

NOMBRE DEL PROCESO (Identificación del proceso) (proceso)	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO POR PROCESOS		MCCO (MATERIALES)		AVANCE DE EJECUCIÓN	FECHA DEL SIGUIENTE SEGUIMIENTO
				ESTADO DE EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN (COMPLETADA)	FECHA DE EJECUCIÓN (COMPLETADA)		
Gestión Tecnológica y Documental (Gestión Documental)	4 de marzo de 2016	Juan Fernando Reyes Muri	01 mayo 2015	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO
				SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO
Gestión Tecnológica y Documental (Gestión Documental)	4 de marzo de 2016	Juan Fernando Reyes Muri	01 mayo 2015	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO
				SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL SEGUIMIENTO

FORMULACION DE PLANES DE MONITORING POR PROYECTOS

1. INFORME DE LA EXPERIENCIA: Secretaría General  
 2. MONITOREO Y CUIDADO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: JHAY FERRANDO REYES RIVERA  
 3. FECHA DE EJECUCION: 01/11/2015  
 4. MONITOREO DE LA ACTIVIDAD O SECTOR: Analizar el Impacto del Sistema de Gestión Documental

3. FIRMAS DEL RESPONSABLE:  
 JHAY FERRANDO REYES RIVERA  
 JHAY FERRANDO REYES RIVERA

UNIDAD DE GESTIÓN / PROYECTO / ACTIVIDAD	FUENTES DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	PLANO DE EJECUCIÓN		RESPONSABLE DEL MONITOREO		FECHA DE EJECUCIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
							Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Unidad de Gestión: Secretaría General Proyecto: Sistema de Gestión Documental Actividad: Análisis de Impacto	Informe de Auditoría	Se realizó un análisis de impacto del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental, considerando los aspectos de calidad, seguridad y eficiencia.	CM: Oportunidad de Mejora	Mejorar la implementación del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental.	Acción de Mejora	Realizar un análisis de impacto del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental.	Inicio: 01/11/2015 Final: 30/11/2015	Nombre Completo: JHAY FERRANDO REYES RIVERA Cargo: Jefe de Unidad	Inicio: 01/11/2015 Final: 30/11/2015	Avance: 100%	01/11/2015	100%	
Unidad de Gestión: Secretaría General Proyecto: Sistema de Gestión Documental Actividad: Análisis de Impacto	Informe de Auditoría	Se realizó un análisis de impacto del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental, considerando los aspectos de calidad, seguridad y eficiencia.	CM: Oportunidad de Mejora	Mejorar la implementación del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental.	Acción de Mejora	Realizar un análisis de impacto del sistema de gestión documental en la Unidad de Gestión Documental.	Inicio: 01/11/2015 Final: 30/11/2015	Nombre Completo: JHAY FERRANDO REYES RIVERA Cargo: Jefe de Unidad	Inicio: 01/11/2015 Final: 30/11/2015	Avance: 100%	01/11/2015	100%	

NOMBRE DEL PROCESO (identificar el proceso a evaluar)	DESCRIPCION DE LA SITUACION A EVALUAR	TIPO DE SITUACION	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCION (DD/MM/AAAA)		FECHA DE EJECUCION (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PUNTAJE DE CALIFICACION
						Inicio	Fin			
<p>1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría General</p> <p>2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Juan Fernando Reyes Ayalá</p> <p>3. FECHA DE SUSCRIPCION: 14/12/2015</p> <p>4. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría de Evaluación al Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Se evidencia que se está implementando el PROCEDIMIENTO DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD MAG/204 03 14 12 991.</p> <p>Mediante el cual se debe garantizar que todos los conceptos de acciones sean registrados en el Formulario Maestro de Registro de Gestión de la Calidad (MAG/204 03 14 12 992 02).</p> <p>Registra los datos de Gestión de la Calidad en el Formulario Maestro de Registro de Gestión de la Calidad (MAG/204 03 14 12 992 02).</p> <p>El Formulario Maestro de Registro de Gestión de la Calidad (MAG/204 03 14 12 992 02) debe estar actualizado y registrado en el Formulario Maestro de Registro de Gestión de la Calidad (MAG/204 03 14 12 992 02).</p>	<p>CGA - Guantánamo de Mayagüez</p>	<p>Se presenta un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>01 Feb 2015</p>	<p>30 Jun 2015</p>	<p>01 mar 2015</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<p>5. FIRMA DEL RESPONSABLE</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>									
<p>6. FIRMA DEL RESPONSABLE</p>	<p>Se presentará un error en la comunicación de la información de los registros de los documentos de la calidad al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>									

