

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO	NIT:	891500269-2
Representante Legal:	ALVARO HERNANDO MENDOZA BERMUDEZ	Fecha de iniciación:	10 de julio de 2019
Responsable del proceso:	LULIA VERGARA TOMBE	Fecha de finalización:	9 de julio de 2021
Cargo:	TÉCNICA ADMINISTRATIVA		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta 02 del 6 de julio de 2019		

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas					AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS					OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO		
1	Política de Gestión Documental. La entidad presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2,8,2,5,6 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental debidamente formulada, aprobada y divulgada	ACCION 1	Formular, aprobar y divulgar política de gestión documental	T1	Documento de formulación de la política de gestión de documentos para la administración central, que contenga los componentes establecidos en el artículo 2,8,2,5,6 del decreto 1080 de 2015.	2/07/2019	30/10/2019	17	100,0%	Documento de la política de gestión documental, a	100,00%	DADI, Angela Carrasco Alzate, directora DADI; Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa, Constanz López Rebolledo Profesional Universitario	Documento de la política de gestión documental .	Se envían la resolución de adopción y acta de aprobación de la política de Gestión documental, el cual esta incluido el documento de la misma.							
				T2	Aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño y Acto administrativo de adopción	1/11/2019	17/12/2019	7	100,0%	Acta del comité, acto administrativo				El acta y la resolución donde se aprueba la política	Comité Institucional de G.D. Técnico Administrativo en gestión documental 367 03	Acta 003 de 2019 y Resolución 1423 de 2019	Se envían la resolución de adopción y acta de aprobación de la política de Gestión documental, el cual esta incluido el documento de la misma.				
				T3	Socialización a los funcionarios, divulgación a través de la publicación página web institucional y cartelera de la entidad.	1/11/2019	17/12/2019	7	100,0%	Una (1) jornada de socialización a funcionarios-lista de asistencia; dirección URL de publicación en pág. Web institucional y una (1) publicación en cartelera.				Se elaboró circular y se programo visitas a las dependencias donde se socializó la política, igualmente se publicó en el link de transparencia de la página web entidad	Técnica administrativa gestión documental	Circular No. 40.267/1570 de listado de asistencia de las unidades administrativas y se socializó la política de gestión documental y publicada en http://www.santanderdequilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Documental.aspx	Se evidenció que se socializó la política de gestión documental en las unidades administrativas y se publicó				

