 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)											MCCO01.04.14.12.P04.F01			
	FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS											VERSIÓN		2	
												FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		26/nov/2014	

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION										3. FIRMA DEL RESPONSABLE:							
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL Nombre Completo	Cargo	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/M)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	La unidad de correspondencia como tal no cumple, ya que los documentos fisicos no quedan en la unidad, sino que son entregados a los funcionarios que son los encargados de custodiar la documentacion mientras esta en gestion. Incumpliendo con lo establecido en Ley 594 de 2000 Título V, Acuerdo No. 60 del 30 de octubre de 2001, Acuerdo 002 de 2005 incurriendo en el riesgo de inadecuado uso de los documentos generando duplicidad de datos y acciones.	NC: No Conformidad	No se cuenta con unidad de correspondencia adecuada en la Dependencia.	* Seleccionar un espacio fisico donde se pueda adecuar la Unidad de Correspondencia. * Adquirir los equipos de infraestructura informatica requeridos para la Unidad de Correspondencia. * Capacitar a los funcionarios de la ventanilla unica en el manejo de los documentos fisicos que se radiquen en esta Dependencia.	AC: Acción Correctiva	Contar con un espacio fisico y la infraestructura adecuada donde pueda funcionar la Unidad de Correspondencia	* A un año contar con la Unidad de Correspondencia en funcionamiento y su infraestructura. Se contempla este lapso de tiempo puesto que se deben gestionar los recursos y acondicionar dicho espacio para que opere. * Una capacitacion por semestre para el manejo de los documentos fisicos al interior de la Dependencia.	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	30-06-2015	* Mediante circular no. 4162.0.22.2.1020.000982 del 11-06-2015 se formaliza la reubicacion del Centro de Documentacion en la Secretaria de Deporte y Recreacion en su etapa inicial. * Se programa capacitacion para el 25-03-15 mediante radicado 2015416200003824 para las areas Juridica, Escenarios Barriales y Alto Rendimiento	50



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

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA


26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION												3. FIRMA DEL RESPONSABLE:					
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
													Nombre Completo	Cargo			
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Los formatos de documentos implementados en la entidad se encuentran publicados en la intranet con el link <a href="http://intranet2.cali.gov.co/?q=planeacion-institucional">http://intranet2.cali.gov.co/?q=planeacion-institucional</a> . En este proceso se evidenciaron los siguientes formatos: ACTAS: 4162.0.14.12-063 de fecha 12-dic-2013, sin TRD de fecha 17-jun-2014, 4111.0.14.12.7 de fecha 01-oct-2014 y 4162.0.14.12-011 de fecha 20-mar-2014, se evidenciaron actas obsoletas de fecha de 10-mar-2009, no cumplen con la plantilla establecida para la elaboracion. LISTADOS DE ASISTENCIA: TRD 4162.0.14.12-011 de fechas 20-mar-2014, de las actas de muestra solo se encontro uno con listado con obsoletas de fecha de 10-mar-2009. La entrega de correspondencia no se realiza por medio de los formatos establecidos por la entidad, sino por libros de tres columnas de ingreso y salida, con otros libros se entrega a cada dependencia. Incumpliendo con lo establecido en NTCGP 1000:2009 Numeral 4.2.3. MECI 1000:2008, SISTEDA 2.5.1. Incurriendo en el riesgo de no proporcionar evidencias que sean eficaces, eficientes y efectivas para la conformidad de las evidencias documentadas.	NC: No Conformidad	Falta de aplicacion de los nuevos formatos al interior de la Dependencia y su mecanismo de control.	* Dar a conocer los formatos vigentes. * Divulgar el procedimiento establecido para la entrega de correspondencia.	AC: Acción Correctiva	Cumplir con los lineamientos del manejo de la correspondencia y el uso de los formatos vigentes.	* Utilizacion del 100% de los formatos vigentes para el manejo de la correspondencia. * El 100% de los Funcionarios de correspondencia capacitados en el Procedimiento establecido para la entrega de correspondencia.	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	* Se toma muestra aleatoria de las carpetas por Area en la semana del 25 de mayo de 2015 para evidenciar la aplicabilidad de la capacitacion impartida en la semana del 14-05-15. *Mediante acta No. 38 del 14-05-15 cuyo objetivo es Capacitar y reinducir a los servidores de la Secretaria por areas funcionales en la correcta utilizacion de los formatos para proyeccion de correspondencia y demas, cuidado y manejo de estos, en la conformacion de legajos en las carpetas institucionales, foliatura, utilizacion del formato FUID y resolver preguntas.	100

