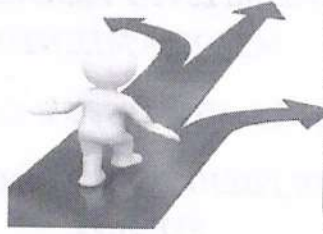




Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



*INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

ALCALDÍA DE MANIZALES
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Fecha: 15 NOV-2023
Hora: 10:59 AM
Firma: Paola Sandoval

Fecha del Informe: 27 de octubre de 2.023

Fecha de Reporte al Archivo General de la Nación - AGN: 14 de noviembre de 2.023

Fecha de Envío a Publicación: 14 de noviembre de 2.023

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO de la Alcaldía **AVANZA** cuando los funcionarios trabajan en equipo con autocontrol, autogestión y autorregulación.

Para lograr la **satisfacción de la ciudadanía.**

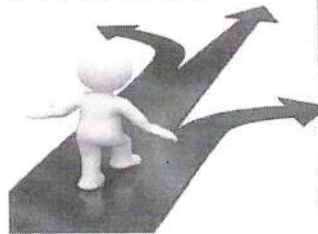
Control Interno eres tú, soy yo
somos la Alcaldía de Manizales.



MANIZALES AVANZA
¡No te quedes atrás!

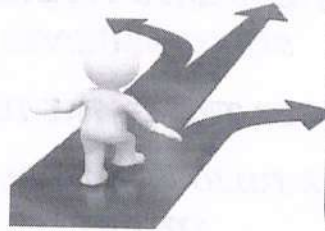


***Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.*



INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO LEGAL	7
3. MARCO CONCEPTUAL.....	10
4. GENERALIDADES.....	12
5. DESARROLLO DEL INFORME	18
5.1. INFORME DE AUDITORIA.....	18
5.2.. FECHA DEL INFORME.....	18
5.3. SECRETARIO DE DESPACHO.....	18
5.4. AUDITOR.....	18
5.5. TEMA.....	18
5.6. CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO VS HALLAZGOS.....	18
5.7. INVENTARIO INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	19
5.8. OBJETIVO GENERAL.....	21
5.9. ALCANCE.....	21
5.10. AUDITORIA VS CUMPLIMIENTO DE ACCIONES.....	22
5.11. BENEFICIOS.....	23
5.12. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	25
6. FORTALEZAS.....	44
7. DEBILIDADES.....	45
8. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	45
9. GRÁFICA RESUMEN RESULTADOS AUDITORÍA	45
10. MESA DE TRABAJO	45
11. PROCEDIMIENTO	45
11.1. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.....	45
11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	45



1. PRESENTACION

El artículo 209 de la constitución Política: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

En el artículo 269 de la CP, se establece que *"las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas."*

- *La Ley 87 de 1993 Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, establece:*

ARTÍCULO 1º. Definición del control interno. Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

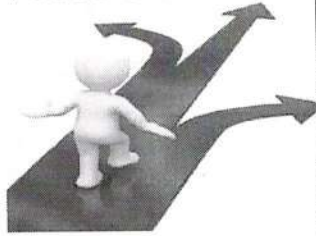
El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



INFORME INF-CI-044-2023

*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

ARTÍCULO 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- h. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, **será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.**

ARTÍCULO 9º. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, **encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.**

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno **se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas**, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

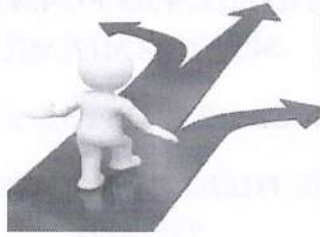
ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:



Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 4 de 47



INFORME INF-CI-044-2023

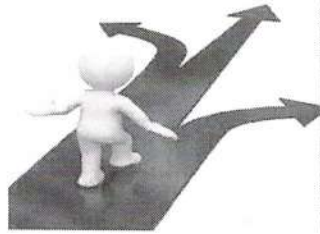
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO

TERCER TRIMESTRE DE 2023

DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, **podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.**



