar los Elementos de Protección Personal - EPP, al personal de Archivo.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Subsecretaría Administrativa Secretaría General
10	Sustituir el uso de sillas plásticas por sillas móviles con ruedas para este tipo de tareas, que generen la estabilidad y seguridad del trabajador durante la manipulación de archivos. Adicionalmente, debe realizarse un mantenimiento preventivo y correctivo a los archivadores, que incluye la lubricación de manijas, reparación o reemplazo de piezas defectuosas y desmontaje de las ruedas, con el fin de evitar accidentes y mejorar la ergonomía y distribución del mobiliario.	1. Realizar reporte de condiciones insalubres. 2. Solicitar adquisición de elementos y herramientas apropiadas (sillas, escaleras móviles) para el área de archivo a la oficina contratada de SST. 3. Realizar el mantenimiento de las puertas de los archivadores, para que cumplan los estándares de funcionamiento.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Subsecretaría Administrativa - Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano Secretaría General Subsecretaría Administrativa y Financiera - SED	

Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental – Secretaría General

Fecha suscripción: 02/05/2025

UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS (% / UNID)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN DE MEJORA
Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST Gestión Administrativa de la SEDN
Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST
Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Subsecretaría Administrativa Secretaría General

**ANÁLISIS DE CAUSAS**

**ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR**

El espacio destinado para la cafetería resulta insuficiente en relación con el número de funcionarios y contratistas que laboran en la Secretaría de Educación.

1. Se realizarán campañas informativas y preventivas en las oficinas, que cuenten con electrodomésticos con el fin de evitar una sobre carga y/o riesgo eléctrico.
2. Se informa a los contratistas que las botellas calientes (café y aromáticas) están disponibles para todo el personal que labora en la Secretaría de Educación.
3. No es posible atender la recomendación debido a la drástica actual de atención en cafetería, ya que el espacio está dispuesto únicamente para la preparación de café y no para su consumo en sí.

1. Realizar la inspección del área para identificar condiciones inseguras y proceder con la implementación oportuna de las acciones correctivas necesarias.
2. Verificar que los elementos de limpieza y desinfección se almacenen en un lugar seguro.
3. Verificar que los utensilios de uso alimentario se almacenen en un lugar libre de contaminación.
4. Capacitar en el manejo y almacenamiento, adecuado de sustancias químicas (aseo) y utensilios de uso alimentario.

Deficiencia en la separación y organización física de las áreas destinadas al almacenamiento de insumos de limpieza y desinfección, así como de utensilios de uso alimentario.

Verificar los espacios e instalaciones eléctricas en donde se encuentran ubicados los equipos de refrigeración y calefacción, así como el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica.

La Secretaría General debe garantizar la continuidad y asistencia del personal de servicios generales mediante una gestión oportuna y planificada de los procesos contractuales, con el fin de presentar las condiciones óptimas de higiene e higiene en todos los áreas de trabajo.

Se realizará la gestión oportuna del proceso contractual que garantice la continuidad de la prestación del servicio por parte de los auxiliares de servicios generales, en las instalaciones de la SED.

**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

**FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO**

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: 1  
 FECHA DE VERSIÓN: 02/08/2022  
 PÁGINA: 1 DE 1

Nombre de la Auditoría o seguimiento: **Verificación condiciones de trabajo y ambiente laboral de la Secretaría de Educación Departamental**


Procedo o dependencia Auditada: **Secretaría de Educación Departamental - Secretaría General**

Fecha suscripción: 04 / 08 / 2025


Nº Observación	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN FORMULADA POR CONTROL INTERNO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS (% / UNIDAD)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCIÓN DE MEJORA
14	Reforzar los mecanismos de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas en las jornadas de saneamiento ambiental, incluyendo la fumigación, asegurando su cumplimiento conforme a los cronogramas establecidos. Para ello, es necesario contar con evidencia documentada y comunicar los resultados al personal, fortaleciendo la confianza institucional y el compromiso con la salud y el bienestar de todos los trabajadores.	Se presentan debilidades en los mecanismos de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas, tales como la fumigación y otras acciones preventivas. Estas deficiencias comprometen la efectividad de las jornadas, así como la percepción de seguridad por parte del personal.	1. Informar oportunamente acerca de las actividades de fumigación que se programan en la SED, con el fin de obtener el acceso a todas las áreas. 2. Realizar fumigaciones dentro de las instalaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de prevenir enfermedades y garantizar el control de plagas.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo de SST- SED, Secretaría General
15	Gestionar la asignación de personal capacitado, en la implementación del Acuerdo N° 001 de 2024, para adelantar un proceso técnico de organización archivística, que permita realizar una gestión documental eficiente y un ambiente laboral seguro.	La falta de personal de apoyo con conocimientos en archivística que permita realizar una gestión documental eficiente.	1. Realizar inspección localizada a las diferentes oficinas y dependencias por parte de SST, con el respectivo reporte de condiciones inseguras. 2. Asignar personal de apoyo para la adecuada gestión archivística.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo de SST- SED, Oficinas financieras e Infraestructura de la SED, Secretaría General.
16	Suministrar los elementos de protección personal -EPP, al responsable de mantenimiento y al personal que labore en las oficinas de Archivo y Hojear de Voto, de forma oportuna y en las cantidades necesarias de acuerdo con el número de funcionarios y contratistas de cada oficina.	Se presentan retrasos en la entrega de elementos de protección personal - EPP	1. Realizar la dotación oportuna de EPP. 2. Capacitar en la importancia y uso adecuado de los EPP. 3. Solicitar suministro de EPP a la oficina central de SST.	Porcentaje	14/07/2025	31/12/2025	Equipo y coordinación SST

SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL: **ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATHIN**

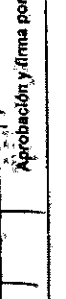
SECRETARIA GENERAL: **RUTH YANETH ESCOBAR PULISTAR**

Firma: 

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: **PAOLA ANDREA DELGADO HIDALGO**

Firma: 

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO: **DOLLY JOHANY VARGAS GUIONES**

Firma: 

Aprobación y firma por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión: 