

Entidad:	Municipio de Armenia
Representante Legal:	Oscar Castellanos Tabares
Responsable del proceso:	Elizabeth Carmora Echeverri (E)
Cargo:	Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI)
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	16/08/2018 Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
1	La Alcaldía Municipal de Armenia, no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión, en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo la reglamentación en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.	ACCION 1	Garantizar la aplicación del Formato Unico de Inventario Documental en la totalidad de la documentación en los Archivos de gestión - AG de la Alcaldía Armenia.	T1	Socializar el Formato Unico de Inventario Documental -FUJD, a Gestores Documentales y funcionarios responsables de los procesos archivísticos.	16/08/2018	30/09/2018	6	FUJD	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Se deben dejar evidencias fotográficas y registro de asistencia.	Se convocó mediante Circular 059 del 25/09/2018, se llevo a cabo socialización el día 27/09/2018 según listado de asistencia y registro fotográfico, se realizaron ejercicios prácticos.	1, 16 de noviembre de 2018.
				T2	Capacitar en cada una de las Unidades Productoras, al Gestor Documental y su equipo de apoyo sobre la aplicación e implementación del FUJD.	16/08/2018	16/11/2018	13	Gestores Documentales capacitados	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Se deben dejar evidencias fotográficas y registro de asistencia.	Se realizó reunión el día 07/11/2018 en las instalaciones del Archivo Central, de manera articulada, la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano presentó procedimiento documentado el día 13/11/2018, según instructivo Código I-AM-SGI-001 del 16/10/2018, version 002	1, 16 de noviembre de 2018.
				T3	Realizar seguimiento trimestral a la efectividad y al debido uso del FUJD, para cada área y/o unidad productora.	16/08/2018	30/11/2019	67	Procedimiento implementado	Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y Control Interno.	Acta de visita y reunión.	Esta tarea esta para finalizar hasta el 30 de noviembre.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M1	Documentar el procedimiento para la implementación del consecutivo, unido de correspondencia y actualizar el instructivo de elaboración de documentos.	16/08/2018	16/11/2018	13	Procedimiento documentado, instructivo actualizado	Secretaría TIC, Sistema Gestión de Calidad	Evidencias de reunión, registros de asistencia	Esta tarea se realizó el día 30/09/2018 según listado de asistencia, se evidencian oficios solicitando apoyo, se realizaron entrevistas, reposa registro fotográfico.	1, 16 de noviembre de 2018.
2	Conforme a los requisitos de una ventanilla única de correspondencia establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 050 de 2001, no cumple con la función de centralizar y controlar un único número consecutivo de salida, así también presuntamente incumple el Artículo 13, respecto a comunicaciones oficiales por correo electrónico el cual no es controlado desde la ventanilla única, al no asignarsele un número consecutivo que permita su trazabilidad.	ACCION 2	Ajustar las políticas y procedimientos de recepción y envío de correspondencia y manejo de las comunicaciones electrónicas.	M2	Revisar áreas de trabajo por fuera del Centro Administrativo Municipal - CAM.	16/08/2018	30/09/2018	6	Evidencias fotográficas y registro de visita de inspección.	Departamentos de Bienes y Suministros, Fortalecimiento Institucional y Secretaría TIC.	Evidencias fotográficas y registro de visita de inspección, control de asistencia.	Mediante el Acta No. 004 del 14/11/2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño reformulo y aprobo las fechas de inicio y terminación de dicha tarea, de acuerdo a los motivos expuestos en la misma.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M3	Capacitar a los funcionarios de la administración, sobre la implementación del código unico de correspondencia.	1/04/2019	30/06/2019	13	Funcionarios capacitados	Secretaría TIC, Departamento Administrativo de Fortalecimiento.			
				M4	Implementación del código unico de correspondencia	1/07/2019	30/11/2019	22	Software correspondencia interna y externa - Procedimiento actualizado e implementado	Secretaría TIC - SEVEN (Provección) - Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI interna y externa - Líder - Proceso del Sistema del Implementado	Software correspondencia externa - Procedimiento actualizado e implementado	Mediante el Acta No. 004 del 14/11/2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño reformulo y aprobo las fechas de inicio y terminación de dicha tarea, de acuerdo a los motivos expuestos en la misma.	1, 16 de noviembre de 2018.

Plan de Mejoramiento

Seguimiento Control Interno

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALUZZO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OPCINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA		
						INICIO	FINALIZACION								
3		ACCION 3	Definir los lineamientos para el control que debe ejercer la expedición de los Actos Administrativos en la entidad.	M1	Documentar el procedimiento de la expedición de Actos Administrativos y actualizar el instructivo de elaboración de documentos.	16/09/2018	16/10/2018	9	Documento aprobado y normalizado, instructivo actualizado.	Asesor Jurídico Despacho del Alcalde, Departamento Administrativo Jurídico, Sistema de Gestión de Calidad.	Documento aprobado y normalizado, instructivo actualizado.	Se hizo reunión para la aprobación del instructivo según Acta No. 062 del 16/10/2018 y el instructivo se encuentra elaborado, aprobado y normalizado en el SGI, con Código P-DJ-P-U-001 del 16/10/2018 versión 001.	1, 16 de noviembre de 2018.		
						M2	Capacitar a los funcionarios de la administración, sobre la implementación del número único de consecutivos de actos administrativos	16/09/2018	16/11/2018	13	Funcionarios capacitados	Delegado Administrativo Jurídico Departamento	Se deben dejar evidencias fotográficas y registros de asistencia.	se debe manifestar que la misma no se ha podido realizar debido a que se ha producido el cambio de Alcalde Municipal con el consecuente nombramiento de Asesores, Secretarías de Despacho y Directores de Departamentos Administrativos por lo tanto se ha programado la mencionada capacitación para el día 26 del presente mes.	1, 16 de noviembre de 2018.
						M3	Implementación del número único de consecutivos de actos administrativos	16/09/2018	1/01/2019	20	Procedimiento Implementado	Delegados, Departamentos Administrativo Jurídico	Procedimiento Implementado	La implementación del número único de consecutivos de actos administrativos se podrá en marcha en la siguiente vigencia, es decir 01/01/2019.	1, 16 de noviembre de 2018.
						M4	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso adecuado y aplicación del número único consecutivo de Actos Administrativos.	16/09/2018	30/11/2019	67	Procedimiento Implementado	Departamento Administrativo de Control Interno	Acta de visita y reunión	El seguimiento a esta tarea se realizará a partir del 01/04/2019, ya que es trimestral y se implementará el número único de consecutivos de actos administrativos a partir del primer día hábil de la próxima vigencia.	1, 16 de noviembre de 2018.
4		ACCION 4	Ajustar el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión, a las Tablas de Retención Documental.	M1	Elaborar el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, con base a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 042 de 2002.	16/09/2018	16/10/2018	9	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, aprobado y normalizado	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, aprobado y normalizado.	El instructivo se elaboró, acta del 16/10/2018 por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se encuentra normalizado, según código DF-PPSC-008 del 09/11/2018 versión 001 y se encuentra pendiente de firmas	1, 16 de noviembre de 2018.		
						M2	Capacitación en sitio con el Gestor Documental y su equipo de apoyo, sobre la aplicación de las TRD en el proceso de Organización de Archivos de Gestión.	16/08/2018	31/12/2018	20	Gestores Documentales capacitados	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Se deben dejar evidencias fotográficas de registros de asistencia.	Esta tarea esta para realizarse hasta 31 de diciembre de 2018.	1, 16 de noviembre de 2018.
						M3	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el uso adecuado y aplicación del Instructivo al interior de cada dependencia.	16/09/2018	30/11/2019	67	Procedimiento Implementado	Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y Control Interno.	Acta de visita y reunión	El seguimiento a esta tarea se realiza a partir del 01/04/2019, ya que es trimestral y se implementará el primer día hábil de la próxima vigencia.	1, 16 de noviembre de 2018.




PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

ITEM	HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES ORIGINA DE CONTROL INTERNO	N.º INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN						
5	Respecto al SIC, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC, elaborado conforme a las disposiciones de la norma, como lo menciona el Artículo No. 11 del Acuerdo 06 de 2014 el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistematizados y periódicos de las condiciones ambientales de infraestructura de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. Por lo anterior, la entidad debe formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, en atención a lo establecido en el Acuerdo No. 06 de 2014 y realizar las adecuaciones respectivas en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.	ACCIÓN 6	Elaborar y socializar con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y la Secretaría de Educación el procedimiento Técnico de Organización de Laborales y el diligenciamiento de la hoja de control.	M1	Elaboración del Instructivo de organización de historias laborales.	16/09/2018	16/10/2018	9	Instructivo de Organización de Historias Laborales	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Instructivo de Organización de Historias Laborales	El instructivo fue elaborado, se encuentra normalizado según código I-DF-PSC-007 versión 001, el día 09/11/2018 y se encuentra pendiente de firmas.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M2	Capacitación en sitio con el Gestor Documental y su equipo de apoyo, sobre la aplicación e implementación del Instructivo de Organización historias laborales	16/09/2018	16/11/2018	13	Gestores documentales capacitados	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional	Se deben dejar evidencias fotográficas de registro de asistencia.	Se hizo reunión de socialización del instructivo con el personal de Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y de Secretaría de Educación, de acuerdo a Actas No.019 del 13/11/2018 y Acta No. 0122 del 14/11/2018 respectivamente.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M3	Establecer seguimiento trimestral que garantice la efectividad, sobre el debido uso y aplicación del Instructivo, al interior de las dependencias encargadas del trámite y conservación de las historias laborales.	16/09/2018	30/11/2018	67	Procedimiento Implementado	Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y Control Interno.	Acta de visita y reunión	El seguimiento a esta tarea se realiza a partir del 07/04/2019, ya que es trimestral y se implementara el primer día hábil de la próxima vigencia.	1, 16 de noviembre de 2018.
6	Respecto al SIC, no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC, elaborado conforme a las disposiciones de la norma, como lo menciona el Artículo No. 11 del Acuerdo 06 de 2014 el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistematizados y periódicos de las condiciones ambientales de infraestructura de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. Por lo anterior, la entidad debe formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, en atención a lo establecido en el Acuerdo No. 06 de 2014 y realizar las adecuaciones respectivas en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.	ACCIÓN 6	Revisar y ajustar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con conformidad con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN.	M1	Formular los planes y programas para el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en atención a lo establecido en el Acuerdo No. 06 de 2014.	16/08/2018	30/11/2018	15	Planes y Programas aprobados y normalizados	Despacho del Alcalde, Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional, Bienes y Suministros, Planeación, Secretarías de Salud, Gobierno, Infraestructura y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Planes y Programas aprobados y normalizados	La formulación de esta acción está para el 30/11/2018, no obstante el Archivo Central hizo reunión el día 09/11/2018 en la Subdirección de DAFI, con enlaces de Soc y De Gobierno, TIC, Planeación, Control Interno, Despacho, Infraestructura y se estableció como fecha de entrega el viernes 23/11/2018.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M2	Ajustar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con base a la normalidad vigente.	16/08/2018	31/12/2018	20	Sistema Integrado de Conservación actualizado, aprobado y normalizado	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Sistema de Gestión de Calidad.	Sistema Integrado de Conservación - SIC, actualizado, aprobado y normalizado	Se realiza ajuste una vez se actualizado el sistema de conservación, esta tarea se debe concluir el 31/12/2018.	1, 16 de noviembre de 2018.
				M3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en todas las dependencias de la Administración Central.	16/08/2018	30/11/2019	67	Procedimiento Implementado	Despacho del Alcalde, Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional, Bienes y Suministros, Planeación, Secretarías de Salud, Gobierno, Infraestructura y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Procedimiento Implementado - Sistema Integrado de Conservación (SIC) actualizado.	Esta tarea se debe concluir el 30/11/2019, 1, 16 de noviembre de 2018.	1, 16 de noviembre de 2018.

Plan de Mejoramiento

Seguimiento Control Interno

  
**Jorge Mario Agudelo Gilardo**  
 Director  
 Departamento Administrativo de Control Interno  
 Proyectó y Elaboró: Diana C. Ubaque, Abogada Contratista (CMAU)  
 Adriana Hernández S., Profesional/Universitario  
 Revisó: Jorge Mario Agudelo Gilardo, Director