



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
CONTROL  
MEJORA CONTINUA

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MECI)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCCO01.04.03.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL- Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Diego Fernando Cardona Muñoz - Rector

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/08/2018

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 16, De Seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría No. 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en la Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

NO CONFORMIDAD No.	NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM /AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
1	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI	4. Informe de Auditoría Interna.	Con relación a las plantillas de documentos y registros no son utilizados por la institución de acuerdo a los implementados en la Entidad por el Sistema de Gestión Documental, lo cual se evidencia así: Los oficios se diligencian en una plantilla diferente incorporando dos logos: el de la Alcaldía y el de la Institución Educativa.	OP: OPOR TUNIDAD DE MEJORA	Falta de aplicación de las normas archivísticas	1. Solicitar re-inducción en roganizacion, conservacion de archivo e implementacion de la tabla de retencion documental 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de implementacion	AC: Acción Correctiva	implemetar las normas archivísticas en la IEO	1. 100% personal capacitado 2. Acta de Seguimiento y controlsemestral	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			
2	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI.  GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION/ GESTION DOCUMENTAL	4. Informe de Auditoría Interna.	Con relación a la verificación de las carpetas que cumplen con lo establecido en el Instructivo de gestión, se encontró que las siguientes carpetas están en las caratulas designadas para tal fin: Carpeta " Comprobantes de Egreso Abril - Junio 2017", con su respectiva Sección y Subsección, TRD 4143.0.25.29.2 (Correcta), con fechas extremas 01/04/2017 hasta 30/06/2017 de gestión. Carpeta "Contratos Prestación Servicios 2017", relacionando la Sección, Subsección, TRD 4143.025.26 (Correcta), sin	OP: OPOR TUNIDAD DE MEJORA	Desconocimiento en la aplicación de las normas de gestion documental y/o archivísticas	1. Realizar un taller con personal sobre produccion y organizacion de documentos 2. Realizar una re-inducción en organización, conservación de archivo y aplicabilidad de la tabla de retención documental 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de la implementación de acciones	AC: Acción Correctiva	Garantizar la implementación y aplicación de las normas en gestion documental y/o manejo del archivo	1. Acta con las evidencias del taller desarrollado y compromisos ejecutados 2. 100% de los funcionarios capacitados 3. Actas que evidencien el seguimiento	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			



ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI  
CONTROL  
MEJORA CONTINUA

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MECI)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCC001.04.03.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL- Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Diego Fernando Cardona Muñoz - Rector

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/08/2018

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 16, De Seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría No. 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en la Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

NO CONFORMIDAD No.	NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
3	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI	4. Informe de Auditoría Interna.	En cuanto a la política eficiencia administrativa "Cero Papel" de acuerdo a lo establecido por la entidad aunque se evidencia que algunos documentos se imprimen a doble cara como se evidenció en el Acta N° 4143.2.04.50-233 con fecha 05/12/2016 con objetivo entrega depuración de errores SINEB Y SIEMAT 2016 CALENDARIO	OP: OPORTUNIDAD DE MEJORA	Desconocimiento de lineamientos para implementar política del cero papel	1. Solicitar los lineamientos para la aplicación de las normas 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de la implementación	AM: Acción de Mejora	Implementar en el 100% de los administrativos y directivos el instructivo para el manejo de los archivos	1. Oficio de solicitud de lineamientos 2. Un (1) acta donde se evidencie el seguimiento a la implementación de la norma	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			
4	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI	4. Informe de Auditoría Interna.	Con relación al componente - Eficiencia Administrativa y Cero Papel, tienen implementada como estrategia para reducir el consumo del papel utilizando hojas recicladas para documentos internos como se pudo evidenciar en el Registro de Matricula Académica N° 10139 de grado 5, sin embargo no	OP: OPORTUNIDAD DE MEJORA	Desconocimiento de lineamientos para implementar política del cero papel	1. Solicitar los lineamientos para la aplicación de las normas 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de la implementación	AM: Acción de Mejora	Implementar en el 100% de los administrativos y directivos el instructivo para el manejo de los archivos	1. Oficio de solicitud de lineamientos 2. Un (1) acta donde se evidencie el seguimiento a la implementación de la norma	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			
5	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL	4. Informe de Auditoría Interna.	Se observó que la Unidad de Correspondencia inicia el proceso con la radicación de la correspondencia en la entrada o puesto de vigilancia, el cual radica toda la documentación en "libro de Correspondencia", contiene: No. radicado, Quien remite, Dirigido A, Fecha en que se recibe	OP: OPORTUNIDAD DE MEJORA	No se han implementado los formatos de control de correspondencia	Implementar el formato de control de correspondencia que permita la trazabilidad y el oportuno tramite.	AC: Acción Correctiva	Evidenciar la trazabilidad de la correspondencia en el centro de documentación - Rectoría.	Formato de control de correspondencia definido e implementado para uso con correspondencia del año 2018	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MECI)

MCCO01.04.03.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

25/nov/2014

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL - Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.


