ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	
	CÓDIGO: CEI-FM-028	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023	

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	Proceso Gestión Documental	AÑO:	2024
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	Gerente administrativo y financiero	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	25/07/2024

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA /OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)					SEGUIMIENTO (12)		
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO
1	**Hallazgo 4: Debilidad en la implementación de controles para garantizar el reporte total y actualizado de los archivos de gestión de cada uno de los procesos**	Auditoria Interna	Incumplimiento del GDOC-IN-002 instructivo de organización de archivos y el procedimiento GDOC-PR-02 Administración de archivos de gestión y tranferencias primarias, al igual que el compromiso por parte de los responsables del archivo de gestión para reportar inventario electrónico y/o hibrido	Acción de Mejora	Realizar una sensibilización a los enlaces de Gestión Documental designados por parte de las dependencas y/o procesos sobre el procedimiento GDOC-PR-02 Administración de archivos de gestión y tranferencias primarias en lo relacionado con el correcto diligenciamiento del formato unico de inventario documental FUID.	Sensibilizaciones realizadas	No de sensibilizaciones realizadas/No de sensibilizaciones programadas	**2 sensibilizaciones realizadas**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-08-05	2024-12-30								
					Realizar el seguimiento a la calidad y completitud de los inventarios documentales reportados por las dependencias cuatrimestralmente con el fin de garantizar que los mismos estén correctamente diligenciados, acorde a las TRD y que estén actualizados incluyendo archivos físicos, electrónicos e hibridos.	Inventarios documentales de archivo de gestión	No de inventarios documentales recibidos y verificados/No de inventarios documentales solicitados	**25 inventarios documentales recibidos y verificados cuatrimestralemente**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-08-15	2024-12-30								
2	**Hallazgo 5: Debilidades en la ejecución del control para disminuir los radicados pendientes de trámite**	Auditoria Interna	Incumplimiento en la ejecución del control establecido para el trámite de radicados pendientes por finalizar en el SGDEA orfeo por parte de los usuarios del sistema.	Acción de Mejora	Realizar el seguimiento y control mensual del número de radicados pendientes por finalizar para cada dependencia y/o proceso de la entidad	Reportes mensuales de radicados pendientes por finalizar en cada dependencia y/ o proceso	No de reportes realizados /No reportes programados	**25 reportes enviados y verificados**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-08-10	2024-12-30								
					Realizar una sensibilización para los procesos y/o dependendencias criticos en este tema.	Sensibilizaciones realizadas	No de sensibilizaciones realizadas/No de sensibilizaciones programadas	**1 sensibilizacion realizadas**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-08-10	2024-12-30								
3	**Hallazgo 7: Debilidades en la implementación de controles para cumplir con las transferencias primarias**	Auditoria Interna	Inaplicación de los puntos de control para las transferencias primarias	Acción de Mejora	Realizar una sensibilización del procedimiento GDOC-PR-02 Administración de archivos de gestión y tranferencias primarias a las dependencias y procesos priorizados en el cronograma de transferencias documentales primarias.(pieza informativa)	Sensibilizaciones realizadas	No de sensibilizaciones realizadas/No de sensibilizaciones programadas	**1 sensibilizacion realizadas**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-09-01	2024-09-30								
					Ejecutar el plan de tranferencias documentales primarias para la vigencia 2024, teniendo en cuenta la priorización de las dependencias o procesos que tienen archivos pendientes por entregar de vigencias anteriores	Cronograma de transferencias documentales	No de Transferencias gestionadas/No de transferencias programadas	**6 transferencias documentales primarias legalizadas**	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-09-01	2024-12-30								
4	**Hallazgo 8:Inconsistencias entre la tabla de control de acceso documentada con la implementada en Orfeo**	Auditoria Interna	Desarticulación de los controles de acceso definidos en la Tabla de Control de Acceso vigente con la Tabla de Retención Documental vigente.	Acción de Mejora	Revisar el documento Tabla de Control de Acceso y realizar los ajustes para que estén acordes a lo establecido en las TRD vigentes.	Tabla de control de acceso revisada y actualizada	1 tabla de control de acceso revisada y actualizada	1 tabla de control de acceso revisada y actualizada	**Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión Documental**	2024-08-10	2024-12-30								

HALLAZGO: Registre el hallazgo (/OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría
(1): ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa
(2): CAUSAS: Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa) , sobre la cual se enfocará la acción.
(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.
(4): DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.
(5): INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada . (Ej: informes, jornadas de capacitación, actas, etc.)
(6): FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.
(7): META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad Institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.).
(8): RESPONSABLE: DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.
(9): FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)
(10): FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
(11): AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del Indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s)
Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:
-En inicio-: Indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción
-En ejecución-: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
-Cumplida-: Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas-.
-Vencida-: Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.
(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

Aprobado el 05 de agosto de 2024 a través del radicado 20241110198183