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
2	Tablas de Retención Documental. La entidad, no cumple lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013 y en la circular 3 de 2015, numeral 7, pues a pesar de contar con la TRD actualizadas, la convalidación está pendiente por parte del Consejo Territorial de Archivos del Cauca	ACCION 2	Enviar al Consejo Departamental de Archivos el ajuste a las TRD.	T1	Realización de los ajustes a las TRD. requeridos en el concepto técnico, aprobación de los ajustes realizados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2/07/2019	29/11/2019	21	100,00%	Acta del comité institucional de gestión y desempeño	100,00%	El comité institucional de gestión y desempeño se reunió y aprobó los ajustes a las TRD	DADI, Lulia Vergara Tombé, Técnica administrativa gestión documental y Comité Inst.Gestión Desempeño	Acta 004 del 29 noviembre de 2019		La entidad realizó los ajustes y las TRD fueron convalidadas por el Consejo Dptal. De Archivos				
				T2	Oficio remisorio de envío de las TRD ajustadas al Consejo Departamental de Archivos, para su respectiva convalidación y posterior aplicación de las TRD.	2/12/2019	31/12/2019	4	100,00%	Oficio remisorio con las 17 TRD de la entidad (TRD. por dependencia)	Una vez realizados y aprobados los ajustes a las TRD. Por el comité se realizó oficio remisorio y se enviaron al Consejo Dptal. Archivos nuevamente para su convalidación. Se adjunta concepto técnico v	DADI, Angela Carrasco Alzate, directora DADI; Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Comunicación oficial numero 44.565/CD17.211 del 17/12/2019 remisión de las TRD al CDA. Se ha requerido al Consejo Dptal. La Convalidación de las TRD. Se adjunta concepto técnico y certificación de convalidación de las TRD por el CDA del Cauca	Se evidenció a través del oficio remisorio el envío de las TRD. ajustadas al Consejo Departamental de Archivos. Se evidenció que las TRD fueron convalidadas por el Consejo Dptal. de Archivos del Cauca	Las TRD fueron convalidadas por el CDA del Cauca					
	Programa de Gestión Documental PGD. Si bien la entidad cumple lo establecido en el artículo 2,8,2,5,10, 2,8,2,5,11, 2,8,2,5,12 del Decreto 1080 de 2015, al contar con el Programa de Gestión Documental -PGD. debidamente elaborado, aprobado y publicado en la página web, sin embargo, queda pendiente hacer llegar el acto administrativo de adopción del PGD. Además hacen falta los planes y programas de anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.		Elaborar los planes y programas del anexo técnico	T1	Elaboración de los planes y programas que hacen parte del PGD..	1/08/2019	31/08/2020	57	100,00%	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de gestión de documentos electrónicos. Plan institucional de capacitación. Programa de auditoría y control. Armonización con el sistema de gestión.		La Alcaldía elaboró el PGD en su 2 versión y los programas y el plan de capacitación.	La directora del DADI, Técnico Administrativo en gestión documental 367.03	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2 versión y anexo los programas y el plan de capacitación, el diagnostico de archivo y el mapa de procesos de la entidad	La Alcaldía elaboró el PGD en su segunda versión con sus anexos y el diagnostico de archivo y mapa de procesos					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO
						INICIO	FINALIZACIÓN												
3		ACCION 3		T2	Aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acto administrativo de adopción del PGD. y dirección de publicación en la página web institucional.	2/09/2019	30/09/2020	56	100,00%	Acta de aprobación del comité, acto administrativo de adopción del PGD. dirección electrónica URL. Publicación del PGD.	100,00%	El comité institucional de gestión y desempeño se reunió y aprobó los ajustes a PGD. Se Adoptó mediante Resolución No. 0005281 del 5/10/2020	Comité Institucional de G.D. Técnico Administrativo en gestión documental 36703	Acta 6 Comité Institucional de G.D.Registro asistencia, Adopción por Resolución No. 0005281/2020publicación en pag. Web entidad link http://santanderdequilichao-cauca.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/PROGRAMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20VERSION%202020-02%20-ALCALD%20SANTANDER%20DE%20QUILICHAO.pdf	Se evidenció que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el PGD versión 2., mediante Acta No. Resolución No. 0005281/2020. Se publicó en la página web de la Alcaldía en el link http://santanderdequilichao-cauca.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/PROGRAMA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20VERSION%202020-02%20-ALCALD%20SANTANDER%20DE%20QUILICHAO.pdf				
	Inventarios. La entidad no cuenta con los inventarios en archivos de gestión y archivo central.		Normalizar y diligenciar los formatos de inventario documental para archivos de gestión y central.	T1	Normalización del formato FUID y su instructivo (a través de circular) conforme al acuerdo 042/2002. Realización de dos (2) jornadas de socialización respecto a su diligenciamiento a los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la entidad. Se entregarán dos (2) evidencias fotográficas por cada jornada de capacitación.	26/06/2019	30/09/2019	14	100,00%	El instructivo y el formato FUID, Mediante circular N°. 33.180/1.190 del 28 de junio de 2019 se adoptó el FUID.y su instructivo. Listados de asistencia a dos (2) jornadas de socialización. Mediante circular N°. 33,047/1,181 de 26/06/2019, se dio capacitación sobre diligenciamiento del FUID. Un (1) listado de asistencia.Dos (2) evidencias fotográficas.		La Administración DADI, Angela Carrasco Alzate, directora DADI; Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Circular N°. 33.180/1.190 del 28 de junio de 2019 y circular N°. 33,047/1,181 de 26/06/2019, de citación a capacitación sobre diligenciamiento del FUID. Un (1) listado de asistencia.Dos (2) evidencias fotográficas.	La tarea 1 se cumplió a cabalidad					