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '7'.

7

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	NOMBRE DE LA AUDITORIA O SECTOR	FECHA DE LA AUDITORIA O SECTOR	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	2015	Juan Fernando Reyes	SE	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...	2015	PROCESO DE...

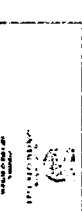
EMPLAZACION DE PLAN DE SEGUIMIENTO POR PROCESOS

*[Handwritten signature]*  
 FECHA DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Juan Fernando Reyes Reyes  
 3. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08/12/2015  
 4. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SECTOR: SE  
 5. NOMBRE DEL PROCESO: PROCESO DE...





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA GENERAL DE CONTABILIDAD

FORMULACION DE PLAN DE REEMPLAZO POR PROCESES

FECHA DE ENTREGA

NOBRE DE LA VERIFICACION: **SECRETARIA GENERAL**  
 FECHA Y CAMPO DEL RESPONSALE DEL PROCESO: **JUAN FRANCISCO PEREZ RUIZ**  
 FECHA DE SUSCRIPCION: **01/27/2015**  
 NOMBRE DE LA AUDITORIA O RECORRIDO: **Analisis de la Estructura de Sistema de Gestion Documental**

DESCRIPCION DE FUENTES DE DETECCION	TIPO DE SENSACION	DESCRIPCION DE LA ACCION DE REEMPLAZO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE REEMPLAZO	RESPONSABLE DE LA ACCION DE REEMPLAZO		PLAZO DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL ISOLAMIENTO		FECHA DEL AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
				Nombre Completo	Cargo	Inicio	Final	Nombre Completo	Cargo		
4 Informe de Auditoria	OM Oportunidad de Mejora	La SISP no tiene un plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	La SISP no tiene un plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	01/27/2015	01/27/2015	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	01/27/2015	
4 Informe de Auditoria	OM Oportunidad de Mejora	El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	01/27/2015	01/27/2015	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	El plan de reemplazo de sistemas de informacion de gestion documental se encuentra en desarrollo. El sistema de informacion de gestion documental actual es un sistema de informacion de gestion documental que no permite la gestion documental de manera eficiente y efectiva.	01/27/2015	

4





INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR


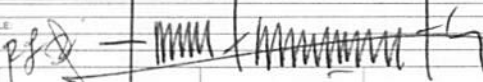
FORMACIÓN DE ALANCE RECURSIVO PARA PROCESOS

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE DE LA ENTIDAD/INSTITUCIÓN		FECHA DE SUSCRIPCIÓN		NOMBRE DE LA AUTORIDAD O REPRESENTANTE		NOMBRE DEL RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		
NOMBRE DEL EMPLEADO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN		NOMBRE DE LA AUTORIDAD O REPRESENTANTE		NOMBRE DEL RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		
NOMBRE DEL EMPLEADO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN		NOMBRE DE LA AUTORIDAD O REPRESENTANTE		NOMBRE DEL RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN		
<p>La Dirección de Documentos y Archivo de la Institución de Educación Superior, en el marco de la Ley 1712 de 2014, suscribe el presente contrato con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, en relación con el servicio de mantenimiento y actualización de la información contenida en el Sistema de Gestión Documental (SGD).</p>	<p>4 de marzo de 2015</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>
<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>	<p>GAO Oportunidad de Empleo</p>

