

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL INTERNO A LA GESTION	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCC001.02.03.14.12.P05.F03	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO Y PRESENTADO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO			VERSIÓN: 4 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 30/mar/2015
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	Auditoría No. 16 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 62 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema Gestión Documental		FECHA DE ELABORACION:	29/abr/2016
FECHA DEL INFORME DE LA AUDITORIA OBJETO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	30/oct/2015			
PLAZO DE EJECUCION DE LAS METAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	INICIO:	01/ene/2016	FINAL:	30/jul/2016
DATOS DEL AUDITOR				
JEFE DE OFICINA DE CONTROL:	Jaime López Bonilla			
EQUIPO AUDITOR:	LIDER:	Esneda Alzate Porras - Contratista		
	APOYO:	Fabián Antonio Vergara Taborada - Contratista Jhon Jairo Sema Villada - Contratista Roberto Sánchez Medina - Contratista Sorel Delgado Pérez - Contratista		
MACROPROCESO:	CONTROL			
PROCESO:	CONTROL INTERNO A LA GESTION			
SUBPROCESO:	EVALUACION Y SEGUIMIENTO			
DEPENDENCIA:	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE CALIDAD			
DATOS DEL AUDITADO				
MACROPROCESO:	De Apoyo			
PROCESO:	Gestión Tecnológica y de la Información			
SUBPROCESO:	Gestión Documental			
PROCEDIMIENTO:	No Aplica			
DEPENDENCIA:	Secretaria General			
PERSONAL ENTREVISTADO:	Luz Dary Bara Jimenez, Subdirectora de Tesorería y Rentas Rodrigo Alonso Figueroa Miranda, Profesional Especializado Rodrigo Borrero Meléndez, Profesional Universitario Liliana Hincapié Salazar, Profesional Universitario Oscar Guerrero, Profesional Universitario Claudia Jeannethe Moreno Gonzales, Profesional Universitario Sandra Patricia Parra Nañez, Profesional Universitario Omar Romo Aza, Profesional Universitario Maryoni Mera Garcia, Agente de transito Dabeida Campo Espitia, Tecnico Administrativo Jhon Jairo Marulanda Herrera, Auxiliar Administrativo Luz Marina Garcia Valencia, Secretaria Beatriz Restrepo Martinez, Secretaria. Karlos Alberto Cerón, Contratista Jorge Collazos Ramirez, Contratista Eliana Corral Aramburo, Contratista Ivonn Julieth Rodriguez Ureña, Contratista Gerardo Chaverra Chaverra, Profesional Universitario Lucrecia Ramos Morales, Auxiliar Administrativo Claudia Arevalo Javelo, Profesional Universitario			
DATOS GENERALES DE LA AUDITORIA				
OBJETIVO GENERAL:	INICIO	01/ene/2016	FINALIZACIÓN	06/abr/2016
PERIODO EVALUADO:	CONCLUSIÓN: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos.			
TERMINOS Y DEFINICIONES:	EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.			
	ESTADO: Determina la escala de calificación de las acciones de mejoramiento, así:			
	INCONVENIENTE: Impedimento u obstáculo que hay en el desarrollo de la auditoria.			
	RECOMENDACIÓN: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.			
CALIFICACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO:	ESTADO			CALIFICACIÓN
	Situación severamente critica			0% - 13%
	Notable debilidad			13,1% - 40%
	Proceso en desarrollo con algunos vacios y debilidades			40,1% - 70%
	Proceso en avance significativo			70,1% - 99%
	Excelente desempeño			99,1% - 120%
CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES:	EFFECTIVIDAD			CALIFICACIÓN
	Efectivo			100%
	Parcialmente efectivo			50%
	No efectivo			0%
RESULTADOS DE LA AUDITORIA				
INCONVENIENTES PRESENTADOS				
CONCLUSIONES				
De acuerdo con las 49 acciones establecidas en el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría No. 16 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 62 de la vigencia 2015 de Evaluación al Sistema Gestión Documental y según los plazos de ejecución de las metas, el promedio del porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento es del 55%, situación que se describe a continuación:				
Acciones Abiertas				42
Acciones Cerradas				7
Frente al tiempo de ejecución, el plan de mejoramiento debería ir en un porcentaje de avance planificado respecto al tiempo de evaluación promedio del 38% y se observa en un porcentaje de avance físico respecto al cumplimiento promedio del 55%, lo cual representa un cumplimiento adecuado y eficaz con los plazos de ejecución de las acciones, dado que su porcentaje de avance físico respecto al tiempo de evaluación promedio ha progresado en un 147% con respecto al 100% que debería estar a la fecha.				
Frente a la efectividad de las acciones de mejoramiento, el plan de mejoramiento se observa en un 54%.				
La Administración Municipal, no cuenta con un Archivo Central para la custodia administrativa procedente de los archivos de gestión generados por las dependencias y así garantizar la protección, conservación y difusión de los mismos				

En las 16 dependencias del Municipio auditadas se evidencian dificultades en el manejo de sus archivos encontrándose documentos dispuestos en espacios poco adecuados, es necesario tener un lugar que cumpla con las especificaciones técnicas estipuladas en la Ley General de Archivo (594/2000) y los Acuerdo 049 de Mayo de 2000 y Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación.

El líder del proceso de Gestión Documental durante la ejecución del Plan de Mejoramiento ha realizado a las diferentes dependencias, 33 capacitaciones en temas referentes al Sistema de Gestión Documental con una asistencia de 856 funcionarios, además de realizar 10 publicaciones en la intranet reforzando así los lineamientos adoptados por la Administración Central.