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO		
						INICIO	FINALIZACIÓN														
4		ACCION 4		T2	Requerir a todas las dependencias que diligencien el Formato Único de Inventario Documental por vigencias para los archivos de gestión, y cuando se realicen las transferencias documentales primarias al archivo central, según lo dispuesto en la TRD. y el cronograma de transferencias. La Alta Dirección asigne un espacio físico o un local para el archivo central, toda vez que este depósito no tiene capacidad para albergar todo el acervo documental, ni esta adecuado con el mobiliario y condiciones ambientales para custodia y consulta de los archivos. Se requiere la asignación de recursos tanto para organización y conservación en archivos de gestión y central. Igualmente, se diligencie el FUID cuando se presenten los procesos individuales de vinculación, desvinculación, encargo, traslado de personal y los contratistas al terminar su objeto contractual..	2/07/2019	9/07/2021	105	86,00%	Tres (3) circulares requiriendo el diligenciamiento del FUID. La estructura orgánica funcional la conforman 17 dependencias, se tendrá una muestra de 17 FUID diligenciado, por cada vigencia 2019, 2020 y 2021. Y cuando se requiera en los casos individuales deberán entregar FUID. Por parte de la Alta Dirección asignación de un espacio físico (para el archivo central) y asignación de recursos económicos y humanos para suministro de implementos necesarios para la organización, custodia y conservación de los archivos de gestión y central, con el fin de recibir las	97,20%	Teniendo en cuenta que unas dependencias de la entidad no habían diligenciado el formato unico de inventario documental 2016, 2017 y 2018, se solicitó que por proceso de empalme se debería tener este instrumento diligenciado, en ese sentido se envía muestra por dependenci	Todas las dependencias de la entidad	Formatos de inventarios documentales diligenciados	de se envían formatos diligenciados de las vigencias 2016,2017,2018, 2019 de las siguientes dependencias: Despacho Alcalde, Oficina de Gestion del Riesgo, Oficina Jurídica, Oficina de Tesorería, Secretaria de Educacion y Cultura, Secretaria de Infraestructura y Equipamiento Municipal, Secretaria de Fomento Economico y Agroambiental, Secretaria de Gobierno Paz Y Convivencia, Secretaria Local de Salud, Secretaria de Bienestar Social y Participacion Ciudadana, Secretaria de Movilidad y Secretaria Privada.						
				T3	En el archivo central se diligenciará el FUID. a los documentos que fueron transferidos por algunas dependencias, los cuales no estan inventariados.	1/08/2019	9/07/2021	101	100,00%	Formato Unico Inventario Documental diligenciado		Con la contratación de las TVD se levantaron los FUID	DADI. Angela Carrasco Alzate, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Formato Inventario Diligenciado		Se evidenció que se diligenció el FUID					
				T4	En el archivo central se diligenciará el formato único de inventario documental con el fin de verificar la información que fue organizada mediante el proyecto ADAI. El cual contiene información que data de 1855 a 2003 aproximadamente.	1/08/2019	30/09/2020	61	100,00%	Formato Unico Inventario Documental diligenciado		Con la contratación de las TVD se levantaron los FUID	DADI. Angela Carrasco Alzate, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Formato Inventario Diligenciado		Se evidenció que se diligenció el FUID					