Handwritten mark



 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE CHILE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CHILE		SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGMIS			FORMULACION DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		METODOS DE LA LEY N° 19.883																					
		GERENCIA		DIVISION DE GESTION DOCUMENTAL		JUNIO 2016																						
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría General																												
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Juan Fernando Reyes Kuri																												
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: 																												
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01/12/2015																												
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría E2 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental																												
NOMBRE DEL PROCESO Manejamiento de Procesos Subproceso por procedimientos	FUENTES DE DISECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/ANALIZADO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/ANALIZADO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidades 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 AVANCE DE ACTIVIDADES												
								Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Fin (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo															
Gestión Tecnológica y de la Información Gestión Documental	4 Informe de Auditoría	Desarrollo del Talento Humano Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales en la Dirección de Desarrollo Administrativo, Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Gestión Documental de la Secretaría General, Gestión del Tránsito y Transporte de la Secretaría de Tránsito y Transporte, Servicio de Vivienda Social de la Secretaría de Vivienda Social, Servicio de Deporte y Recreación de la Secretaría de Deporte y Recreación, Atención a la Comunidad y Grupos Profesionales y Profesionales Ciudadanos y Gestión Comunitaria de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Comercio y Fomento Social, Comercio y Mantenimiento del Orden Público de la Secretaría de Gobierno, Comercio y	No hay cumplimiento en las directivas impartidas para reducir el uso de maera impresa al uso del papel.	Crear una Cartera para todos los servidores públicos y contratistas indicando el uso de los formatos estandarizados y disponibles en la página de la Entidad.	AM Acción de Mejora	Cumplir con lo establecido en el Decreto Presidencial 24 del año de 2012 y la Circular N° 201341110000275 la política de Cero Papel en el año de 2016.	Incorporar el cumplimiento de la política de Cero Papel en el año de 2016.	Carlos Alberto Paz - DAGMA / Diego Aguilera - Dirección de Desarrollo Administrativo / Oscar Rume - Secretaría de Educación / Rodrigo Figueroa - Secretaría General / Marylen Mera - Secretaría de Tránsito y Transporte / María Lucinda Ramírez - Secretaría de Vivienda / Oscar Guerrero - Secretaría de Deportes y Recreación / Dávidada Campos - Secretaría de Bienestar Social / Luz María García - Secretaría de Gobierno	Gestión Proceso Gestión Documental	01/feb/2016	30/jun/2016	Luis Alfaro Rodríguez Dena Hugo Javier Buttrage Luz Elena Acosta Cristiana Juan Fernando Reyes Kuri Nelson Rincón Lavaredo Juan Carlos Menotta Corbacho Jairo Fernando López Fariño Esquivel Urrutia Noel Laura Soledad Luigi Marin	DAGMA Dirección de Desarrollo Administrativo Secretaría de Educación Secretaría General Secretaría de Tránsito y Transporte Secretaría de Vivienda Secretaría de Deportes y Recreación Secretaría de Bienestar Social Secretaría de Gobierno	31/may/2016														