2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Diego Fernando Cardona Muñoz - Rector

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/08/2018

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 16, De Seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría No. 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en la Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

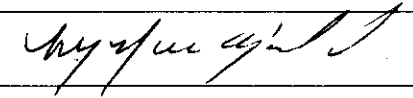
NO CONFORMIDAD No.	NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM /AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
6	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI.  GESTIÓN TECNOLÓGICA	4. Informe de Auditoría Interna.	Con relación al espacio para el archivo se observó que se cuenta con archivadores en diferentes áreas de la Institución: en el área de Tesorería se encuentra Archivo con las cajas debidamente rotuladas, en el área de archivo específicamente poseen tres archivadores rodantes, en la secretaría general se encontró un archivador metálico con 3 puestos, sin embargo se	OP: OPOR TUNIDAD DE MEJORA	Falta de aplicación de las normas archivísticas	1. Solicitar re-inducción en organización, conservación de archivo e implementación de la tabla de retención documental 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de implementación	AC: Acción Correctiva	implementar las normas archivísticas en la IEO	1. 100% personal capacitado 2. Acta de Seguimiento y control semestral	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			
7	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Públicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI	4. Informe de Auditoría Interna.	Con relación a la tipificación y asignación del código TRD, se verificó: Carpeta "Contratos Prestación Servicios 2017", relacionando la Sección, Subsección, TRD 4143.025.26, (Correcta). Carpeta "Comprobantes de Egreso Abril - Junio 2017", con su respectiva Sección y Subsección, TRD	OP: OPOR TUNIDAD DE MEJORA	Desconocimiento en lineamientos y herramientas para la implementación de la gestión documental en la IEO	1. Solicitar los lineamientos para la aplicación de la TRD 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de la implementación de acciones.	AC	implementar en forma general en la institución el uso de las plantillas solicitadas por la SEM	1. Oficio de solicitud de lineamientos 2. Un (1) acta donde se evidencie el seguimiento a la implementación de la norma	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.04.03.14.12.P04.F01	
			VERSIÓN	2
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/nov/2014
<b>FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>				

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETAERIA DE EDUCACION MUNICIPAL- Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Diego Fernando Cardona Muñoz - Rector


3. FIRMA DEL RESPONSABLE:



4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/08/2018

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 16, De Seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria No. 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en la Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

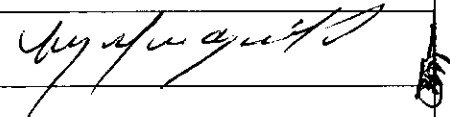
NO CONFORMIDAD No.	NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM /AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAA A)	Final (DD/MMM/AA AA)	Nombre Completo	Cargo			
8	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Publicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI.  GESTION TECNOLÓGICA	4. Informe de Auditoría Interna.	La Auditada manifestó que los inventarios de los archivos de gestión en el formato FUID tanto digital como física, no están siendo aplicados por la Institución Educativa, ni tampoco se encuentran al día. Incumpliendo con lo establecido en Ley General de Archivos 594 de 2000 Art 21,22,23 y 26, Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) Incurriendo en el riesgo de no disponer de la	NC: No Confor midad	Falta de aplicación de las normas archivísticas	1. Solicitar re-induccion en roganizacion, conservacion de archivo e implementacion de la tabla de retencion documental 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de implementacion	AC: Acción Correctiva	implemetar las normas archivísticas en la IEO	1. 100% personal capacitado 2. Acta de Seguimiento y controlsemestral	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			
9	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Publicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL	4. Informe de Auditoría Interna.	Referente a la eliminación de los documentos que ya cumplieron el ciclo en la TRD con base en el acuerdo 04 de 2013 de la AGN, no se evidenció la revisión de los documentos que ya han cumplido el ciclo en la TRD, ni su respectiva eliminación. Incumpliendo con lo	NC: No Confor midad	Desconocimiento de la normatividad en Gestion Documental	1.Solicitar los lineamientos para la aplicación de las normas en gestion documental 2. Seguimiento a implementacion de de las normas en gestion documental.	AC: Acción Correctiva	implemetar las normas archivísticas en la IEO	1. Oficio de solicitud de lineamientos 2. Un (1) acta donde se evidencie el seguimiento a la implementacion de la norma	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MCCO01.04.03.14.12.P04.F01	
			VERSIÓN	2
	FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETAERIA DE EDUCACION MUNICIPAL- Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Lic. Diego Fernando Cardona Muñoz - Rector

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:



4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/08/2018

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 16, De Seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoria No. 13 de Evaluación al Sistema de Gestión Documental en la Institución Educativa Joaquín de Cayzedo y Cuero.

NO CONFORMIDAD No.	NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM /AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
										Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAA A)	Final (DD/MMM/AA AA)	Nombre Completo	Cargo			
10	Evaluación al Sistema de Gestión Documental en 10 Instituciones Educativas Publicas.  INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL FARALLONES DE CALI.  GESTION TECNOLÓGICA	4. Informe de Auditoria Interna.	Los formatos de documentos y registros establecidos por la Entidad, no están siendo utilizados por la Institución Educativa como se pudo evidenciar así:  Acta sin número de fecha 05/01/0217, sin TRD, formato F-GCA-01, de Comité Administrativo, formato no cumple con las especificaciones establecidas por la Entidad, además no manejan los formatos de Listados de	NC: No Conformidad	Falta de aplicación de las normas archivísticas	1. Solicitar re-induccion en roganizacion, conservacion de archivo e implementacion de la tabla de retencion documental 2. Realizar seguimiento semestral que evidencie los avances de implementacion	AC: Acción Correctiva	implemetar las normas archivísticas en la IEO	1. 100% personal capacitado 2. Acta de Seguimiento y controlsemestral	Diego Fernando Cardona Muñoz	Rector	21/01/2019	25/06/2019	Omar Romo y Carlos Arturo restrepo Alegria	Profesional Universitario			