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN					
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTA JE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
7	Conformación de los Archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental - TVD. La entidad presuntamente incumple el Acuerdo 02 de 2004, toda vez que se evidenciaron documentos sin criterio de organización archivístico o por aplicación de la TVD.	ACCION 7	Estructurar un proyecto para elaboración e implementación de las TVD en la administración central municipal.	T1	Destinación de recursos para la ejecución del proyecto de elaboración de las TVD, con el acompañamiento del departamento administrativo de hacienda y su apropiación presupuestal para la próxima vigencia 2020.	1/10/2019	31/12/2019	13	100,00%	Solicitud al director del departamento administrativo de hacienda para la asignación de recursos para el proyecto. Certificado de Apropiación Presupuestal.	96,67%	DADI. Angela Carrasco Alzate, directora DADI, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Comunicación oficial 1050-34,939/CD12,719. Certificación del presupuesto para la vigencia 2020, por \$40,000,000. La entidad esta en el proceso de contratación de las TVD, por \$24,500,000	Se evidencia certificado de disponibilidad por valor de \$40.000.000, para la vigencia 2020. Se evidenció que la Alcaldía esta adelantando proceso para contratar la elaboración de las TRD. por \$24,500,000						
				T2	Elaboración del proyecto en la metodología MGA, para la elaboración e implementación de las TVD, del fondo acumulado, con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación Ordenamiento Territorial y Vivienda.	3/02/2020	31/07/2020	26	100,00%	Proyecto MGA, y concepto de viabilidad									Técnica administrativa gestión documental	Proyecto en la MGA
				T3	Compromiso en direccionar recursos en la contratación con un tercero para la realización de las TVD. de la entidad, aplicando las normas archivísticas, el manual para elaboración de TVD del AGN, y normas de contratación estatal. Para la intervención y la organización del fondo acumulado y la elaboración de las TVD. Se requiere más tiempo para la ejecución de este proceso, en la vigencia 2022 y la apropiación de recursos, por la magnitud de la información. (el plan de mejoramiento es a dos (2 años), se requiere mas tiempo. Una vez elaboradas las TVD., el comité institucional da concepto técnico, deben ser aprobadas mediante acto administrativo por el alcalde y enviarlas al consejo departamental de archivos para convalidación.	3/08/2020	9/07/2021	49	90,00%	Documentos etapa precontractual, contractual y poscontractual, a medida que se vaya realizando el proceso. Acto administrativo, oficio remisorio consejo departamental archivo.									Se contrató la elaboración de las TVD. Las cuales fueron aprobadas por el Comité Instit. G. Desempeño y fueron radicadas en el Consejo Dptal. A. para su convalidación	Nivel Directivo de la entidad

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Plan de Mejoramiento					Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN						
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO
						INICIO	FINALIZACIÓN												
8	Organización de Archivos de Gestión. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidenció falta de foliación de expedientes, se evidencian expedientes desagregados de algunas series documentales y párrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014, al no contar con el diligenciamiento de la hoja de control de series complejas entre ellas contratos e historias laborales.	ACCIÓN 8	Elaborar, implementar y socializar el formato de hoja de control	T1	Normalización (circulares) de formas y formatos en soporte análogo, para la producción documental, (instructivo elaboración comunicaciones oficiales y circulares, elaboraron planillas distribución comunicaciones oficiales, internas y externas). Igualmente, se realizaron los procedimientos de recibo y despacho de las comunicaciones oficiales, con apoyo de la profesional universitario del sistema de gestión.	4/01/2019	30/09/2019	38	100,00%	Mediante circular N°. 21.412/632, del 4 enero de 2019, se elaboraron instrucciones y formato para elaboración comunicaciones oficiales y mediante circular N°. 23.779/753 del 13 de febrero de 2019, se elaboro instructivo y formato para elaboración de circulares. La planilla de distribución comunicaciones recibidas se envió por skype a la unidad correspondencia para implementación. Procedimientos enviados a través de skype.	92,50%	Se han realizado circulares adjuntando los instructivos y formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales, al igual que se elaboraron los procedimientos para el recibo y despacho de las mismas.	DADI, Angela Carrasco Alzate, directora DADI, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Circulares modelo de formatos y procedimientos de recibo y despacho de las comunicaciones enviadas. Se envían hojas de control AG. Y archivo Contratación	Se evidenció la realización de formatos para la producción y distribución documental y procedimiento para el recibo y despacho de las comunicaciones oficiales en la entidad. Se observó la implementación y socialización del diligenciamiento de la hoja de control en los archivos de gestión.				
				T2	Se elaboró el formato de hoja de control de documentos y su instructivo, para su implementación en los archivos de gestión para la vigencia 2019 en adelante. Igualmente, se están realizando capacitaciones al personal de la entidad en el diligenciamiento del formato de hoja de control para su aplicación en las dependencias a los expedientes y unidades documentales simples. Esta meta es difícil de medir porque debe diligenciarse a medida que se va generando el trámite (en la etapa activa del expediente) y hasta el cierre del mismo.	26/06/2019	9/07/2021	106	85,00%	Mediante la circular N°. 33.180/1.190, fechada 28 de junio de 2019, se envió a las dependencias el instructivo y el formato para el diligenciamiento del formato de hoja de control de documentos. Mediante circular N. 33.047/1,181, de 26 de junio de 2019, se convoco a capacitación sobre el diligenciamiento hoja de control. Se tomó lista de asistencia y dos (2) evidencias fotográficas. Para la vigencia 2019 se tendrá como evidencia una muestra del diligenciamiento de cinco (5) hojas de control, por dependencia, teniendo en cuenta que son 17. (17x5) para un total de	92,50%	Se elaboró circulares adjuntando el instructivo y el formato de hoja de control para su diligenciamiento. Al igual que se han realizado capacitaciones a los servidores públicos y contratistas para socializarles estos temas.	DADI, Angela Carrasco Alzate, directora DADI, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Circulares, formato de hoja de control y evidencias de capacitaciones sobre el tema. Continuamos en diligenciamiento de H.C. Se envían evidencias de hojas de control.	Se encontró evidencias del diligenciamiento del formato de hoja de control de documentos para la vigencia: 2019, 2020 de las siguientes dependencias: Despacho Alcalde, Departamento Administrativo de Hacienda, Oficina de Gestion del Riesgo, Oficina de Control Interno, Oficina de Comisaria de Familia, Oficina de Tesorería, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Inspección de Policía, Departamento administrativo de desarrollo institucional, Secretaria de Educación y Cultura, Secretaria de Bienestar Social y Participación Ciudadana, Secretaria	Se evidenció que las unidades administrativas están diligenciando el formato de hoja de control, tanto para archivo de gestión como para contratación. Se evidenció el diligenciamiento de expedientes de H. C. archivo G. y Contratación			