																	El componente Eficiencia Administrativa y Cero Papel, para promover la cultura de reducción de maera impresa, se establecieron líneas bases para implementar un uso y consumo de evidencia que está aplicadas parcialmente en las siguientes dependencias: Sustentabilidad Ambiental en el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Digna Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Administración Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Gestión del Desarrollo del Talento Humano, Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales en la Dirección de Desarrollo Administrativo, Servicio Educativo de la Secretaría de Educación, Atención al Usuario y Gestión Documental de la Secretaría General, Servicio de Gestión y Recreación de la Secretaría de Deporte y Recreación, Desarrollo Físico, en la Secretaría de Infraestructura y Vivienda, Servicio de Salud Pública de la Secretaría de Salud Pública.	Los funcionarios de la SSPM no tienen cultura sobre el uso racional del papel establecida en la Política de Gestión Documental.	Generar una estrategia liderada por el Grupo de Gestión Documental de la SSPM orientada a la racionalización de los recursos.	Realizar una capacitación a servidores públicos y contratistas en la Entidad Administrativa y Cero Papel.	Luis Alejandro Torres - Secretaría de Salud	Gestión Proceso Gestión Documental	01/feb/2016	01/jun/2016	Alexander Durán Peralta	Secretaría de Salud	01/may/2016	
Incumpliendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en el Decreto Presidencial 252 Componente Eficiencia Administrativa y Cero Papel, implementados en la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2012. Así como no haberse apropiado de las tecnologías y herramientas para lograr la racionalización en el uso del Papel.	Solicitar mediante Oficio a la Secretaría General, capacitación en Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	Realizar el 100% de las capacitaciones solicitadas a servidores públicos y contratistas en la Entidad Administrativa y Cero Papel.	Carlos Alberto Paz - DAGMA / Diego Aguilera - Dirección de Desarrollo Administrativo / Oscar Rume - Secretaría de Educación / Rodrigo Figueroa - Secretaría General / Oscar Guerrero - Secretaría de Deportes y Recreación / José Moreno - Secretaría de Infraestructura / Lisbeth Henríquez - Secretaría de Salud	Gestión Proceso Gestión Documental	01/nov/2016	30/jun/2016	Luis Alfaro Rodríguez Dena Hugo Javier Buttrage Luz Elena Acosta Cristiana Jairo Fernando López Fariño Juan Carlos Orrego Quiroz Alexander Durán Peralta	DAGMA Dirección de Desarrollo Administrativo Secretaría de Educación Secretaría General Secretaría de Deportes y Recreación Secretaría de Infraestructura Secretaría de Salud	01/may/2016																			
											Es responsabilidad de los servidores del Estado, de solicitar la entrega de los documentos de los documentos de archivo a cargo del servidor público y contratistas. Tanto de los documentos físicos como electrónicos cuando estos dependan de los cargos y cumplir con las obligaciones.	Cumplir con lo establecido en Ley 204 de 2000 Título IV art. 15.	Realizar el 100% de las capacitaciones solicitadas a los servidores públicos y contratistas sobre el uso del sistema documental.	Luz Davy Barr - Subdirección de Turismo / Dávidada Campos - Secretaría de Bienestar Social	Gestión Proceso Gestión Documental	01/nov/2016	30/jun/2016	María Virginia Jordan Quintero Esquivel Urrutia Noel	Departamento Administrativo de Hacienda Secretaría de Bienestar Social	01/may/2016								
Incumplimiento parcial en la entrega de los documentos de archivo a cargo del servidor público y contratistas en los centros de trabajo, otro y finalización de un contrato por parte de administradores y supervisores de contratos.	AM Acción de Mejora	Cumplir con lo establecido en Ley 204 de 2000 Título IV art. 15.	Entrega del formato 180-Art 24 y Pasaporte digitalizado por cada An, como Unidad de Información de la entidad tanto física como electrónica.	Luz Davy Barr - Subdirección de Turismo / Dávidada Campos - Secretaría de Bienestar Social	Gestión Proceso Gestión Documental	01/nov/2016	30/jun/2016	María Virginia Jordan Quintero Esquivel Urrutia Noel	Departamento Administrativo de Hacienda Secretaría de Bienestar Social	01/may/2016																		
											Desconocimiento de la obligación de entregar el inventario documental en los eventos de trabajo.	Realizar seguimiento a los supervisores de contratos en el cumplimiento de la entrega del FUD.	Realizar el 100% de las capacitaciones solicitadas a los servidores públicos y contratistas sobre el uso del sistema documental.	Luz Davy Barr - Subdirección de Turismo / Dávidada Campos - Secretaría de Bienestar Social	Gestión Proceso Gestión Documental	01/nov/2016	30/jun/2016	María Virginia Jordan Quintero Esquivel Urrutia Noel	Departamento Administrativo de Hacienda Secretaría de Bienestar Social	01/may/2016								

