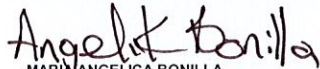
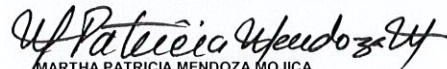


INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)										
	MACROPROC	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL					CÓDIGO:		GDO-F-006	
	PROCESO	AUDITORIA INTERNA					VERSIÓN:		1	
	TIPO DE DOC.	FORMATO					VIGENCIA:		13/07/2017	
	NOMBRE	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AÑO 2021								
Proceso/ Subproceso		PROCESO GESTION DOCUMENTAL								
Objetivo del Proceso		Coordinar, administrar los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, los servicios administrativos internos, la gestión documental y los asuntos financieros en las áreas de presupuesto, TESORERIA y contabilidad, requeridos en los procesos productivos y administrativos para el efectivo cumplimiento de la misión del Instituto, garantizando el efectivo funcionamiento de la entidad.								
Auditor:		MARTHA PATRICIA MENDOZA MOJICA		Líder de proceso Auditado		MARIA ANGELICA BONILLA. Técnica Administrativa				
Objetivo de la Auditoria		Evaluar de conformidad con el Sistema de Control Interno las Actividades administrativas, procedimientos aplicables al proceso administrativo y financiero 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								
Alcance de la Auditoria		Revisión realizada al periodo comprendido del 01 de enero a la fecha de la auditoria 2021								
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	INDICADOR	Responsable	Estado	Evidencia	Avance
1	Observación GH01 – Fortalecer el sistema de archivo y guarda de la información generada por la entidad de conformidad con las normas que regulan la materia	La política de Gestión Documental existente no cuenta con los parámetros y lo necesario para aplicarla en la entidad.	Implementar y actualizar todos los instrumentos archivísticos para la gestión Documental de acuerdo a la Ley. 1. Cuadro de clasificación documental 2. Tablas de retención documental 3. Programa de Gestión Documental (PGD) 4. Plan Institucional de la Archivo de la Entidad (PINAR) 5. Inventario Documental 6. Documento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 7. Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales 8. Mapas de proceso, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y 9. La Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos.	23/09/2020	31/12/2022	Instrumentos archivísticos implementados	Subdirección administrativa y Financiera. Líder de Gestión Documental	EN PROCESO	1,2: El cuadro de clasificación documental se encuentra en el drive de creación de tablas de retención documental. 3,4: El PGD y el PINAR se encuentran en publicados en la pagina web de la entidad. 5. El inventario documental del archivo central se encuentra en proceso de actualización. 6. los documentos requeridos para la gestion de documentos electronicos no hace parte de los instrumentos archivísticos. 7. El banco terminologico es instrumento creado por AGN y este es el encargado de alimentaroo con los terminos generados en las tablas de retencion de las distintas entidades publicas. 8. Se realizo con la compañía de calidad. 9: Se realizo el formato con la compañía de calidad y ya se esta implementando en el archivo central.	1
			Actualizar el inventario y el fondo documental del IMRDde acuerdo a lo dispuesto en fisico	23/09/2020	31/12/2021	Inventario actualizado	Subdirección administrativa y Financiera. Líder de Gestión Documental	EN PROCESO	Se encuentra la evidencia el el drive institucional y se encuentra al 90%	1
			Elaborar las Tablas de Retención y Valoración documental, esto con el fin de someterlas a aprobación por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca	23/09/2020	31/12/2021	Tablas de Retención y de Valoración elaboradas	Subdirección administrativa y Financiera. Líder de Gestión Documental	EN PROCESO	Al 30 de diciembre se radicaran en el consejo departamental de archivo de la gobernacion de cundinamarca.	1
2	Observación GH02 – Resultados del FURAG vig. 2019	1. Perdida de Información Institucional 2. No se evidencia el mandato de la normatividad vigente	Capacitación constante y puesta en marcha la normatividad de Gestión Documental a todos los servidores públicos que tienen que ver con este proceso	23/09/2020	31/12/2020	Capacitaciones realizadas sobre gestión documental	Sub dirección Administrativa y Financiera	TERMINADO	Se invito a los funcionarios que participaran activamente en la capacitaciones que se brindaron desde el archivo General de la Nacion, las cuales fueron virtuales . Fundamentos basicos de Gestion documental el día 06 de octubre de 2021. Capacitacion de la Herramienta corrycom puesto a puesto con todos los funcionarios de la entidad y apoyo del contratista de la plataforma. Curso Metodologia de Elaboracion de Tablas de Retencion Documental del 05 al 22 de octubre para los funcionarios de Gestion Documental Curso metodologia de elaboracon de Programa de Gestion Dcumental 05 al 22 de octubre para los funcionarios de Gestion Documental	2
			Elaborar Manual de Elaboración de documentos para su estandarización tanto de formatos, procedimientos, manuales y demás documentos, realizarlos después de la modernización del IMRD	23/09/2020	31/12/2021	Manual de elaboración de documentos		TERMINADO	Con el area de Calidad se consolida el Manual y se presenta al comité de desempeño	2