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)  <b>FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>	MCCO01.04.14.12.P04.F01	
		VERSIÓN	2
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION											3. FIRMA DEL RESPONSABLE:						
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/ AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	No cuenta con un archivo con las especificaciones tecnicas con respecto a las estanterias, el espacio, utilizan AZ, cajas amarradas con cahuya, carpetas en el suelo, tienen cerca tuberias de agua dentro del archivo, hay archivos rodantes pequeños con carpetas sin arreglar. Incumpliendo con lo establecido en Ley 594 de 2000 Capitulo IV Art. 14, Acuerdo 037 de 2002, incurriendo en el riesgo de incumplir con la organizacion y fortalecimiento de los archivos de la Entidad para garantizar la eficacia de la gestion del Estado y la conservacion del patrimonio documental.	NC: No Conformidad	El espacio y la infraestructura disponible, es insuficiente para el manejo correcto del archivo fisico.	Realizar un analisis de los espacios fisicos disponibles de la Dependencia donde pueda ubicarse el archivo fisico y que cumpla con las especificaciones tecnicas establecidas.	AC: Acción Correctiva	*Estudiar la posibilidad de mejorar la infraestructura y manejo del archivo fisico. * Liberar espacio fisico para el manejo adecuado del archivo fisico.	* Informe de estudio fisico a los espacios fisicos de la Dependencia donde se pueda ubicar el archivo. * Solicitud a Secretaria General del recibo de la documentacion que debe ser trasladada de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	* Mediante circular no. 4162.0.22.2.1020.000982 del 11-06-2015 se formaliza la reubicacion del Centro de Documentacion en la Secretaria de Deporte y Recreacion en su etapa inicial. * Mediante radicado No. 2015416200005184 del 14-04-15 se remite al Comité Tecnico de Archivo de la Secretaria General, la solicitud de eliminacion de documentos de la SDR.	50

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)												MCCO01.04.14.12.P04.F01				
	FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS												VERSIÓN		2		
													FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		26/nov/2014		
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
3. FIRMA DEL RESPONSABLE:																	
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/M	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	No se ha solicitado eliminacion de documentos a pesar de que hay documentos para hacerlo. Incumpliendo con lo establecido en Decreto 2578 art. 25, Decreto 2609 de 2012 Art. 9 Literal F, Acuerdo 04 de 2013 de la AGN, Art. 15. Incurriendo en el riesgo de acumulacion masiva de documentos que carezcan de valor actual dando como resulta en la utilizacion inapropiada de los recursos materiales, humanos, de tiempo y espacio.	NC: No Conformidad	No se ha solicitado eliminacion de documentos a la Secretaria General	Identificar y relacionar los documentos que pueden eliminarse de acuerdo a la TRD.	AC: Acción Correctiva	Realizar la solicitud a la Secretaria General del recibo de documentos que ya cumplieron su tiempo de retencion en el archivo de gestion de esta Dependencia.	* Un oficio con la solicitud de eliminacion de documentos entregada a la Secretaria General	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	Mediante radicado No. 2015416200005184 del 14-04-15 se remite al Comité Tecnico de Archivo de la Secretaria General, la solicitud de eliminacion de documentos de la SDR.	100



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

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN	2
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION											3. FIRMA DEL RESPONSABLE:						
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/ AAAA)	Nombre Completo	Cargo	FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Se cumple con el sistema de gestion documental, en el proceso planeacion, produccion o recepcion, distribucion, consulta, organizacion, recuperacion, todas las comunicaciones llegan por ORFEO una vez radicado por ventanilla unica y se le envia a la bandeja de la Secretaria de Deportes, por la cual se direcciona a la persona que va dirigida o a la encargada de dar respuesta y de acuerdo a las directrices dadas por el lider del proceso se entrega la correspondencia por medio de libros de tres columnas. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 Art. 22, Decreto 2609 de 2012 Cap. 1 Art 9 NTCGP 1000:2009, literal C, MECI 1000:2008, SISTEDA 2.5.1. Asi como inadecuado control de documentos y el no cumplimiento con los requisitos y expectativas esperadas.	M: Mejora	Carencia de un Centro de Documentacion y Correspondencia	Implementar el Centro de Documentacion y Correspondencia en la SDR, para tener la custodia adecuada de los documentos y el seguimiento a las solicitudes	AM: Accion de Mejora	Cumplir con los lineamientos establecidos para el manejo de la correspondencia, ajustado a los procesos propios de la SDR	* Centro de Documentacion y Correspondencia en funcionamiento ajustado a los procesos propios de la SDR	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	Mediante circular no. 4162.0.22.2.1020.000982 del 11-06-2015 se formaliza la reubicacion del Centro de Documentacion en la Secretaria de Deporte y Recreacion en su etapa inicial.	50