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FORMULACION DE PLAN DE MANEJO POR PROYECTOS

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD, SECRETARÍA GENERAL  
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO Juan Fernando Reyes Curi  
3. FECHA DE ELABORACION 01/05/2016  
4. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO Auditoria de la Evaluación al Sistema de Gestión Documental

PERSONAL RESPONSABLE

*(Handwritten signature)*

INDICADOR DEL PROYECTO (NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO)	FUENTES DE DATOS	DESCRIPCION DE LA ENTIDAD/PROYECTO	TIPO DE SITUACION		TIPO DE ACCION		FECHA DE EJECUCION		RESPONSABLE DEL MANEJO	FECHA DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA ENTIDAD
			PROBLEMA	OPORTUNIDAD	ACCION	RESPONSABLE					
Secretaría de Educación Secretaría de Salud	4 Informe de Auditoria	El proyecto que en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud se está realizando tiene como objetivo la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud.	OM Oportunidad de Mejora	Al implementar el SGD se mejorará la gestión documental en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud, lo que permitirá tener un mayor control de la información y mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.	Al implementar el SGD se mejorará la gestión documental en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud, lo que permitirá tener un mayor control de la información y mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.	Conducir a la Dirección de Gestión Documental la implementación del SGD en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud, lo que permitirá tener un mayor control de la información y mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.	01/05/2016	30/05/2016	Juan Fernando Reyes Curi	01/05/2016	
			Al implementar el SGD se mejorará la gestión documental en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud, lo que permitirá tener un mayor control de la información y mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.	Conducir a la Dirección de Gestión Documental la implementación del SGD en la Secretaría de Educación y en la Secretaría de Salud, lo que permitirá tener un mayor control de la información y mejorar la eficiencia en el manejo de los documentos.	01/05/2016	30/05/2016	Juan Fernando Reyes Curi	01/05/2016			



1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría General  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Juan Fernando Reyes Ruiz  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: *[Firma]*  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01/11/2018  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría 82 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental

NOMBRE DEL PROCESO (Indicador de seguimiento)	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIONALIZADO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN		FECHA DEL COMPROBAMIENTO	AVANCE DE EJECUCIÓN	
								Nombre Completo	Cargo			
4. Información de Auditoría	<p>El sistema de Gestión Documental de la Secretaría General no cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 2009 de 2011, en sus artículos 10 y 11, en lo referente a la creación de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p> <p>El sistema de Gestión Documental de la Secretaría General no cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 2009 de 2011, en sus artículos 10 y 11, en lo referente a la creación de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Falta de investigación de los requisitos del Sistema de Gestión Documental del ORETEO en algunos procesos de la Secretaría General, como el Proceso de Gestión Documental, el Proceso de Gestión de la Información y el Proceso de Gestión de la Documentación.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>	<p>Se detecta la falta de un sistema de gestión documental que permita el acceso a la información de manera segura y controlada, así como la preservación de la información documental a largo plazo.</p>

*[Handwritten mark]*





NOMBRE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	FECHA DE EJECUCIÓN	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O SEGUIMIENTO	TIPO DE SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio	Final	Nombre Completo	Cargo			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	01/01/2015	Informe de Auditoría	NO Conformidad	Desarrollo de la gestión académica	Desarrollo de la gestión académica	Desarrollo de la gestión académica	Acción de Mejora	Realizar el 100% de las actividades académicas	Realizar el 100% de las actividades académicas	Carla Elena Pérez - Directora General de Planeación y Desarrollo	Profesional	01/04/2016	01/04/2016	Sandra Patricia Pérez - Directora General de Planeación y Desarrollo	Profesional	01/04/2016	01/04/2016	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	01/01/2015	Informe de Auditoría	NO Conformidad	Desarrollo de la gestión académica	Desarrollo de la gestión académica	Desarrollo de la gestión académica	Acción de Mejora	Realizar el 100% de las actividades académicas	Realizar el 100% de las actividades académicas	Carla Elena Pérez - Directora General de Planeación y Desarrollo	Profesional	01/04/2016	01/04/2016	Sandra Patricia Pérez - Directora General de Planeación y Desarrollo	Profesional	01/04/2016	01/04/2016	

9