



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA DE SEGUIMIENTO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

VIGENCIA

16-Ago -19

VERSIÓN

04

CODIGO

El-F-011

CONSECUTIVO

AUDITORIA	001 - DACID - 2019	DEPENDENCIA	Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario - DACID.		
FECHA SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO			Día 25	Mes 06 G	Año 2019
Nº SEGUIMIENTO	1	FECHA DE SEGUIMIENTO	Día 27	Mes 08	Año 2019
AUDITOR(A) DE SEGUIMIENTO					

SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO

A continuación, se describen cada una de las acciones de mejoramiento que su dependencia planteó para subsanar los hallazgos correspondientes a la auditoría y el cumplimiento de las mismas a través de la medición de los indicadores planteados, teniendo en cuenta la fecha programada para la realización de las mismas.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA PLAZO	CUMPLIO LA ACCION SI/NO	OBSERVACIONES
Elaborar y consolidar informe de gestión.	31/7/2019	SI	Se verificó que se tiene sistematizado todo lo relacionado a los procesos que adelanta la DACID, teniendo en cuenta que es la información más relevante que debe entregar en la realización del empalme. En cuanto a lo presupuestal también se lleva control del presupuesto que manejan para en el momento que se necesite plasmar en el formato requerido.
Presentar un informe al señor Alcalde exponiendo las necesidades de recursos humanos, físicos, técnicos y económicos haciendo seguimiento al mismo.	15/5/2019	SI	Desde la dirección se remitió informe al señor Alcalde para solicitar la vinculación de profesionales en Derecho con el fin de adelantar los procesos más retrasados.
Implementar	15/5/2019	SI	Matriz Financiera implementada.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA DE SEGUIMIENTO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

VIGENCIA
16-Ago-19

VERSIÓN
04

CODIGO
EI-F-011

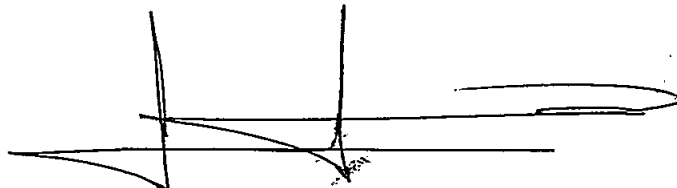
CONSECUTIVO

matriz financiera			
Presentar solicitud al Archivo Central con la finalidad de solicitar se reciba el archivo que por tablas de retención documental ya debe ser transferido, con copia al señor Alcalde.	30/06/2019	SI	Se evidencia respuesta por parte del Archivo y Gestión Documental, según oficio No. 1493.1/151-2019 en el cual sugieren organizar algunos procesos en los formatos requeridos, foliación y fecha de documentos, lo cual se está adelantando actualmente para la entrega de los documentos programada para el mes de septiembre.
Implementar el formato GF-F-055	31/12/2019	SI	El personal de contrato está diligenciado el formato GF-F-055, ubicando correctamente la ruta de atención.
Implementar matriz PQRD	31/12/2019	SI	Se está alimentando la matriz PQRD que se propuso desde la OCI.

CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

Teniendo en cuenta que son dos profesionales que se pagan con recursos asignados a la DACID, se solicita pedir clave para subir la información a la plataforma SIA OBSERVA.


MARTA ADELA MARTÍNEZ PATIÑO
Auditor(a) de Seguimiento


Recibe la Visita de Seguimiento

Oficina de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE PASTO
Legitimidad Participación Honestidad

Dra
Ana sofia

1493.1/151 -2019

San Juan de Pasto, 12 de julio de 2019

Doctora
ANA SOFIA ORTIZ OBANDO
Dirección de Control Disciplinario
Alcaldía de Pasto
Código postal 520001

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO
No. RECIBO: 647
FECHA: 12-07-19
HORA: 11:49 am
RECIBE: [Firma]

Asunto: Inspección de visita de documentos a transferir.

Cordial saludo:

En visita efectuada el día 04 de julio de 2019 por la Oficina de Archivo Y Gestión Documental en la que se inspecciono la Serie documental Procesos de los años 2014 - 2016 para posteriormente efectuar la transferencia primaria al Archivo Central. Se pudo evidenciar algunas falencias las cuales deben ser subsanadas antes de realizarse su traslado.

- 1.- En la organización de los procesos se observó que algunas carpetas falta citar la fecha inicial y final de los procesos en el formato GD - F-007
- 2.- Cambiar la foliación de algunos tipos documentales que se encuentran en forma horizontal
- 3.- Cambiar la fecha inicial en el formato GD - F-007, señalar la del radicado
- 4.- Ubicar las carpetas en la caja de derecha a izquierda
- 5.- En la casilla del formato Único de inventario no se observa el número de carpeta ni de la caja.

Atentamente,

CARLOS HENRY CASTRO
Jefe de Archivo y Gestión Documental (E)

Proyecto: Edith L Muñoz



NIT: 891280000-3
- Carrera 2ª B N Calle 19- 37-Edificio Jacomez
Teléfonos: +(57) 2 7292747, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000.- Fax: +(57) 2 7223347
Código Postal 520003 Correo electrónico: gestiondocumental@pasto.gov.co
- Es su responsabilidad electrónica imprimir este documento