El buen funcionamiento del Sistema de gestión documental, aporta ventajas como ahorro de tiempo, organiza y mantiene correctamente los archivos de la entidad, es una tarea clave que le da a la administración mayor eficiencia en tiempo y dinero, al querer encontrar un documento o información en el tiempo requerido, también permite su conservación teniendo como base la normatividad de la ley general de archivos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Documentar el Programa de Gestión Documental acorde con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 Art.15 en el anexo Programa de Gestión Documental.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En el proceso de Gestión documental de la Secretaría General el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 36%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%. Se evidencia circular con Orfeo 20164110006744 de fecha 12/abr/2016, con asunto convocatoria reunión comité interno de archivo de la Alcaldía, el día 14 de abril en el Despacho del Secretario General, para tratar los siguientes temas 1. Evaluación solicitudes de eliminación, 2. Aprobación Plan Institucional de Archivos - PINAR, 3. Presentación Programa de Gestión Documental 4. Proposiciones, comunicaciones y varios.</p> <p>Acta de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2, fecha de entrada en vigencia 06/mayo/2015 con TRD 4111.0.1.2 de fecha 14/mar/2016 con objetivo Reunión Comité Interno de Archivo, en la página 2 en el párrafo 6 donde se propone "postergar su aprobación y continuar considerando el alcance y la estructura del PINAR, por lo que el preliminar del documento Programa de Gestión Documental se aplaza hasta finalizar este proceso."</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo parcialmente abierta y parcialmente efectiva en un 50%.</p>
Completar la totalidad de los instrumentos archivísticos para la gestión documental acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En el proceso de Gestión documental de la Secretaría General el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 36%, lo cual indica que el estado de la acción es de Excelente desempeño, por lo tanto el porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y la fecha de finalización del periodo evaluado fue del 100%.</p> <p>Evidenciando circular con Orfeo 20164110004594 de fecha 9/mar/2016 y 20164110006744 de fecha 12/abr/2016, con asunto convocatoria reunión comité interno de archivo de la Alcaldía, el día 14 de abril en el Despacho del Secretario General, para tratar los siguientes temas 1. Evaluación solicitudes de eliminación, 2. Aprobación Plan Institucional de Archivos - PINAR, 3. Presentación Programa de Gestión Documental 4. Proposiciones, comunicaciones y varios. Acta de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2, fecha de entrada en vigencia 06/mayo/2015 con TRD 4111.0.1.2 de fecha 14/mar/2016 con objetivo Reunión Comité Interno de Archivo, en la página 2 en el párrafo 4 se evidencia la "presentar el documento final del Plan Institucional de Archivos PINAR del municipio aclarando su contenido y exponiendo la evaluación que se realizó para la definición y priorización de los aspectos críticos así como su armonización con los ejes articuladores. De igual manera se evidenciaron los objetivos, planes y proyectos y el mapa de ruta."</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo parcialmente abierta y parcialmente efectiva en un 50%.</p>
Adelantar la construcción del Manual del Proceso de Gestión Documental que permita planear, hacer seguimiento adecuado al control de los documentos y el cumplimiento con los requisitos y avances en el procedimiento.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	22%	61%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	<p>En el proceso de Gestión documental de la Secretaría General el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 22%, lo cual indica que el estado de la acción es de Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades, dando como porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y a la fecha de finalización del periodo evaluado del 61%. Se evidencia que en archivo fotográfico que en el mes de abril se realizó mesa de trabajo tomando como insumo para la realización de la modelación del proceso las actas de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2, fecha de entrada en vigencia 06/mayo/2015 con TRD 4111.0.14.1.1 de fecha 25/feb/2016 con objetivo autoevaluación del proceso con orden del día 1. Autoevaluación del proceso aplicando el informe Revisión por la Dirección remitido al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>Quedando la acción abierta, vigente en el tiempo parcialmente abierta y parcialmente efectiva en un 50%.</p>
Adelantar la construcción del Manual del Proceso de Gestión Documental que permita planear, hacer seguimiento adecuado al control de los documentos y el cumplimiento con los requisitos y avances en el procedimiento.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En el proceso de Gestión documental de la Secretaría General el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 36%, lo cual indica que el estado de la acción es de Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades, dando como porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Se evidencia que en archivo fotográfico que en el mes de abril se realizó mesa de trabajo tomando como insumo para la realización del manual de proceso el análisis realizado en el actas de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 versión 2, fecha de entrada en vigencia 06/mayo/2015 con TRD 4111.0.14.1.1 de fecha 25/feb/2016 con objetivo autoevaluación del proceso con orden del día 1. Autoevaluación del proceso aplicando el informe Revisión por la Dirección remitido al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</p> <p>Quedando la acción abierta, vigente en el tiempo parcialmente abierta y parcialmente efectiva en un 50%.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Establecer las responsabilidades de diseño, caracterización, implementación, control y seguimiento del Procedimiento Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	30%	83%	Proceso en avance significativo	50%	Se evidencia oficio con Orfeo 201641100005354 de fecha 30/mar/2016 con TRD 4111.0.14.1.187.000535, dirigida al Director Departamento Administrativo de Planeación con Asunto: Procedimientos Control de Documentos y Control de Registros en su segundo párrafo indican que: " Los procedimientos de control de documentos del sistema de gestión de la calidad código: MAGT04.03.14.12.P01 y control de registros del sistema de gestión de la calidad código: MAGT04.03.14.12.P02 continuaran siendo administrados, operados, verificados y/o actualizados por el grupo de Calidad del Departamento Administrativo de Planeación en virtud de la responsabilidad directa que sobre ellos posee" firmado por el líder de Gestión Documental. Evidenciándose el avance de la ejecución de la actividad formulada para esta acción se cumplió en un 30%, lo cual indica que el estado de la acción en Proceso en avance significativo, dando como porcentaje respecto al plazo de realización de la actividad y a la fecha de finalización del periodo evaluado del 83%. Quedando la acción abierta, vigente en el tiempo parcialmente abierta y parcialmente efectiva en un 50%.
Solicitar mediante comunicación oficial a Gestión de Calidad de Planeación Municipal la corrección de la codificación del procedimiento Control de Documentos del	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	0%	0%		0%	A la fecha con respecto a esta acción no se ha realizado ninguna avance. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 0%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 0%, con un Estado de la Acción/ Meta en Situación Severamente Crítica, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 0%. La acción se encuentra Abierta.
