

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)										
	MACROPROCESO	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL						CÓDIGO:		GDO-F-006
	PROCESO	AUDITORIA INTERNA						VERSIÓN:		1
	NOMBRE	SGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AÑO 2019								
Proceso/ Subproceso Auditado		PROCESO GESTION DOCUMENTAL								
Objetivo del Proceso		Coordinar, administrar los planes, programas, proyectos y procsos relacionados con la dministración de la gestión documental para el efectivo cumplimiento de la misión del Instituto, garantiendo el efectivo funcionamiento de la entidad.								
Auditor:		Martha Patricia Mendoza Mojica			Líder de proceso Auditado		MARIA ANGELICA BONILLA . Tecnica Administrativa.			
Objetivo de la Auditoría		Evaluar de conformidad con el Sistema de Control Interno las Actividades administrativas, procedimintos aplicables al proceso de Gestión Documental del IMRD, bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia. Verificar el diseño y ejecución de los controles que garantizan razonablemente el procedimiento Administrativo y Financiero del IMRD								
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Indicador	Responsable	Estado	Evidencia	avance
7	Fortalecer el Comité interno de Archivo del IMRD e integrarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de definir las estrategias a mediano y corto plazo en los temas que son de vital importancia para el	El desconocimiento por parte de los directivos del avances y las necesidades del proceso	Realizar por lo menos 2 reuniones en el año. Se levantarán las actas correspondientes para soportar dichas reuniones.	21/12/2018	28/02/2019	No. Reuniones comité realizadas/ No. Reuniones planeadas	Planeación y Gestion documental	En Proceso		1
8	Realizar Proyecto del Plan de Gestión Documental (PGD) y el PINAR (Plan Institucional de Archivo) e implementación por todos los funcionarios del IMRD.	Falta de planeación presupuestal para capacitación y elaboración de los proyectos.	Se solicitara incluir en el presupuesto del año 2019 recursos necesarios para la implementacion del PGD y PINAR	21/12/2018	28/02/2019	Recursos en el presupuesto para el PINAR y el PGD	Lider de gestión Documental y Subdirector Administrativo	No		0
			Realizar el Plan de Gestión Documental (PGD) y el PINAR (Plan Institucional de Archivo)S	21/12/2018	28/02/2019	Planes realizados	Lider de Gestión Documental	No		0
9	Actualizar el inventario y el fondo documental del IMRD de acuerdo con los parametros dispuestos por el AGN	Desconocimiento del inventario Documental	Levantar el inventario y el fondo documental,con informacion detallada que se encuentra actualmente en el area del Achivo central del IMRD DE CHIA.	21/12/2018	28/02/2019	Inventario documental actualizado	Funcionarios del area gestion documental.	Se realizo		2
10	No existen las tablas de retencion documental	No existen herramientas para realizar el proceso de Gestión documental de acuerdo a la normatividad	Elaboración y Adaptación de las Tablas de retención y valoración documental para el IMRD, esto con el fin de someterlas a aprobación por el Comité de archivo de la Gobernación de Cundinamarca y el Archivo General de la Nación.	21/12/2018	28/02/2019	Tablas de Retención Documental Tablas de valoración documental	Grupo de Gestión Documental	En Proceso	Se esta realizando la contratación	1
11	Complementar Manual de procesos y procedimientos de Gestión Documental.	Posible Pedida de la información por mala manipulación	Elaborar los manuales e Instructivos necesarios de los procesos y precedimientos del Area de Gestion Documental	21/12/2018	28/02/2019	Manual del proceso de gestion documental	Subdirector Administrativo, Grupo de Gestión Documental y Asesor externo.	En Proceso		1
12	Concentrar el recibo y respuesta de todos las PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerendias, denuncias) en el sistema de correspondencia CORRYCOM.	Posible Pedida de la información y no seguimiento al proceso	Concentrar el recibo y respuesta de la correspondencia por medio del Corrycom, y anclar el link de la pagina web al sistema.	21/12/2018	28/02/2019	No. Quejas respondidas por corrycom / No. Quejas totales que ingresan al corrycom	Area de sistemas con apoyo de gestión documental	Se realizo		2
13	Actualizar el programa de correspondencia Corrycom de acuerdo a las necesidades actuales del IMRD, enfatizar en la capacitación de los funcionarios y concientizar en el	Perdida del ciclo vital del documento, desde que se radica asta su destino final.	Implementar el programa CORRYCOM, capacitar a los funcionarios sobre el manejo y ventajas de este software para el control y siclo vital de la correspondencia.	21/12/2018	28/02/2019	Programa de corrycom funcionando en optimas condiciones	Area de sistemas con apoyo de gestión documental	Se realizo		2
20	Plan de mejoramiento de acuerdo al informe de auditoria 2018	No existe mejora en los procesos	Revisar el plan de auditoria de diciembre de 2017 y terminar las actividades pendientes	21/12/2018	28/02/2019	Plan de mejoramiento aprobado	Director General y Subdirectora Administrativa y Financiera	Se realizo		2
Fecha de Ejecución de la Auditoria		Mayo 9 de 2018	Fecha de Elaboracion de Plan:	diciembre 18 de 2018	Fecha de Presentación del Plan:	diciembre 27 de 2018	Fecha de seguimiento	octubre 10 2019	% avance	61.0%