



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA
FORMATO
PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014
VERSION: 1
FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Procedimientos: Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Responsables: Dirección de Planeación Estratégica
Fecha de Suscripción: 19 de enero de 2024

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C/ Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción, relacionada con la aplicación de encuesta de percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales.	1. Aplicar la encuesta de percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajal. 2. Socializar el resultado de la percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los líderes de los procesos de la Administración Municipal	Cumplimiento de la actividad en la fecha programada.	6	31/01/2024	1/07/2024	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario Dirección de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada-C	Dirección de Planeación Estratégica	El 13 de junio de 2024, se socializó por correo electrónico la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajal. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica El 19 y el 25 de junio de 2024, se remitió por correo electrónico encuesta de percepción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucional a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajal. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica El 27 de junio de 2024, se cerró la encuesta de percepción se socializa los resultados de la encuesta de percepción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucional a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajal. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica
2	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente 2 Gestión del Riesgo de Corrupción, referente a realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión contra la corrupción en la Alcaldía de Cajal mediante encuesta.	1. Aplicar encuesta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión contra la corrupción de la Alcaldía de Cajal en diferentes canales de comunicación de la entidad. 2. Socializar el resultado de la encuesta realizada a las partes interesadas, como estrategia para mitigar los riesgos de corrupción.	Cumplimiento de la actividad en la fecha programada.	11	31/01/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario Dirección de Planeación Estratégica			Abierta-A	Dirección de Planeación Estratégica	Esta actividad esta programada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, en el Componente 1. Gestión de riesgos de corrupción, Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual fue aprobado por el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Firma Responsables:

Arq. JENNY LORENA TOVAR VANEGAS
Secretaría de Planeación

JORGE OMAR ORLANDO AGUILERA GONZALEZ
Director Planeación Estratégica

Elaboró: Jenny Maritza Palaquiva – Profesora Universitaria



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Procedimientos: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 Responsables: SECRETARIO GENERAL - RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
 Fecha de Suscripción: 3 DE OCTUBRE DE 2024

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C/ Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1.	No cumplimiento al cronograma de la actividad del componente V. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, relacionando con los instrumentos archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de los instrumentos archivísticos actuales. Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos actuales, de acuerdo a los hallazgos de la revisión y verificación. Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos archivísticos. Publicar y socializar los instrumentos a medida que sean aprobados. Realizar seguimiento trimestral a cada instrumento archivístico aprobado. 	Cumplimiento de actividad en el tiempo establecido	11 MESES	31/01/2024	31/12/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL ARCHIVO	<p>Instrumentos Archivísticos</p> <p>1. Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Son los esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución, la cual va de la mano y será la que garantice el proceso de levantamiento de las Tablas De Retención Documental - TRD por lo anterior a la fecha desde el área del Archivo Municipal se ha trabajado según el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación en los lineamientos establecidos en la actualización de los formatos de encuestas documentales, formato de Tablas de Retención Documental.</p> <p>A la fecha se ha realizado 13 encuestas a diferentes dependencias de la alcaldía las cuales se anexas como evidencia en el siguiente link al cual que los formatos antes mencionados</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1AAs3L048YgOS_9S26ZF04tLmTJ2</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1X0L1g8C0Ewfa_RAwkK6C0T5E6w4z</p> <p>2. Inventarios Documentales (FUD) en lo referente a los Inventarios Documentales que se adelantan en el Archivo Central Municipal a la fecha se han realizado los siguientes avances los cuales corresponden a vigencias de 1984 al año 2010 los cuales se encuentran conservados en el área de GESTIÓN DE ARCHIVO.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1uW0p0TR2jg5b1hT_20Xj4c7EYV0</p> <p>3. Plan Institucional de Archivos (PIAR): El área del Archivo Municipal realizó visitas a cada una de las dependencias para la socialización del diagnóstico, se elaboró un plan de trabajo para garantizar las actividades programadas dentro de Plan Institucional de Archivos los cuales serán revisados mensualmente, brindando acompañamiento presencial a toda la administración desde el área del Archivo Municipal.</p> <p>Como gran avance hemos realizado 86 visitas de acompañamiento y apoyo a cada una de las oficinas administrativas de la Alcaldía con el grupo de archivo para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas dentro del PIAR. Estas visitas se esbozaron de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización del resultado de las acciones a mejorar que ampo el Diagnóstico Integral de archivos - Se planteó con cada una de las oficinas el plan de trabajo a realizar - Tendidos documentales del acervo documental para conocer que información reposa en cada puesto de trabajo - Separación por Series y Subseries documentales garantizando el cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 0001/ 2024 del Archivo General de la Nación - Organización - Limpieza y/o espurgo Documental - Foliación - Rotulación - Inventarios Documentales - FUD <p>Estas actividades archivísticas se están verificando con las visitas de acompañamiento mensuales y se garantizará una correcta organización documental, el esquivarse de cada funcionario que tiene a su cargo la organización y custodia de los archivos de gestión y garantizar una buena organización, descripción, clasificación y transferencia documental.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/14b1Tdx0a1Za1g9ueP3DQ5a0b9</p> <p>4. Programa de Gestión Documental (PGD) Para la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD se ha realizado el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos siendo la herramienta principal para la realización de las diferentes actividades y el Plan de Trabajo inmerso en el mismo. De otra parte, se ha realizado las visitas de acompañamiento y apoyo a cada una de las oficinas administrativas de la Alcaldía para garantizar los lineamientos para los procesos de gestión documental y poder elaborar el plan de trabajo que dep la matriz DOFA a incorporar dentro del PGD. Se anexa el avance del Programa de Gestión Documental</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1H4cC0dY1Bv4Rf0m5A_c0abw0W1</p>

Firma Responsables: RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ SECRETARIO GENERAL

EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO