



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA IMRD

| | | | |
|---------------------|------------------------------------|----------------|------------|
| PROCESO: | Mejora de la Gestión Institucional | Código | EC-FO-02 |
| NOMBRE: | Seguimiento Plan de Mejoramiento | Fecha | 21/06/2023 |
| TIPO DE DOC: | Formato | Versión | 2 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Proceso/ Subproceso Auditado | GESTION DOCUMENTAL | | |
| Objetivo del Proceso | Coordinar, administrar la documentación resultante de 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 | | |
| Auditor: | Marta Patricia Mendoza Mojica | Líder de proceso Auditado | MARIA ANGELICA BONILLA |
| 0 | No hay evidencia de avance de realización en la acción a implementar | 1 | Hay avance en la ejecución de la acción a implementar |
| 2 | Se ejecutó al 100% la acción establecida | | |

| Ítem | Oportunidad de Mejora /Hallazgo | Riesgo Asociado | Acción a implementar | Fecha Inicio | Fecha Fin | Responsable | Estado | Evidencia | Avance |
|------|---|--|---|--------------|------------|---|-------------------------|--|--------|
| 1 | Observación GH01 — Fortalecer el sistema de archivo y custodia 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 | 1. Crear e implementar la política de gestión documental de la entidad | 23/09/2020 | 30/08/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, Líder de Gestión Documental y contratista | Terminado | APROBADO POR EL COMITIE DE Gestion y desempeño en nov 8 de 2023 | 2 |
| | | | 2. Actualizar el programa de Gestión Documental (PGD) | 01/01/2023 | 30/09/2023 | | Terminado | Se aprobo para el cuatrienio 2024 a 2027 | 2 |
| | | | 3. Actualizar Plan Institucional de Archivo de la Entidad (PINAR) | 01/01/2023 | 30/09/2023 | | Terminado | Se aprobo para el cuatrienio 2024 a 2027 | 2 |
| | | | 4. Actualizar inventario Documental | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Todos los funcionarios | en proceso | informe de angelica sobre los inventarios a 2023 | 1 |
| | | | 5. Mapas de proceso, manual de gestion documental | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, Líder de Gestión Documental y contratista | terminado | Manual de proceso de la gestión documental, y el instructivo para la organización de archivos de gestión CODIGO: GD-IN-01 | 2 |
| | | | 6. Primer componente de SiC (sistema Integrado de conservación) | 01/01/2023 | 30/09/2023 | | terminado | Sistema Integrado de conservación Código: GD-SI-01 DIC 13 DE 2023 | 2 |
| | | | 7. Actualizar el inventario y el fondo documental del IMRD de acuerdo a lo dispuesto en fisico | 01/01/2023 | 30/12/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, Líder de Gestión Documental | en proceso | informe de angelica sobre los inventarios a 2023 | 1 |
| | | | 8. Elaborar las Tablas de Retención, esto con el fin de someterlas a aprobación por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca | 01/01/2023 | 30/12/2023 | | en proceso | Se tienen las tablas de retención, se debe contratar el grupo interdisciplinario para firmas y enviarlas al consejo departamental de archivo. | 1 |
| 2 | Observación GH02— Resultados del FURAG vig. 2019 | 1. Pérdida de Información Institucional 2. No se evidencia el mandato de la normatividad vigente Ac ne fu ne | Capacitación constante y puesta en marcha la normalidad de Gestión Documental a todos los servidores públicos que tienen que ver con este proceso. | 01/01/2023 | 30/09/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, Líder de Gestión Documental y contratista | terminado | se realizo el año pasado 8 capacitaciones a los servidores publicos de todas la areas con la finalidad de dar a conocer el manejo de la gestion documental en la entidad | 2 |
| | | | Elaborar Manual de Elaboración de documentos para estandarización de formatos, procedimientos, manuales y demás documentos, realizarlos después de la modernización del | 01/01/2023 | 30/09/2023 | | Terminado | Manual de control de documentos Código MG-PR-01 aprobado el 14 de agosto de 2023 | 2 |
| | | | 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 | 01/01/2023 | 30/12/2023 | en proceso | Se realizo capacitación | 1 | |



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA IMRD

| | | | |
|---------------------|------------------------------------|----------------|------------|
| PROCESO: | Mejora de la Gestión Institucional | Código | EC-FO-02 |
| NOMBRE: | Seguimiento Plan de Mejoramiento | Fecha | 21/06/2023 |
| TIPO DE DOC: | Formato | Versión | 2 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Proceso/ Subproceso Auditado | GESTION DOCUMENTAL | | |
| Objetivo del Proceso | Coordinar, administrar la documentación resultante de 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 | | |
| Auditor: | Marta Patricia Mendoza Mojica | Líder de proceso Auditado | MARIA ANGELICA BONILLA |
| 0 | No hay evidencia de avance de realización en la acción a implementar | 1 | Hay avance en la ejecución de la acción a implementar |
| 2 | Se ejecutó al 100% la acción establecida | | |

| Ítem | Oportunidad de Mejora /Hallazgo | Riesgo Asociado | Acción a implementar | Fecha Inicio | Fecha Fin | Responsable | Estado | Evidencia | Avance |
|------|--|--|--|--------------|------------|---|-------------------|--|--------|
| 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 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | Lider de Gestión Documental y Planeación | En proceso | Perdida de información | 1 |
| | | | Presupuestar la compra de archivadores rodantes para el archivo central | 01/01/2023 | 01/01/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, | no se ha iniciado | se hace la solicitud a la subdirección administrativa y financiera por parte de la técnica administrativa todos los años y no ha habido respuesta | 0 |
| | | | Presupuestar la contratación de los instrumentos archivísticos de la entidad | 01/01/2023 | 01/01/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera y Planeación | en proceso | Re realizo contratación de un profesional de empresas con conocimiento de gestión documental. Realizo la política y el SIC, adelanto las Tablas de retención documental, quedando pendiente la presentación ante el consejo departamental de archivo | 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 | 01/01/2023 | 01/01/2023 | Sudirección Administrativa, Financiera, Lider de Gestión Documental | en proceso | El tema de Tablas de retención no se llevo al comité, solamente la parte de calidad | 1 |

Total avance 70%

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------|
| Fecha de elaboración del Plan | 4 de Julio de 2023 | Fecha de seguimiento del Plan | abril 29 de 2024 |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|------------------|

| | NOMBRE | FIRMA |
|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO | MARTHA PATRICIA MENDOZA MOJICA | <i>M. Patricia Mendoza Mojica</i> |
| RESPONSABLE DEL PROCESO | MARTHA LUCIA PARRA MARTINEZ | <i>Martha Lucia Parra Martinez</i> |
| LIDER DEL PROCESO | MARIA ANGELICA BONILLA RODRIGUEZ- | <i>Angelica Bonilla</i> |