Item	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	INDICADOR	Responsable	Estado	Evidencia	Avance
			Actualizar el programa del Corrycom de acuerdo a las necesidades actuales, enfatizar en la capacitación de los funcionarios y concientizar en el correcto uso de esta herramienta	23/09/2020	30/09/2020	Programa de Corrycom actualizado		TERMINADO	En el 2021 de actualizo, depuro y se capacito a todos los funcionarios del IMRD sobre el manejo del sistema; la capacitacion se realizo puesto a puesto con todos los funcionarios de la entidad	2
			Ubicar un buzón de PQRs y fortalecer el link de la página web.	23/09/2020	31/12/2020	Buzón de PQRs ubicado en el IMRD		TERMINADO	El buzón de sugenrencias se encuentra puesto en la entrada principal de la entidad	2
3	Observación GH03. Crear Mecanismos y herramientas para prevenir la ocurrencia de los riesgos en la entidad	No cumplimiento de los objetivos institucionales	Actualizar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental	23/09/2020	31/12/2020	Mapa de Riesgos actualizado		EN PROCESO	Se esta trabajando con el area de calidad	1
			Acorde con lo definido en el decreto 1499 de 2017 llevar al comité de Gestión y Desempeño los temas relacionados con la Gestión Documental del IMRD	23/09/2020	31/12/2020	Acta comité de Gestión y desempeño con temas de Gestión documental	Sub dirección Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Documental.	TERMINADO	Se realiza la reunion del comité el 19 de octubre de 2020 donde se aprueba el Diagnostico Integral de archivos y se programo para el 21 de dicicembre de 2021 la aprobacion y adopcion de las tablas de retencion documental.	2
4	Observación GH04. Seguimiento Plan de Mejoramiento de la vigencia 2019.		Fortalecer tanto el Plan de Gestión Documental (PGD) y el PINAR (Plan Institucional de Archivo) Institucional	23/09/2020	31/12/2020	Plan de Gestión Documental fortalecido	Sub dirección Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Documental.	TERMINADO	A 30 de enero de 2021 se actualizo y se publico en la paguina del IMRD.	2
			Realizar el Plan de Mejoramiento de acuerdo a las sugerencias en el informe de auditoria del proceso de Gestión Documental y demás autoevaluaciones	23/09/2020	31/12/2021	Plan de mejoramiento actualizado	Sub dirección Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Documental.	TERMINADO		2
Fecha de Ejecución de la Auditoria		junio de 2020	Fecha de Elaboración de Plan	29 de octubre de 2020	Fecha de Presentación del Plan:	septiembre 2021	Fecha de seguimiento al plan	Diciembre 16 de 2021	% avance del plan	82%


 MARIÁNGELICA BONILLA
 Técnica Administrativa
 Gestión Documental IMRD CHIA


 MARTHA PATRICIA MENDOZA MOJICA
 Jefe Oficina de Control Interno
 Seguimiento al Plan