



ACADEMIA DE
SANTIAGO DE CALI
CORPORACIÓN
MUNICIPAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC Y MECI)

MCC001.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

2

28/Nov/2014

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUANA DE CÁNZEDO Y GUERO

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: OSCAR SANCHEZ HERNANDEZ RECTOR

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: EVALUACION

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DIFUSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN		
									Nombre Completo	Cargo	Nombre Completo	Cargo				Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)
Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Documental	5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.	Se evidencia la utilización de documentos electrónicos para la información interna, sin embargo se observa que la impresión no se realiza por ambas caras y no tienen una impresora conectorada, incorporando con lo establecido en la Directiva Presidencial D4 de Abril del 2012, donde se indica que la impresión debe ser por ambas caras y que se presienta a los ciudadanos.	NC: No Conformidad	Una de las causas para no hacer impresiones por ambas caras, es porque una de las impresoras solo hace uso de una sola cara para el uso, aparte de estas impresoras las antiguas no cuentan con el sistema de impresión por ambas caras y la falta de personal administrativo y la cantidad de trabajo que se tiene en la institución se pasa por alto estas impresoras no cuentan con la capacidad y centralizada por falta de recursos.	Capacitar y configurar de las impresoras las cuales puedan hacer uso del papel a doble cara y gestionar la compra de una impresora con unas condiciones precisas para la centralización de la impresión en la institución y la cantidad de documentos que mensualmente se imprimen.	AC: Acción Correctiva	Racionalizar el uso de papel dentro de la institución el personal de la institución, en los meses de Agosto y Septiembre, el personal administrativo uso del papel y la racionalización del docente y docente interno, contando en que en el mes de Octubre de 2016 el 80% de las impresoras de la institución se conectaron a una impresora que cuenta con las potencialidades de 2017 se contrata una impresora que sea necesaria, para centralizar totalmente el trabajo institucional.	Coordinadora- Pagador	Patricia Eliana Menasábal Castro	Oscar Sánchez Hernández	Rector	01-Aug-16	31-Dic-16	30 de Agosto de 2016			
Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Documental	5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.	Se evidencia que no se han optimizado documentos que se completan al tiempo de recepción, incorporando con lo establecido en el decreto 2578 de 2012 art. 25; Decreto 2802 de 2012 ART.5, Literal f; Acuerdo 04 de 2013 de AGN, Incumpliendo en el riesgo de acumulación masiva de documentos que ocasiona de verse afectado dando como resultado en una utilización inapropiada de los recursos materiales, fomentando el tiempo y espacio.	NC: No Conformidad	La institución educativa cuenta con documentos de docimtas que han sido trabajados desde hace mucho tiempo y que ya no están en el archivo, diligenciando los formatos que se han generado pensando que se han guardado pensando que pueden ser necesarios en otra oportunidad pero que realmente ya no se necesitan, por lo tanto se eliminaron de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	Realizar autorización para dar de baja ciertos documentos y enviar otros al archivo, diligenciando los formatos establecidos para este proceso y organizando los documentos para su traslado.	AC: Acción Correctiva	Eliminar documentos que ya cumplen su tiempo de conservación, logrando bajar al mes de Diciembre de 2016, un número de documentos que se encuentran en espacio dentro de las partes y central instalaciones de la institución.	Secretario OS	Leonardo Figueroa	Oscar Sánchez Hernández	Rector	01-Aug-16	30/12/2016	30 de Agosto de 2016			
Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Documental	5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.	Se evidencia en el archivo de documentos del año 1980, faltando la revisión y depuración de ellos, incorporando con lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su artículo 8, ley 584 de 2000, Acuerdo 02 de 2004, manual de Organización de Fondo Acumulados AGN, Incumpliendo en el riesgo de no disponer de la documentación organizada para que la información sea accesible y transparente para uso de la administración en el periodo cobrador y como fuente de la Historia.	NC: No Conformidad	Realizar el protocolo establecido para depurar el archivo existente para depurar los documentos para depurar el archivo existente.	Realizar el protocolo establecido para depurar el archivo existente para depurar los documentos para depurar el archivo existente.	AC: Acción Correctiva	Revisar y depurar el archivo cumpliendo con el procedimiento establecido.	Eliminar y organizar en un 100% los documentos que ya han cumplido con el tiempo de retención, logrando bajar al mes de Agosto de 2016, un número de documentos dentro del archivo de gestión y central.	Secretario OS	Leonardo Figueroa	Oscar Sánchez Hernández	Rector	01-Aug-16	30/12/2016	30 de Agosto de 2016		
Gestión Tecnológica y de la Información, Gestión Documental	5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.	Se evidencia instructivo implementado por la Institución Educativa, Registro de Matrícula, versión 001, emisión 02-5-2016, especifica los pasos para registrar y controlar la asistencia de los estudiantes. De igual manera los instructivos de Matriz de Riesgo e Instructivo de Gestión de Aula. Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000, ART. 28, Decreto 2698 de 2012, Anexo, NTC GP-1000-2009 Numeral 4.2.4; MECI 1000-2008; SISTEDA 2.5.11.2.5.9; Así como No desatender el riesgo de no tener actualizado el archivo de los registros en la operación eficaz, eficiente y efectiva de la Entidad.	NI: Mejora	Adoptar todos los formatos implementados por el municipio de Santiago de Cali, y organizar los propios de la institución.	Adoptar todos los formatos implementados por el municipio de Santiago de Cali, y organizar los propios de la institución.	AC: Acción Correctiva	Adoptar todos los formatos implementados por el municipio de Santiago de Cali.	Adoptar un 100% los formatos implementados por el municipio de Santiago de Cali.	Coordinadora	Patricia Eliana Menasábal Castro	Oscar Sánchez Hernández	Rector	01-Aug-16	30/12/2016	30 de Agosto de 2016		



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
CONTROL
MEJORA CONTINUA

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC Y MECI)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCC001.04.14.12.P04.F01

VERSION

2

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

26/09/2014

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proceso procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Tecnológica y de la Información. Gestión Documental	5. Informe de Auditoría Interna de Calidad.	La conformación de expedientes están mal foliados y los documentos coadidos sin protección, evidenciándose en las carpetas con TRD 4143.015.1.9.01 Actas de Reunión de Comité Directivo año 2015-2016, 4143.015.1.9.01 Resolución Interna, 4143.015.1.9.02 Resolución de Adopción calendario académico. Los documentos horizontales están mal foliado, y los genchos sin protección. Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 art 21, 23, 24 y 26, Decreto 042 de 2001 de la AON. Así como no garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.	M. Mayor	Algunos folios a pesar de estar numerados consecutivamente no coinciden en la dirección correcta	Revisar y ajustar los cambios necesarios que se ajusten a la norma	AM - Acción de mejora	Foliar correctamente las carpetas de acuerdo a la norma establecida	En un 100% las carpetas estarán foliadas correctamente	Nombre Completo Ivanor Castro Aldaga - Erlaine Castro	Cargo Secretarías - Pagador	01-Aug-16	30/10/16-2018	Nombre Completo Oscar Sanchez Hernandez	Cargo Rector	30 de Agosto de 2016		

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUANA DE CAZEDO Y GUERO
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: OSCAR SANCHEZ HERNANDEZ RECTOR

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: EVALUACION