INFORME INF-CI-044-2023

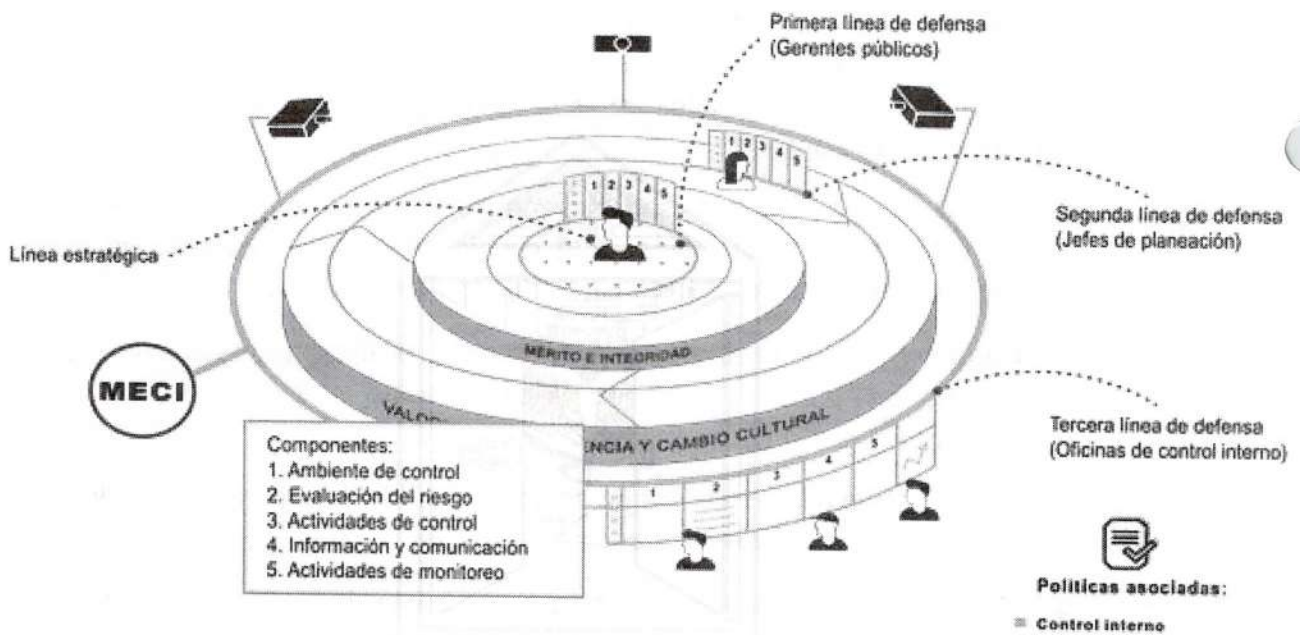
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)

DIMENSION 7: CONTROL INTERNO

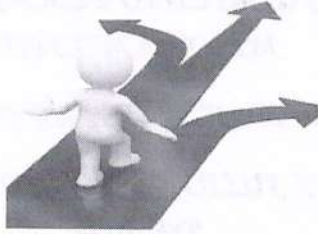


***Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

El propósito de esta dimensión es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.



*INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

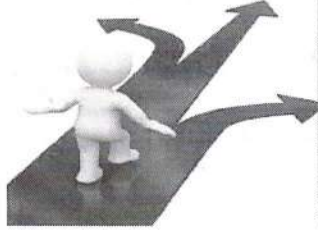
2. MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD EXTERNA

- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Resolución Orgánica 7350 de 2013 cuyo objeto es la de establecer el método y la forma de rendir cuenta e informes que deben presentar a la Contraloría General de la República, los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- Resolución Reglamentaria Orgánica No. 0042 del 25 de agosto de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)".
- Circular No. 013 del 8 de septiembre de 2020, emitida por la Contraloría General de la República, "Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado".
- Resolución No. 073 del 7 de febrero de 2022 emitida por la Contraloría General del Municipio de Manizales – CGM.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Circular No 06 del 16 de marzo de 2018 "Autoevaluación y seguimiento a planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno de la Alcaldía de Manizales.
- Circular No. 08 del 9 de octubre de 2020 "Planes de mejoramiento", emitida por la Unidad de Control Interno.



INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

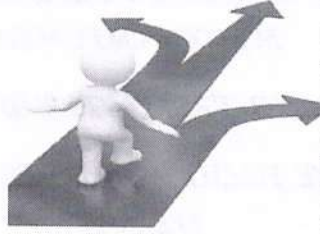
- Decreto 0590 de noviembre 04 de 2.022 " Por el cual se delega una función administrativa y se designan los responsables **de la suscripción, seguimiento y cumplimiento en los planes de mejoramiento**"
- Decreto 324 de 2.022 "Por medio del cual se delega una función administrativa y se designan los Responsables de diligenciar y rendir la información requerida por la contraloría General del Municipio de Manizales en el sistema electrónico de rendición de cuentas SIACONTRALORIA"

El **Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9. Informes**. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación... i). De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;
La Alcaldía de Manizales, se ha acogido internamente a las directrices de la Contraloría General del Municipio de Manizales CGM, emitidas sobre planes de mejoramiento.

NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- **Ley 594 de 2.000**, "Por medio de la cual se dicta la **Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**".
- **Ley 1712 de 2.014** "Por medio de la cual se crea la **Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones**".
- **DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26)** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Acuerdo Nro 049 de 2.000** "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre **"condiciones de edificios y locales destinados a archivos"**.
- **Acuerdo Nro 060 de 2.001**, "Por el cual se establecen pautas **PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS**".
- **El acuerdo 038 de 2002** documenta acerca de la **"responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos"**.





INFORME INF-CI-044-2023

*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

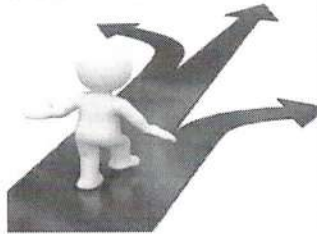
- **Acuerdo No 042 de 2.002** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo 005 de 2.013** "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 002 de 2.014** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 04 de 2.019, título 5** "ACTUALIZACION Y MODIFICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD".

Tabla No 1 metodología calificación

METODOLOGIA	CALIFICACION
1. Cumplimiento total de la acción	2
2. Cumplimiento parcial de la acción	1
3. No se ha elaborado la acción	0

Fuente: Unidad de Control Interno





INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

3. MARCO CONCEPTUAL

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con el logro de los objetivos de la entidad y con el plan de acción institucional, mediante el proceso de evaluación.

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, y las Contralorías territoriales se regirán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República o las Contralorías Departamentales o Municipales, se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental. A la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas.

En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales.

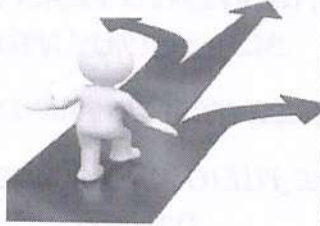
Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna.

Este Componente se estructura a través del elemento Plan de Mejoramiento.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



INFORME INF-CI-044-2023

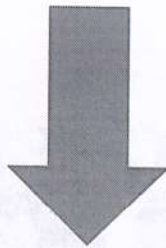
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

El Plan de Mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoría Interna y las observaciones del órgano de Control Fiscal; en él se deben integrar las acciones de mejoramiento que tienden a fortalecer tanto a los procesos como a los servidores públicos y a la institución misma, abordando de esta manera planes de mejoramiento según sea el resultado de las evaluaciones o auditorías. Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos a nivel entidad, por proceso o individual; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.



Alcaldía de Manizales

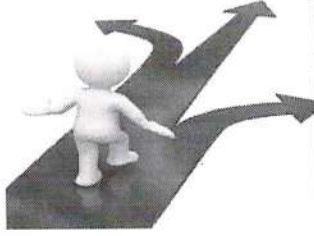
Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 11 de 47



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



INFORME INF-CI-044-2023

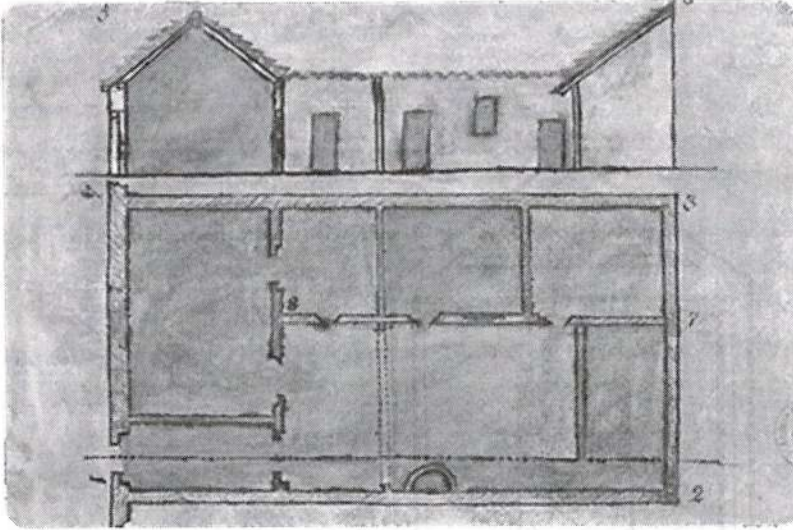
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