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)										MCCO01.04.14.12.P04.F01						
	FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS										VERSIÓN		2				
											FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		26/nov/2014				
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
3. FIRMA DEL RESPONSABLE:																	
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)			Inicio (DD/MMM/AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	El procedimiento de control de registros en la secretaria de deporte y recreacion en el momento que entra a la ventanilla unica lo radican y es enviado a la bandeja del secretaria para la identificacion y es asignado a quien va dirigido o quien lo debe contestar, despues de entregado el documento el almacenamiento, proteccion, recuperacion, el tiempo de retencion y su disposicion de los registros el encargado es la persona que los recibe y los mantiene en custodia hasta que esten en gestion, luego son enviados al archivado de la dependencia para continuar con el proceso. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 Art. 26, Decreto 2609 de 2012 Cap. 1 Art 9 NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4 MECI 1000:2008, SISTEDA 2.5.1, 2.5.6 Asi como inadecuado control de documentos y el no cumplimiento con los requisitos y expectativas esperadas. Asi como no desarrollar y mantener los documentos y evidencias de los registros en la operacion eficaz, eficiente y efectiva de la entidad.	M: Mejora	Carencia de un Centro de Documentacion y Correspondencia	Implementar el Centro de Documentacion y Correspondencia en la SDR, para tener la custodia adecuada de los documentos y el seguimiento a las solicitudes	AM: Accion de Mejora	Cumplir con los lineamientos establecidos para el manejo de la correspondencia, ajustado a los procesos propios de la SDR	* Centro de Documentacion y Correspondencia en funcionamiento ajustado a los procesos propios de la SDR	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	Mediante circular no. 4162.0.22.2.1020.000982 del 11-06-2015 se formaliza la reubicacion del Centro de Documentacion en la Secretaria de Deporte y Recreacion en su etapa inicial.	50



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

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
3. FIRMA DEL RESPONSABLE:																	
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Se evidencio el uso de la TRD en la SDR en los siguientes documentos: OFICIOS 2014416200003720 de 25-03-14 con TRD 4162.0.10.1.853.000372, 2014416200002304 de 13-02-14 con TRD 4162.0.10.1.853.000230, se deben tipificar de acuerdo al asunto a tratar, todos estan como instrumentos de control. CIRCULARES: 2014416200004770 de 25-03-14 TRD 4162.0.10.1.853.000477, 20144162000011070 de 14-07-14 TRD 4162.0.22.2.1020.001107, 20144162000011074 de 14-07-14 TRD 4162.0.22.2.1020.00.1107 se evidencian que utilizan TRD instrumento de control para circulares. ACTAS: 4162.0.14.12.063 de 12-12-13 sin TRD fecha 17-06-14, 4111.0.14.12.7 DE 01-10-14 Y 4162.0.14.12.011 DE 20-03-14 De las actas de muestra solo se encontro uno con listado de asistencia. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000 titulo V Art 24 Decreto 2578 de 2012, Art. 22, Decreto 2609 de 2012 Cap III Art 16, Acuerdo 04 de 2013 instructivo para la elaboracion de las TRD y TVD de la AGN, acuerdo 05 de 2013 AGN, acuerdo 02 de 2014 AGN, mini manual no. 4 tabla de retencion y transferencia documental de la AGN, politicas del sistema de gestion documental ORFEO numeral 4.1, procedimiento realizar la gestion documental, version 1 codigo AGT04.03.18.P01 Actividad 7 organizar los documentos recibidos, tarea 33, asi como no prestar un servicio eficaz y eficiente en el manejo de la informacion en el control y acceso a los documentos atraves de los tiempos de retencion en ella estipulados, ni facilitar las labores de organizacion fisica de la documentacion historica tanto para el embalaje como para la ubicacion	M: Mejora	Inadecuado manejo de la TRD en la tipificacion de los documentos que son transados en la SDR	Realizar fortalecimiento en capacitacion a los funcionarios de la Dependencia, en el adecuado uso de la TRD, para la tipificacion de los documentos transados en la SDR	AM: Acción de Mejora	Aplicar de manera adecuada la TRD en los documentos transados en la SDR	* Socializar mediante oficio a los funcionarios de la SDR la Tabla de Retencion Documental. * Capacitacion a los funcionarios de la SDR en la metodologia de los documentos mediante la TRD	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	* Mediante acta No. 15 del 17-03-15 queda formalizada la socializacion a los funcionarios de la SDR en el punto de Tabla de Retencion Documental, dando cumplimiento asi a lo pactado en el Plan de Mejoramiento. * Mediante oficio no. 2015416200003824 del 19-03-15 se convoca a los funcionarios de la SDR A la capacitacion para el 25-03-15.	100