Avanzar en los ajustes del procedimiento Gestión de los Documentos electrónicos.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	En el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Circular No 411.0.22.2.1020.000469 de 11/Mar/2016, Correo electrónico Respecto al Procedimiento indicadores del numeral 3 del Plan de Mejoramiento con Resolución No 411.0.21.0054 11/Mar/2016, se Realizó Capacitación de Orfeo en Comfenalco sobre la Actualización con Telemática, Ventanilla Única y Gestión Documental, se realizó Capacitación para todo el Personal el 14/Mar/2016, donde se estructuró el esquema para realizarla con todos los funcionarios se evidencia registro fotográfico. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%. La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.
Presentar para aprobación la actualización al Sistema Documental Orfeo los metadatos de los documentos electrónicos.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	En el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Manifiestan los Auditados que se han realizado reuniones con IBM, Oracle y SAP, en Febrero los días 1, 8, 10, 12, 17, 18 y 29, sin concretar la compra de base de datos, se evidencian correo de fecha 18 de abril donde solicitar reunión con distribuidores de Software. El 20 de Abril cita con AIDDE de armenia, para los metadatos en relación al aplicativo, en la cual solicitan que se debe tener Estructura de Metadatos como requisito sin acumun sino no funciona. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%. La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.
Presentar los ajustes requeridos de Tablas de Retención Documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	En el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Circular No 411.0.22.2.1020.000469 de 11/Mar/2016, Correo electrónico Respecto al Procedimiento indicadores del numeral 3 del Plan de Mejoramiento con Resolución No 411.0.21.0054 11/Mar/2016, se Realizó Capacitación de Orfeo en Comfenalco sobre la Actualización con Telemática, Ventanilla Única y Gestión Documental, se realizó Capacitación para todo el Personal el 14/Mar/2016, donde se estructuró el esquema para realizarla con todos los funcionarios se evidencia registro fotográfico. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%. La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Realizar seguimiento y retroalimentación a los diferentes grupos de trabajo de la SSPM, en la implementación de las políticas de gestión documental.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	Dentro del periodo evaluado, se evidenció cronograma de capacitaciones del proceso de Gestión documental para el año 2016, en donde se realizó un seguimiento trimestral. Se evidencia acta de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 de versión 2, con fecha entrada en vigencia 02/may/2015, con TRD 4145.0.14.12.018 con objetivo: capacitación de gestión documental a fecha de 31/mar/2016, asistentes: aseguramiento, apoyo administrativo, agua potable, salud pública y financiero, orden del día: 1. presentación del MOP por proceso y estructura documental. 2. Presentación del programa de gestión documental ORFEO. 3. Estructura general de los documentos (formatos y registros) 4. Como está compuesto el programa de Gestión Documental (ventanilla única, centro de documentación y archivo central) 5. Control de Registro. 6. Identificación de Carpetas 7. TRD 8. Recomendaciones generales en Gestión Documental. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 36%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Lo cual indica el estado de la acción en un excelente desempeño. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
Realizar capacitaciones en Gestión Documental.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	72%	198%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	En la Entidad se evidencia las Políticas de Gestión Documental, las cuales fueron aprobadas el 23 de septiembre de 2014 y divulgadas a través de capacitaciones en las siguientes dependencias: Secretaría de Deportes y recreación, en el servicio de deporte y recreación. Secretaría General, en el proceso de comunicación pública, Dirección Jurídica, en el proceso de gestión jurídica, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en el proceso de desarrollo físico Así mismo se evidencia un avance significativo en las dependencias: Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en los procesos de atención a la comunidad y grupos poblacionales y participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaria de Gobierno y Convivencia y Seguridad, en sus procesos de control y mantenimiento de orden público y convivencia y fortalecimiento social, Secretaria de Cultura y Turismo, en el proceso de servicios culturales y turísticos. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 72%, Lo cual indica el estado de las acciones en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 198%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
Proyectar un cronograma de limpieza y desinfección, según disposiciones de la administración central.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	En el Proceso de Administración de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda, se evidencian los siguientes avances para el cumplimiento de la acción así: 1. Radicado No 2016413130018214 de fecha 04/mar/2016 con TRD 4131.3.13.1.971.001821 dirigido al Secretario de Salud Pública Municipal con Asunto: Solicitud de Fumigación de Oficinas y Depósitos de Archivo para los sitios Oficina 511 del Edificio Zaquear - Oficina 001 del Edificio San Marino, Depósito CAB Villa Colombia - Depósito de la Flora ir Depósito sótano 2 de la Torre Alcaldía firmado por la subdirectora de Tesorería de Rentas. 2. Solicitud Fumigación y Desinfección de Fecha 12/abr/2016 Firmado de la Secretaria de Salud Pública Municipal, Centro de Zoonosis, con el cual es solicitada directamente la Fumigación por parte de la subdirectora de Tesorería de Rentas. Para los 5 sitios, con recibido del 23/abr/2016. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%. La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.