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO
						INICIO	FINALIZACIÓN												
9	Actos Administrativos. La entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, no se están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos.	ACCION 9	Centralizar la numeración de los actos administrativos	T1	A partir del 2 de enero de 2020 la numeración consecutiva de los actos administrativos (resoluciones y decretos) serán suministrados solamente por el funcionario (a) encargado (a) en el Despacho del Alcalde o en la oficina que se determine esa función. Al igual que a partir de esa fecha se numerarán y fecharán los actos administrativos mencionados con sello numerador y fechador, una vez se haya legalizado el mismo con la firma del funcionario responsable. De esta manera ninguna dependencia, departamento u oficina estará autorizada para numerar estos actos administrativos, así sea que el jefe de la dependencia esté autorizado para firmarlo. En cuanto a los faltantes de los actos administrativos a partir del 2 de enero de 2020 no se reservarán números de actos administrativos, bajo ninguna excusa.	2/01/2020	9/07/2021	79	100,00%	Actos administrativos numerados y fechados con sello. Se tendrá como evidencia una muestra de veinte(20) actos administrativos, anual.	100,00%	Por medio de la resolución No. 2850 de 2019 se se ajusto la resolución 3165 de 2005, y mediante circular se informe que a partir del 2 de enero de 2020 en el despacho alcalde se enumeran y fechan los actos administrativos. La entidad esta enumerando y fechando	Despacho Kacterine Vernaza y áreas administrativas	Actos administrativos centralizados, numerados y fechados con sello. Resolución 2850 de 2019 y circular de socialización. Se adjunta certificación de esta enumerando los actos administrativos consecutivamente los anulados 2019 y 2020 y evidencia de los actos administrativos. Se envían hojas de control y rotulos de decretos y resoluciones. Se envían hojas de control, rotulos de los actos administrativos. Se envía el enlace de publicación de los	Se observó la numeración de actos administrativos con sello numerador y fechador en el despacho alcalde. Se evidencia que la entidad esta enumerando y fechando los actos administrativos de manera consecutiva. Se evidenció que la Alcaldía esta enumerando consecutivamente los actos administrativos. Se observo su publicación en el enlace http://santanderdequilich-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx				
10	Historias Laborales: La Alcaldía frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la circular No. 04 de 2003, y parágrafo del artículo 12 del Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos de documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice.	ACCION 10	Elaborar, implementar el formato de hoja de control para historias laborales	T1	Se elaboró el formato de hoja de control y su instructivo, para su implementación en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se custodian las historias laborales.	5/06/2019	9/07/2021	109	100,00%	Mediante comunicación No. 31.476/CD11.254, fecha 5 de junio de 2019, se envió al director del departamento administrativo de desarrollo institucional el instructivo y formato de hoja de control para su aplicación en las historias laborales. La entidad tiene 162 historias laborales activas, de las cuales diligenciará el formato de hoja de control a veinte (20) historias laborales trimestralmente (aclarando que cada funcionario tiene 2, 3 y mas expedientes de historia laboral)	100,00%	La entidad adquirió 4 carpetas para la organización administrativa y el diligenciamiento del formato de control.	DADI, Angela Carrasco Alzate; Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa y el funcionario que designen en DADI	Comunicación oficial, formato instructivo. Se envían hojas de control de historias laborales ya organizadas en carpetas 4 alestas. La entidad continua diligenciando las HC en las H.Laborales del personal activo. Se envían H.C. historias laborales	Se evidencio la organización de las historias laborales en carpetas 4 aletas y el diligenciamiento del formato de hoja de control. Se evidenció que la Alcaldía esta diligenciando el formato de hoja de control en las historias laborales.				