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

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN	2
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION											3. FIRMA DEL RESPONSABLE:						
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/ AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Se han utilizado las plantillas de documentos de acuerdo a lo establecido, las cuales se encuentran en la intranet. Se evidenciaron OFICIOS: OFICIOS 2014416200003720 de 25-03-14 con TRD 4162.0.10.1.853.000372, 2014416200002304 de 13-02-14 con TRD 4162.0.10.1.853.000230, En la plantilla se evidencia que tiene en el pie de pagina la direccion del CAM, no se evidencia asunto, estan rayados los documentos con el enterado. CIRCULARES: 2014416200004770 de 25-03-14 TRD 4162.0.10.1.853.000477, 2014416200011070 de 14-07-14 TRD 4162.0.22.2.1020.001107, se evidencia que no cumplen con la plantilla, estan rayadas con resaltador, las personas firman el recibido con lapicero en la original. . Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.3 MECI 1000:2008, SISTEDA 2.5.1 Asi como unificacion de documentos para el control de los soportes del quehacer de la entidad y facilitar el control de las actividades.	M: Mejora	Uso de plantillas de documentos desactualizadas al interior de la Secretaria de Deporte y Recreacion	Aplicar de manera adecuada las plantillas de documentos vigentes en la SDR	AM: Acción de Mejora	Cumplir con los lineamientos definidos para el uso de las plantillas de documentos vigentes en la SDR	* Socializar a los funcionarios de la SDR las plantillas de documentos vigentes * El 100% de los documentos transados en la SDR en las plantillas de documentos vigentes	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	* Mediante oficio No. 2015416200006214 del 22-04-15 se socializo a los funcionarios de la SDR atravez del aplicativo ORFEO las plantillas de documentos vigentes para transar en esta Dependencia. * Mediante muestra aleatoria se valido el adecuado uso de los formatos vigentes estipulados para transar correspondencia.	100



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL MEJORA CONTINUA	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)										MCCO01.04.14.12.P04.F01			
	FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS										VERSIÓN		2	
											FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA		26/nov/2014	

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION										3. FIRMA DEL RESPONSABLE:							
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	El instructivo de formacion de expedientes y organizaci3n de archivo implementados en la entidad se encuentran publicados en la intranet. Se toma como evidencia las carpetas club deportivo el padrino pizamos 1 con TRD 4162.0.21, correspondencia con TRD 4162 sin consecutivo, no diligencia la plantilla de acuerdo al instructivo, tiene ganchos, no estan foliadas, se archiva a tama1o carta y debe ser a oficio y alineadas a la parte superior de la carpeta, no se hace acta para refoliar, las carpetas pasan del numero de folios establecidos 250. Incurriendo en el riesgo de incumplir con el establecido en Ley 594 de 2000 art 21,22,23, 24 y 26, Decreto 042 de 2001 de la AGN, Asi como no garantizar la conservacion y el uso adecuado del patrimonio documental.	M: Mejora	Inadecuado manejo de las Tablas de retencion documental y proceso de foliacion.	* Implementar el uso adecuado de las tablas de retencion documental. * Realizar un adecuado proceso de foliacion acorde a la normatividad.	AM: Acci3n de Mejora	Cumplir con los lineamientos del manejo de la correspondencia y el uso de los formatos vigentes.	* El 100% de los documentos transados por esta Dependencia contara con un adecuado uso de las tablas de retencion documental. * Realizar 1 capacitacion por semestre a los funcionarios del area de gestion documental en la normatividad aplicable al proceso.	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACI3N	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	*Mediante revision aleatorias por areas se valida el adecuado uso de la Tabla de Retencion Documental acorde a la normatividad *Se cita al personal a capacitacion para el 25-03-15 mediante radicado 2015416200003824.	50
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Se realizan traslados de las oficinas al archivo de la dependencia pero no estan relacionadas en el formato unico de inventarios FUID de codigo MAGT04.03.18.P01.F02 version 1, aprobado 08-04-11 con todos los campos llenos, los documentos fisicos no estan expurgados, revisados y foliados, de acuerdo al manual implementado por la entidad que esta publicado en la intranet, incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000, asi como deterioro de los documentos propendiendo las cargas de polvo y de contaminantes biologicos.	M: Mejora	Falta de utilizacion del formato unico de inventarios FUID en los traslados de las oficinas al archivo.	Realizar el uso del adecuado del Formato Unico de Inventarios FUID	AM: Acci3n de Mejora	Cumplir con la utilizacion del FUID en el traslado de documentos.	* El 100% de los traslados de documentos al archivo se realizaran bajo el FUID	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACI3N	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	A la fecha los traslados de documentos al archivo estan siendo realizados con el formato FUID	100