Solicitar capacitación en Gestión Documental	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	100%	277%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	En el Proceso Administración de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda, se revisaron los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Acta de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 Versión 2, con Fecha de Entrada en Vigencia 08/may/2015, con TRD 4111.0.14.1.002, con Objetivo: Capacitación Gestión Documental con fechas del 15, 16, 19, 22, 23, 24 y 25/feb/2016, con Orden del Día: 1) Programa de Gestión Documental, Modelo de los Documentos, Tipificación de Documentos, TRD, Conformación de Expedientes, Inventarios Documentales - Eliminación Documentos, Fondos Acumulados, Preservación Documental, Políticas del Sistema de Gestión Documental ORFEO, Centro de Documentación y Correspondencia, Políticas del Programa de Gestión Documental, Eficiencia Administrativa y Cero Papel Firmado por el Líder del Proceso, Auxiliar Administrativo de Gestión Documental y la Encargada del Equipo Técnico de Archivo (ETA) de tesorería. 2. Listado de Asistencia con Código MAGT04.03.14.12.P01.F05 Versión 01 Fecha de Entrada en Vigencia 08/Abr/2011, firmado por 124 Personas, en seis (6) Folios. 3. Circular con Radicado 2016413130014294 de fecha 24/feb/2016 con TRD 4131.3.22.2.1020.001429 Dirigida: Personal de Planta y Contratista, Subdirección de Tesorería de Rentas con Asunto: Directrices Gestión Documental, donde se lee en la Pagina 3 Párrafo 2, la solicitud de Elaborar el Cronograma de Limpieza. Firmado por la subdirectora. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 100%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 277%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño con Vacíos en su Planificación; una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 100%. La acción se encuentra Cerrada.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
La SSPM aforará el recurso para la adecuación de las instalaciones físicas del Archivo y el Centro Documental de la Dependencia.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>Con relación a la acción de mejoramiento, se evidencia registro fotográfico, donde se observa que las cajas se encuentran arregladas en estanterías y no en el suelo como se encontraron en la evaluación, en el momento se encuentran en una casa en alquiler mientras se terminan las adecuaciones en la sede de la Secretaría.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 36%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Lo cual indica el estado de la acción en un excelente desempeño y en una efectividad del 50%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p> <p>Con relación a la acción de mejoramiento, se evidencia registro fotográfico, donde se observa que las cajas se encuentran arregladas en estanterías, ya que es una casa en alquiler.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 36%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Lo cual indica el estado de la acción en un excelente desempeño.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Gestionar la adecuación de las instalaciones del archivo de gestión, para que cumplan con las especificaciones técnicas de conformidad con la normatividad vigente.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	0%	0%		0%	<p>En el Proceso de Administración de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda, No se evidencian documentos de la gestión para el cumplimiento de la acción.</p> <p>El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 0%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 0%, con un Estado de la Acción Meta en Situación Severamente Crítica; una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 0%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta y vigente en el tiempo.</p>
Gestionar la adecuación del archivo en los espacios existentes de la dependencia.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	31%	87%	Proceso en avance significativo	50%	<p>En las dependencias se evidencia los Archivos de Gestión, los cuales cumplen parcialmente con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en la Ley General de Archivo y al acuerdo 037 del 20 de Septiembre de 2002 y de acuerdo a la acción planteada han iniciado adecuaciones en los espacios existentes, en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes, inmuebles, muebles automotores, adquisición bienes obras y servicios, liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, en sus procesos de control y mantenimiento de orden público, convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Deporte y Recreación en su proceso servicio de deporte y recreación, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de servicio de vivienda social, Secretaría de Infraestructura y Valorización en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión del tránsito y transporte.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 31%, lo cual indica el estado de la acción se encuentra en proceso en avance significativo, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 87%. Con una efectividad del 50%</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Delegación de un funcionario para que realice la labor de Centro de Correspondencia.			36%	0%	0%		0%	<p>Frente a la acción de mejora registrada en el plan de mejoramiento para la delegación de un funcionario capacitado para desarrollar la función en el Centro de Correspondencia, los auditados no presentaron evidencia donde se halla realizado solicitud o gestión referente al tema del Centro de Correspondencia.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 0%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 0% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 0%. Lo cual indica el estado de la acción severamente crítica.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo.</p>
Proporcionar los recursos tecnológicos para la operación del Centro de Correspondencia.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	49%	136%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>De acuerdo a la acción planteada, con relación a los Centros de Correspondencia ha logrado la articulación en el documento físico y el Sistema Orfeo la Dirección Jurídica en su proceso Gestión Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria.</p> <p>Han iniciado los correspondientes ajuste en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad, en su proceso de convivencia y fortalecimiento social, control y mantenimiento del orden público, Secretaría de Deporte y Recreación, en su proceso de servicio de deporte y recreación, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 49%, lo cual indica el estado de las acciones en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 136%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control que permitan dar cumplimiento a la Gestión de Documentos establecido en la Ley General de Archivos.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	36%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En el Proceso de Gestión Catastral del Departamento Administrativo de Hacienda, se evidencian los siguientes documentos: de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1 Archivo en Excel, Hoja Electrónica con el Formato Único de Inventario Documental (FUID), de código MAGT04.03.18.P01.F02 Versión 1, Fecha de Aprobación 09/abr/2011, que consta de 208 Líneas en una Hoja de nombre FUID, con 13 Columnas de Nombres, Número de Orden, Código, Fechas Extremas (de/mm/aa) (Inicial-Final), Unidad de Conservación (Caja Carpetas, Tomos-Cifros), Número de Folios, Soporte, Frecuencia de Consulta, Notas, las cuales se evidencian todas los renglones diligenciados a la fecha sobre resoluciones.</p> <p>El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño; una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva</p>
Solicitar Capacitación en Gestión Documental y uso del inventario Documental			36%	66%	188%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Frente a esta acción se evidencia el inventario de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual fue socializado a través de capacitaciones, quedando está cumplida en la Dirección Jurídica en su proceso Gestión Jurídica y en proceso de avance en la Secretaría de Tránsito y Transporte en su proceso: Gestión del Tránsito y Transporte</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 66%, lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 188%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.</p>
Solicitar Capacitación en Gestión Documental y uso de los formatos establecidos.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	63%	173%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Con relación a esta acción se evidencian los formatos avalados y aprobados por el Sistema de Gestión Calidad para el correcto funcionamiento y socializados a través de capacitaciones en la Secretaría de Deporte y Recreación en su proceso Servicio de Deporte y Recreación, quedando en proceso de avance significativo en la Secretaría de Cultura y Turismo en su proceso de servicios culturales y turísticos.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 63%, lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 173%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.</p>