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO
						INICIO	FINALIZACIÓN												
11	Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 y 050 de 2000 al no evidenciarse la existencia del sistema, informes sobre la ejecución y gestión de riesgos.	ACCION 11	Elaborar el proyecto para el sistema integrado de conservación -SIC. En la administración central	T1	Destinación de recursos para la ejecución del proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC, el cual incluye el diagnóstico, el plan de conservación documental y Plan de preservación digital a Largo Plazo, con el acompañamiento del departamento administrativo de Hacienda y su apropiación presupuestal para la próxima vigencia 2020.	1/10/2019	31/12/2019	13	100,00%	Solicitud al director del departamento administrativo de hacienda para la asignación de recursos para el proyecto. Certificado de Apropiación Presupuestal	97,00%	Se elaboró comunicación oficial al señor Alcalde y al Director del Departamento Administrativo de Hacienda, solicitando la apropiación de los recursos en la vigencia 2020. Se elaboraron los planes de Conservación y preservación digital	DADI. Angela Carrasco Alzate, directora DADI, Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa	Comunicación oficial 1050-34,939/CD12,719. Certificación del presupuesto para vigencia 2020 por \$40,000,000. La entidad esta adelantando un proceso de contratación para el apoyo a la elaboración del SIC por \$10,500,000. Se envían los planes de conservación preservación digital, El documental y acta de aprobación por el Comité Institucional de G.D. La Resolución de aprobación del SIC por la Alcaldesa	Se evidencio comunicacion oficial solicitando los recursos para el proyecto sistema integrado de conservación documental. Para la vigencia 2020 se observó un presupuesto de \$40,000,000. Se evidencia la gestión de un proceso contratación por \$10,500,000. Se envían los planes de conservación preservación digital, El documental y acta de aprobación por el Comité Institucional de G.D. La Resolución de aprobación del SIC por la Alcaldesa				
				T2	Elaboración del proyecto en la metodología MGA, para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual incluye el diagnóstico, el plan de conservación documental y Plan de preservación digital a Largo Plazo, con el acompañamiento y asesoría de la Secretaría de Planeación Ordenamiento Territorial y Vivienda.	1/05/2020	30/10/2020	26	100,00%	Proyecto MGA, y concepto de viabilidad	Se elaboró el proyecto	Técnico Administrativo en gestión documental 36703	Se elaboró el proyecto	Se evidenció la elaboración del proyecto					
				T3	Compromiso en direccionar recursos en la contratación con un tercero en la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación, conforme las normas archivísticas, la guía para la elaboración e implementación del SIC y las normas de contratación estatal.	2/11/2020	9/07/2021	36	91,00%	Contrato, Documento del Sistema integrado de conservación contiene el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, acta del comité institucional de gestión y desempeño		Alta dirección de la entidad	El representante legal expidió la Resolución 7724 de 2020 aprobación del Sistema Integrado de Conservación-SIC	Acto administrativo de aprobación del SIC resolución 7724 de 2020					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	100%
Acción 4	97%
Acción 5	95%
Acción 6	100%
Acción 7	97%
Acción 8	93%
Acción 9	100%
Acción 10	100%
Acción 11	97%

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	SERVICIO
						INICIO	FINALIZACIÓN												

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 98,14% sobre 100%

Redactora/transcriptora: Lulia Vergara Tombé