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

MCCO01.04.14.12.P04.F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

26/nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION																	
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: CLAUDIA FERNANDA ROJAS NUNEZ, SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION												3. FIRMA DEL RESPONSABLE:					
4. FECHA DE SUSCRIPCION: 15 de Enero de 2015																	
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoria No. 29 de seguimiento al PM de la Auditoria No. 49 De la vigencia 2014 De Evaluacion al Sistema de Gestion Documental																	
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AA AA)	Final (DD/MMM/AAAA)	RESPONSABLE DEL		FECH A DEL SEGU IMIEN TO (DD/M)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	La limpieza y desinfeccion se realiza solo con alcohol y clavos, se recibio el kit dado por la Secretaria General, los suministros el encargado del archivo los hace por telefono, los funcionarios no usan el equipo de dotacion apropiado. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Ley 594 de 2000, Decreto 3075 del Ministerios de Salud, Asi como deterioro de los documentos, propendiendo las cargas de polvo y de contaminantes biologicos.	M: Mejora	No uso del kit de limpieza y equipo de dotacion para los funcionarios	Realizar un adecuado uso del kit de limpieza y equipo de dotacion para los funcionarios.	AM: Acción de Mejora	Cumplir con lo establecido con la normatividad asociada al proceso	* Los funcionarios del area de gestion documental con el equipo de dotacion apropiado. * Limpieza del espacio de gestion documental acorde a la normatividad.	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	15/01/2015	30/06/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	* Los funcionarios del Area de Gestion Documental cuentan con el equipo de dotacion acorde a la normatividad. * La limpieza del espacio fisico donde opera el archivo para esta Dependencia es acorde a las exigencias de la normatividad	100
Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Desarrollo Social/Servicio de Deporte y Recreacion/No Aplica/No Aplica/Secretaria de Deporte y Recreacion	Se estan arreglando, lo primero fue enviarle a la Secretaria General la digitalizacion desde el 2009 a la fecha en el taller para evitar prestamo de documentos y estar en la red colgados, existen fondos acumulados en el estadio con planos de la SDR y en el gimnasio del pueblo 1996 al 2004. Incurriendo en el riesgo de incumplir con lo establecido en Constitucion Politica de Colombia Art. 8, Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 02 de 2004, Manual de Organizacion de Fondos acumulados AGN. Asi como no disponer de la documentacion organizada para que la informacion institucional sea recuperable para uso de la administracion en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.	M: Mejora	Digitalizacion incompleta de documentos y la no disposicion de los mismos de manera organizada	Realizar el inventario de los documentos de la Dependencia que requieren ser digitalizados	AM: Acción de Mejora	*Definir los documentos de la Dependencia que requieren digitalizacion	* Inventario de los documentos de la Dependencia para digitalizacion	Tarcisio Mondragon	Profesional Universitario SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION	15/01/2015	30/12/2015	Oscar Guerrero	PROFESIONAL UNIVERSITARIO LIDER AREA ADMINISTRATIVA	16-06-2015	Actualmente el Lider del Area de Gestion Documental se encuentra realizando el inventario de los documentos propios para la digitalizacion.	50