Identificar y relacionar en el formato unico de inventario documental los documentos que pueden eliminarse de acuerdo a la TRD.	01/ene/2016	30/jun/2016	53%	39%	74%	Proceso en avance significativo	50%	<p>De acuerdo a la acción planteada, se realizó la acción de acuerdo a planteado en el plan de mejoramiento en la Dirección de Desarrollo Administrativo, en el proceso de administración bienes, inmuebles, muebles automotores, y han iniciado la eliminación de documentos solicitando aval del Comité Interno de Archivo en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en el proceso de adquisición bienes obras y servicios y seguridad laboral, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaria General, en su proceso gestión documental, Secretaria de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 39%, lo cual indica el estado de la acción proceso en avance significativo, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 74%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.</p>
Generar una estrategia liderada por el Grupo de Gestión Documental de la SSPM, orientada a la racionalización de los recursos.			36%	100%	277%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>Frente a esta acción se evidencia en la Secretaría de Salud, que se inculca el cumplimiento de la política de Cero Papel mediante circulares con radicado No 2016414500026744 del 8 de abril de 2016, 4145.0.22.2.1020.002674 dirigida a todos los grupos de la Secretaría, con asunto: revisión del consumo de papel/contribución a la eficiencia administrativa, donde se evidencian las recomendaciones sobre el cero papel de acuerdo a la directriz presidencial y el uso de tecnologías como herramienta para la eficiencia y No. 2016414500027974 del 12 de abril de 2016 con TRD 4145.0.22.2.1020.002797.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 100%, respecto al plazo de realización con una efectividad del 100% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 277%. Lo cual indica el estado de la acción con excelente desempeño, con vacíos en su planificación.</p> <p>La acción se encuentra cerrada.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Emitir una Circular para todos los servidores públicos y contratistas reiterando el uso de las plantillas predeterminadas y disponibles en la intranet de la Entidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	88%	243%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Frente a la acción planteada se evidencia circulares, en las cuales se inculca el cumplimiento con lo establecido en la Directiva presidencial 04 de abril de 2012 y la Circular N° 2013411100002754 de 27/feb/2013 del comité Interno de Archivo en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en su proceso de talento humano, Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales y participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad en su proceso de control y mantenimiento del orden público, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Deportes y Recreación en su proceso de servicio de deporte y recreación, Secretaría de Infraestructura y Valorización en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación en su proceso de prestación de servicio educativo, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte.</p> <p>Igualmente se encuentran en proceso de avance significativo en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en su proceso de adquisición bienes obras y servicios, seguridad laboral y liquidaciones laborales, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría General, en su proceso de gestión documental.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 88%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 243%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva.</p>
Generar una estrategia liderada por el Grupo de Gestión Documental de la SSPM, orientada a la racionalización de los recursos.	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	100%	232%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>Frente a esta acción en la Secretaría de Salud, se evidencia que han generado una estrategia orientada a la racionalización de los recursos, para promover la cultura de reducción mediante circulares con radicado No. 2016414500026744 del 8 de abril de 2016 4145.0.22.2.1020.002674 dirigida a todos los grupos de la SSPM y No. 2016414500027974 del 12 de abril de 2016 con TRD 4145.0.22.2.1020.002797, donde se inculca el componente Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Igualmente se evidencia evaluaciones realizadas a los grupos y equipos de trabajo de la SSPM sobre políticas y lineamientos del proceso de gestión documental, se ha recordado sobre los lineamientos dados en la directiva presidencial de abril de 2012, con fechas del 8, 10, 11, 12 y 17.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 100%, respecto al plazo de realización con una efectividad del 100% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 232%. Lo cual indica el estado de la acción con excelente desempeño, con vacíos en su planificación.</p> <p>La acción se encuentra cerrada.</p>
	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	100%	232%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>En el Proceso Atención al Usuario de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Oficio 2016411100002114 de 5/Feb/2016 Para: Líder del Proceso Gestión Documental, Asunto: Asesoría y Acompañamiento sobre Gestión Documental. 2. Jornada 5/Mar/2016 en Cuya Acta se lee en Orden del Día: Capacitación sobre Temas encontrados en Auditoría No 62 Cero Papel, Utilización Formatos y Conformación de Expedientes y Formato Único de Inventario Documental (FUID). Listado de asistencia con Código MAGT04.03 14.12.P01.F05 Versión 01 Fecha de Entrada en Vigencia 08/Abr/2011, firmado por 9 personas un folio.</p> <p>El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 100%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 232%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño con Vacíos en su Planificación; una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 100%.</p> <p>La acción se encuentra Cerrada</p>
Solicitar mediante Oficio a la Secretaría General capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	68%	188%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Frente a la acción planteada se evidencian comunicaciones solicitando a la Secretaría General capacitaciones sobre el Componente-Eficiencia Administrativa y Cero papel numeral 2.5.2, así mismo se evidencian las actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, Administración bienes inmuebles, muebles automotores, Adquisición de bienes obras y servicios, Secretaría de Deportes y Recreación en su proceso de servicio de deporte y recreación y Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo.</p> <p>Se encuentran en un avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de Liquidaciones laborales y Seguridad Laboral, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social y Secretaría General, en su proceso gestión documental.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 68%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 188%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Realizar seguimiento a los supervisores de contratos en el cumplimiento de la entrega del FUID. Solicitar capacitación en Gestión Documental para divulgar el uso del inventario documental.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	50%	138%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	Se evidencia la gestión para el cumplimiento de la acción mediante capacitaciones en Gestión Documental realizadas por el líder del proceso sobre el tema inventario documental en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en su proceso Administración Tesorería. Así mismo no se evidenció avance en la Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 50%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 138%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
			36%	68%	188%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	La entrega del Formato Único de Inventario Documental a los funcionarios en la Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria circular con radicado No 3016414600025534 de fecha 12/abril/2016 con TRD 4146.0 22 2 1020 002553 con Asunto: De los documentos de Archivo Para Servidores Públicos y Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social con los siguientes anexos acta de reunión No 4123.0 14.11.16 de fecha 4 de septiembre de 2015, circular externa No 002 de archivo general de la nación, formato de inventario - FUID, formato de actas, TRD, protector de documentos, firmada por el Secretario de desarrollo Territorial y Bienestar social. En avance en el proceso de Administración de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda, se evidencian los siguientes documentos de gestión para el cumplimiento de la acción así: Acta de Reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 Versión 2, con Fecha de Entrada en Vigencia 06/may/2015, con TRD 4111.0 14.1.002, con Objetivo: Capacitación Gestión Documental con fechas del 15, 16, 19, 23, 24 y 25/feb/2016, 2. Listado de Asistencia con Código MAGT04.03.14.12.P01.F05 Versión 1 Fecha de Entrada en Vigencia 08/Abr/2011, 124 Personas Fueron Capacitadas, se Observa en el Listado de Asistencia que consta de 6 folios. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 68%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 188%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
			36%	18%	50%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	0%	De acuerdo a la acción planteada en el plan de mejoramiento se evidencia gestión en proceso para el cumplimiento sobre comunicado a la Dirección de Desarrollo Administrativo en la Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria. Sin avance significativo en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en su proceso Administración Tesorería. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 18%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 50%, con un Estado de la Acción/ Meta en proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 0%. La acción se encuentra Abierta.
