



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
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 del Talento Humano	AÑO:	2024
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	Gerente administrativo y financiero	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	1/08/2024

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	OBSERVACIONES
1	Hallazgo1: Debilidades en la implementación del procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias e Instructivo de organización de archivos.	Auditoría Interna	Inaplicación de los controles y lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos. Incumplimiento de normas archivísticas	Acción de Mejora	Gestionar una mesa de trabajo con la Oficina de servicio a la ciudadanía con el fin establecer los criterios para la gestión y entrega de la documentación relacionada con la serie documental PQRSFD.	Mesas de trabajo	No de mesas de trabajo realizadas/No de mesas de trabajo programadas	2 mesas de trabajo realizadas	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
					Solicitar una mesa de trabajo al proceso de gestión documental con el fin de actualizar los lineamientos para la realización de la transferencia documental primaria en especial en lo concorniente con la serie de historias laborales y acorde a la normatividad vigente en la materia.	Mesa de trabajo	No de mesas de trabajo realizadas/No de mesas de trabajo programadas	1 mesa de trabajo realizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
					Solicitar el acompañamiento del proceso de Gestión Documental para definir lineamientos en cuanto a la organización de sus archivos de Gestión (expedientes físicos-electrónicos) teniendo en cuenta las series documentales a cargo del proceso de talento humano.	Mesa de trabajo	No de mesas de trabajo realizadas/No de mesas de trabajo programadas	1 mesa de trabajo realizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
2	Hallazgo2: Debilidades en la implementación de controles para la conformación de expedientes electrónicos	Auditoría Interna	Inaplicación de buenas prácticas en la SGDEA. Inaplicación de los lineamientos establecidos en el instructivo de archivos para la gestión de expedientes electrónicos.	Acción de Mejora	Solicitar a Gestión Documental el acompañamiento y la orientación para implementar las mejores prácticas en la conformación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos, así como para la organización adecuada de la información documentada en el Sharepoint del proceso GTHU.	Mesa de trabajo	No de mesas de trabajo realizadas/No de mesas de trabajo programadas	1 mesa de trabajo realizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
					Realizar una revisión aleatoria cada quince días de los expedientes electrónicos para identificar inconsistencias y corregirlas teniendo en cuenta las series documentales asociadas al proceso de Talento humano.	Una matriz de seguimiento elaborada y actualizada	No Matrices actualizadas/No matrices elaboradas	1 matriz de seguimiento elaborada y actualizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
3	Hallazgo 3. Debilidades en la implementación de controles para finalizar trámites en Orfeo	Auditoría Interna	Incumplimientos del punto de control de la producción y trámite y distribución de documentos por no efectuar la finalización o tramitar los documentos en el sistema de gestión documental	Acción de Mejora	Realizar un monitoreo y seguimiento mensual a la finalización de radicados en trámite a cargo del proceso de Talento Humano.	Una matriz de seguimiento elaborada y actualizada	No Matrices actualizadas/No matrices elaboradas	1 matriz de seguimiento elaborada y actualizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
					Solicitar a través de comunicación oficial a los usuarios que tienen mayor cantidad de radicados pendientes por finalizar en Orfeo el cierre de los mismos, teniendo en cuenta el reporte mensual que remite el proceso de GDOC, con el fin de disminuir el No de radicados sin finalizar.	No comunicaciones remitidas	No comunicaciones enviadas/No comunicaciones programadas	No Comunicaciones remitidas a usuarios con mayor No radicados sin finalizar	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									
4	Hallazgo 6. Debilidades en la implementación de controles para el cierre de expedientes electrónicos	Auditoría Interna	Incumplimiento del trámite de cierre de expedientes. Incumplimiento de los lineamientos emitidos en el instructivo de organización de archivos con respecto al cierre de expedientes	Acción de Mejora	Revisar periódicamente los expedientes electrónicos a cargo del proceso e identificar aquellos que son susceptibles de cierre, y realizar la gestión, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos en el instructivo de organización de archivos del proceso de Gestión Documental.	Una matriz de seguimiento elaborada y actualizada	No Matrices actualizadas/No matrices elaboradas	1 matriz de seguimiento elaborada y actualizada	Gerencia Administrativa y Financiera-Proceso Gestión del Talento Humano	2024-08-15	2025-06-30									

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 origina la situación detectada (formar: 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 realizadas 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:

Alcanzado: indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción

En desarrollo: indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.

Cuasi: indica que la acción está cerrada y se seleccionaron todas las acciones propuestas.

Vencido: 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