Recuperar a través de la digitalización tipos de documentos u otra información de fuente histórica a partir del año 2004 hacia atrás.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	20%	55%	Proceso en desarrollo con algunos vacíos y debilidades	50%	Se evidencia plantilla de base de datos Secretaria de Salud Municipal, donde se han identificado documentos históricos de algunas series documentales del año 2004 hacia atrás, para la digitalización de los documentos se está realizando la construcción de la tabla, selección, limpieza y preparación de ficha técnica. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 20%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 55%. Lo cual indica el estado de la acción en proceso en desarrollo, con algunos vacíos y debilidades. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
			36%	97%	268%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva. Se evidencia el cumplimiento de la acción mediante solicitudes de capacitaciones en Gestión Documental en manejo y organización de archivos fondos acumulados en las siguientes dependencias: en la Dirección de Desarrollo Administrativo en los procesos de Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Administración Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Gestión del Desarrollo del Talento Humano y Gestión de Seguridad Social Integral, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad en sus procesos Control y mantenimiento de Orden Público y Convivencia y Fortalecimiento Social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Educación en su proceso de prestación del servicio educativo. Se encuentra en avance para el cumplimiento de la acción en la Dirección de Desarrollo Administrativo en los procesos de Liquidaciones Laborales Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 97%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad del 100% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 268%.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Realizar labores de depuración del archivo de gestión.			36%	58%	161%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	De acuerdo a la acción planteada han iniciado labores de depuración del archivo de gestión y elaboración de un cronograma se encuentra cumplida en Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de Adquisición de Bienes Obras y Servicios, Administración Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores y Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en sus procesos de control y mantenimiento de orden público y convivencia y fortalecimiento social. un avance significativo en las dependencias de Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 58%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 161%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
Reiterar ante el Comité Interno de Archivo mediante comunicación oficial la importancia de desarrollar el proyecto del Archivo General del Municipio sustentado con el Informe de sobre medición de los archivos de la Entidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	100%	277%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	En el Proceso Gestión Documental de la Secretaría General, dando cumplimiento a la acción planteada en el plan de mejoramiento se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión así: 1. Radicado 201641100004624 de fecha 9/Mar/2016, dirigido al Secretario General con asunto Actualización Estudios Archivo General del Municipio 2016 firmado por el líder del proceso donde se anexa documento Técnico donde justifican por qué un Archivo General y los Requerimiento Necesarios, 27 kilos de Papel y todos los estudios realizados alrededor del Centro Administrativo Municipal (CAM), que consta de 27 folios. El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 100%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 277%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño con Vacíos en su Planificación, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 100%. La acción se encuentra Cerrada.
Solicitar capacitación en las políticas del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	01/ene/2016	30/jun/2016	53%	53%	101%	Excelente desempeño	50%	En la Entidad se evidencia las Políticas del Sistema de Gestión Documental ORFEO, versión 1 de fecha abril de 2014 y divulgadas a través de capacitaciones en la Secretaría de Deporte y Recreación, en su proceso de servicio de deporte y recreación. Así mismo se encuentra en proceso de avance significativo la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales y participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 53%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 101%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
Solicitar capacitación en Gestión Documental.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	68%	188%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	Frente a esta acción se evidencian las capacitaciones en Gestión Documental solicitadas al líder del proceso de Gestión Documental de la Administración Central realizada en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico. Así mismo se evidencia en proceso de avance significativo en las dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 68%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 188%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.
Realizar mesas de trabajo con los líderes de procesos para analizar la Tabla de Retención Documental para solicitar actualización de Tabla de Retención Documental.			36%	67%	185%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	De acuerdo a la acción planteada se evidenció que se realizaron mesas de trabajo para analizar las Tablas de Retención Documental para solicitar actualización de Tabla de Retención Documental en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Dirección Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Salud, en su proceso de servicios de salud, Secretaria de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales y participación ciudadana y gestión comunitaria. Igualmente se encontraron en proceso de avance significativo las siguientes dependencias: Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad, en su proceso de convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte y recreación, Secretaria de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaria de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Secretaria de Cultura y Turismo en su proceso de servicios culturales y turísticos. Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 67%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 185%. La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Solicitar a la Secretaría General actualización de TRD en los casos que se requiera.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	51%	141%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Con relación a esta acción se evidenció que se presentaron ante el comité de archivo la revisión y aprobación de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Dirección Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Secretaría de Salud, en su proceso de servicios de salud, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales y participación ciudadana y gestión comunitaria.</p> <p>Así mismo se encontraron en avance significativo las siguientes dependencia: Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales y turísticos, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 51%. Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 141%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Informar en las reuniones internas de seguimiento a la gestión la necesidad de manejar adecuadamente la TRD en todos los documentos generados en la dependencia así como su correcta tipificación.			30%	46%	133%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Frente a esta acción se evidenció capacitaciones realizadas para informar en las reuniones internas de seguimiento a la gestión la necesidad de manejar adecuadamente la Tabla de Retención Documental en todos los documentos, así como su correcta tipificación en las siguientes dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales - participación ciudadana y gestión comunitaria, Dirección Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico.</p> <p>Igualmente se evidenció un avance significativo en las dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, adquisición bienes obras y servicios, liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Secretaría de Salud, en su proceso de servicios de salud, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales y turísticos, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 44%. Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 122%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Realizar seguimiento oportuno a los formatos usados por los diferentes procesos de la SSPM	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	43%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>Dentro del periodo evaluado, en la Secretaría de Salud se evidencia capacitaciones en Gestión Documental sobre los modelos de documentos y formatos aprobados en la Entidad mediante acta de reunión con código MAGT04.03 14.12.P01 F04 de versión 2, vigencia 02/may/2015, con TRD 4145.0.14.12.018, con orden del día: 1. presentación del MOP por proceso y estructura documental 2. Presentación del programa de gestión documental ORFEO. 3. Estructura general de los documentos (formatos y registros) 4. Como está compuesto el programa de Gestión Documental (ventanilla única, centro de documentación y archivo central) 5. Control de Registro. 6. Identificación de Carpetas 7. TRD 8. Recomendaciones generales en Gestión Documental. Igualmente se evidencia evaluaciones realizadas a los grupos y equipos de trabajo de la SSPM sobre políticas y lineamientos del proceso de gestión documental, se ha recordado sobre los lineamientos dados en la directiva presidencial de abril de 2012, con fechas del 8, 10, 11, 12 y 17.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 43%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Divulgar al equipo de trabajo, que lo requiera, los formatos Acta de Reunión y Listado de Asistencia	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	100%	292%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>En el Proceso Atención al Usuario de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Oficio 2016411100002114 5/abr/ 2016 Para Líder del Proceso de Gestión Documental, con Asunto: Solicitud Asesoría y Acompañamiento sobre Gestión Documental. 2. Jornada 5/Mar/2016 en Cuya Acta se lee en Orden del Día. Capacitación sobre Temas encontrados en Auditoría No 62. Cero Papel, Utilización Formatos y Conformación de Expedientes y Formato Único de Inventario Documental (FUID). Listado de asistencia 9 personas.</p> <p>El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 100%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 277%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño con Vacíos en su Planificación, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 100%.</p> <p>La acción se encuentra Cerrada.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Divulgar a todos los servidores públicos y contratistas el uso de los formatos aprobados en la Entidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	78%	217%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Los formatos implementados por la entidad fueron divulgados a los servidores públicos y contratistas a través de las distintas capacitaciones realizadas por el líder del proceso de Gestión Documental en las siguientes dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos de atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte y recreación, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte, Desarrollo Administrativo en su proceso Adquisición bienes obras y servicios.</p> <p>Así mismo se encontraron en un avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de convivencia y fortalecimiento social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría General, en su proceso de gestión documental, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales y turísticos.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 78%, lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 217%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Dar capacitación en Gestión Documental sobre los modelos de documentos y formatos del Sistema de Gestión Documental.			36%	68%	189%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Los formatos y modelos de documentos implementados por la entidad fueron divulgados a los servidores públicos y contratistas a través de las distintas capacitaciones realizadas por el líder del proceso de Gestión Documental en las siguientes dependencias: Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo.</p> <p>Igualmente se encontraron en un avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, adquisición bienes obras y servicios, liquidaciones laborales-seguridad laboral, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos de atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría General, en su proceso de Atención al usuario, comunicación pública, gestión documental, administración de tecnologías de la información y comunicación, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales y turísticos, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 71%, lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 198%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Realizar seguimiento a las plantillas usadas por los diferentes procesos de la SSPM.			36%	100%	277%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	100%	<p>Frente a esta acción se evidencia en la Secretaría de Salud, realizó las gestiones pertinentes para el cumplimiento de la acción planteada con la Circular con radicado 2016414500027974 del 12-abril-2016 con TRD 4145.0.22.2.1020.002707 dirigida a todos los responsables de grupo, contratistas, supervisores de la SSPM con asunto inducción prestadores de servicio vigencia 2016. Actas de reunión con código MAGT04.03.14.12.P01.F04 de versión 2, vigencia 02/may/2015, con TRD 4145.0.14.12, de fechas 10 de febrero a salud pública y epidemiología evaluación de gestión documental, 8 de febrero SAC evaluación de gestión documental, 11 de febrero Salud Ambiental evaluación de gestión documental, 12 de febrero al grupo agua potable evaluación de gestión documental, 12 febrero planeación evaluación de gestión documental, 12 febrero participación social evaluación de gestión documental, 17 febrero financiero evaluación de gestión documental, 17 febrero emergencias y desastres evaluación de gestión documental, otras evaluaciones en el mes de marzo a equipos de trabajo ámbito laboral, salud oral, adulto mayor, salud sexual. Capacitación al grupo de salud pública y epidemiología el 31 de marzo de 2016.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 100%, respecto al plazo de realización con una efectividad del 100% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 277%. Lo cual indica el estado de la acción con excelente desempeño, con vacíos en su planificación.</p> <p>La acción se encuentra cerrada.</p>

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Divulgar a todos los servidores públicos y contratistas reiterando el uso de las plantillas predeterminadas y disponibles en la intranet de la Entidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	86%	238%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Las plantillas implementadas por la entidad fueron divulgadas a los servidores públicos y contratistas a través de las distintas capacitaciones realizadas por el líder del proceso de Gestión Documental en las siguientes dependencias: Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de desarrollo físico, Secretaría Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo educativo, Dirección de Control Disciplinario, en su proceso de control disciplinario, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en sus procesos de planeación económica y social, planeación física y de ordenamiento territorial, planeación institucional, servicios públicos domiciliarios y mejora continua, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte. Igualmente se encontraron en un avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, adquisición bienes obras y servicios, liquidaciones laborales- seguridad laboral, Secretaría de Salud, en su proceso de servicio de salud, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de en su proceso de Atención al usuario, comunicación pública, gestión documental, administración de tecnologías de la información y comunicación, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 83%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 229%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Dar capacitación en Gestión Documental sobre los modelos de documentos y plantillas del Sistema de Gestión Documental.			36%	81%	225%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Las plantillas implementadas por la entidad fueron divulgadas a los servidores públicos y contratistas a través de las distintas capacitaciones realizadas por el líder del proceso de Gestión Documental en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano, administración bienes inmuebles, muebles automotores, adquisición bienes obras y servicios y liquidaciones laborales, Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Secretaría de Vivienda Social, en su proceso de vivienda social, Dirección Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo, Dirección de Control Disciplinario, en su proceso de control disciplinario, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en su proceso de servicios públicos domiciliarios.</p> <p>Igualmente se encontraron en un avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en su proceso de liquidaciones laborales, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría General, en su proceso de en su proceso de comunicación pública, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales, Secretaría de Tránsito y Transporte, en su proceso de gestión de tránsito y transporte.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 81%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 225%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Brindar capacitaciones periódicas a los grupos de trabajo de la SSPM sobre el instructivo de formación de expedientes y organización de archivo y realizar seguimiento a su implementación.	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	43%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>Dentro del periodo evaluado, se evidencia capacitaciones en Gestión Documental sobre la conformación de Expedientes mediante acta de reunión con código MAG104.03.14.12.P01.F04 de versión 2, vigencia 02/may/2015, con TRD 4145.D.14.12.018 con orden del día: 1. presentación del MOP por proceso y estructura documental. 2. Presentación del programa de gestión documental ORFEO. 3. Estructura general de los documentos (formatos y registros) 4. Como está compuesto el programa de Gestión Documental (ventanilla única, centro de documentación y archivo central) 5. Control de Registro 6. Identificación de Carpetas 7. TRD 8. Recomendaciones generales en Gestión Documental. Igualmente se evidencia evaluaciones realizadas a los grupos y equipos de trabajo de la SSPM sobre políticas y lineamientos del proceso de gestión documental, se ha recordado sobre los lineamientos dados en la directiva presidencial de abril de 2012, con fechas del 8, 10, 11, 12 y 17.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 43%, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 100%. Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
Solicitar asesoría en Gestión Documental con relación a la conformación de expedientes	01/feb/2016	01/jul/2016	43%	43%	100%	Excelente desempeño	50%	<p>En el Proceso Atención al Usuario de la Secretaría General, se presentan los siguientes documentos como evidencia de la gestión para el cumplimiento de la acción así: 1. Oficio 2016411100002114 5/abr/2016 Para: Líder del Proceso de Gestión Documental, con Asunto: Solicitud Asesoría y Acompañamiento sobre Gestión Documental. 2. Jornada 5/Mar/2016 en Cuya Acta se lee en Orden del Día: Capacitación sobre Temas encontrados en Auditoría No 62 Cero Papel, Utilización Formatos y Conformación de Expedientes y Formato Único de Inventario Documental (FUID). Listado de asistencia 9 personas</p> <p>El Porcentaje de Avance Físico Respecto al Cumplimiento es del 36%, y el Porcentaje de Avance Físico Respecto al Tiempo de Evaluación es del 100%, con un Estado de la Acción/ Meta en Excelente Desempeño, una vez evidenciado el avance del proceso se califica la efectividad de la acción en un 50%.</p> <p>La acción se encuentra Abierta, Vigente en el Tiempo, Parcialmente cumplida y Parcialmente Efectiva</p>
Aplicar los lineamientos impartidos por el líder del proceso								

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	INICIO EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	FINAL DE EJECUCIÓN DD/MM/AAAA	PORCENTAJE DE AVANCE PLANIFICADO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO RESPECTO AL TIEMPO DE EVALUACIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CALIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	SUSTENTACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ACCIÓN
Dar capacitación en Gestión Documental sobre la conformación de expedientes en la Entidad.	01/feb/2016	30/jul/2016	36%	72%	200%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	50%	<p>Con relación a esta acción las capacitaciones solicitadas al líder del proceso Gestión Documental fueron divulgadas a los servidores públicos y contratistas sobre la conformación de expedientes acorde con el instructivo implementado en la Entidad en las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de gestión desarrollo talento humano y adquisición bienes obras y servicios, Secretaría de Deportes y Recreación, en su proceso de servicio de deporte, Dirección Jurídica, en su proceso de gestión jurídica, Secretaría de Infraestructura y Valorización, en su proceso de desarrollo físico, Secretaría de Educación, en su proceso de prestación del servicio educativo.</p> <p>Así mismo se encontraron en avance significativo las siguientes dependencias: Dirección de Desarrollo Administrativo, en sus procesos de administración bienes inmuebles, muebles automotores, liquidaciones laborales y seguridad laboral, Secretaría de Desarrollo Territorial y bienestar Social, en sus procesos atención a la comunidad y grupos poblacionales, participación ciudadana y gestión comunitaria, Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad, en su proceso de control y mantenimiento del orden público, convivencia y fortalecimiento social, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, en su proceso de sustentabilidad ambiental, Secretaría de Cultura y Turismo, en su proceso de servicios culturales y turísticos.</p> <p>Por lo anterior el porcentaje de avance de ejecución de la actividad formulada para esta acción es del 72%, Lo cual indica el estado de la acción en excelente desempeño, con vacíos en su planificación, respecto al plazo de realización con una efectividad parcial del 50% y un porcentaje a la fecha de finalización del periodo evaluado del 200%.</p> <p>La acción se encuentra abierta, vigente en el tiempo, parcialmente cumplida y parcialmente efectiva.</p>
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			38%	55%	147%	Excelente desempeño, con vacíos en su planificación	54%	

RECOMENDACIONES

- Priorizar la consecución de un Archivo Central, previendo el alto riesgo, de la posible pérdida documental, a la que se somete por no poseer un lugar para realizar transferencias documentales.
- Realizar eliminación de documentos en todas las dependencias, con el fin de no acumular archivos en las oficinas que ya cumplieron con su tiempo de retención, carentes de espacio.
- Continuar con la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del municipio, así como su armonización con los ejes articuladores de objetivos, planes y proyectos y el mapa de ruta.
- Solicitar la aprobación del proyecto del Programa de Gestión Documental ante el Comité de Archivo para luego de ser aprobado, sea publicado y divulgado en la entidad.

Jaime López Bonilla
Jefe de Oficina

EQUIPO AUDITOR

Nombre del Auditor Líder: Eaneda Alzate Porras	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: Sorel Delgado Pérez	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Jhon Jairo Serna Villada	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo: Fabián Antonio Vergara Taborda	Firma
Nombre del Auditor de Apoyo: Roberto Sánchez Medina	Firma	Nombre del Auditor de Apoyo:	Firma