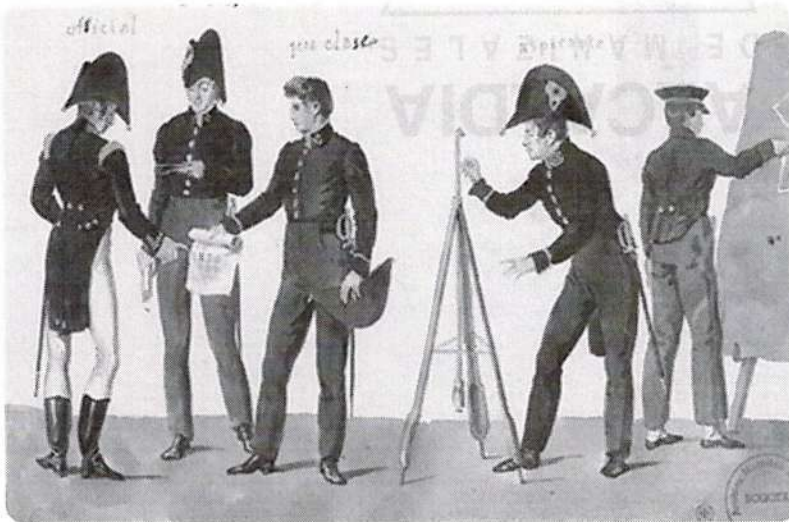
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

4. GENERALIDADES

4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



1. Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.



2. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.



Alcaldía de Manizales

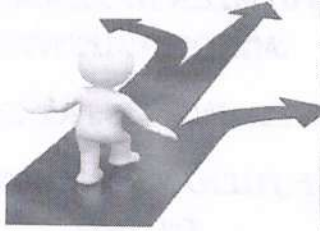
Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 12 de 47



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



INFORME INF-CI-044-2023

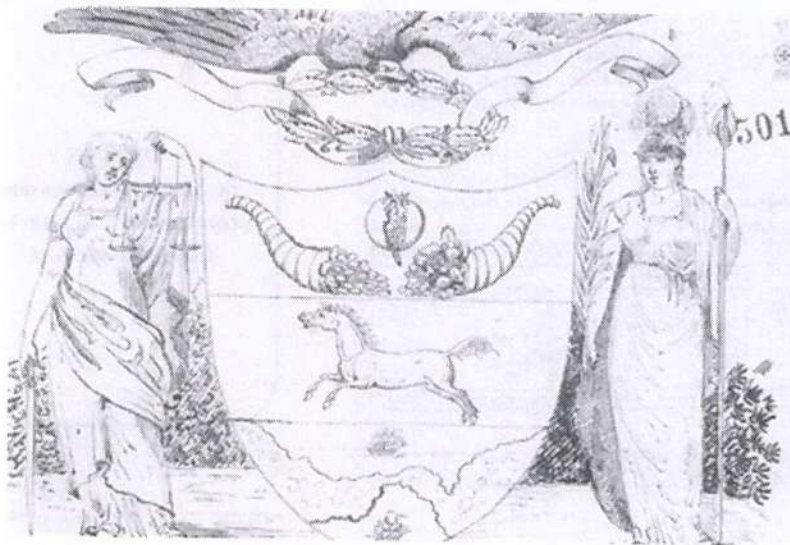
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

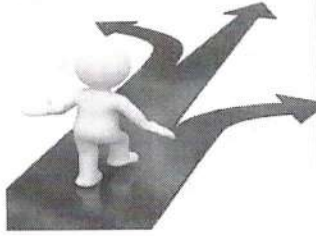
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*



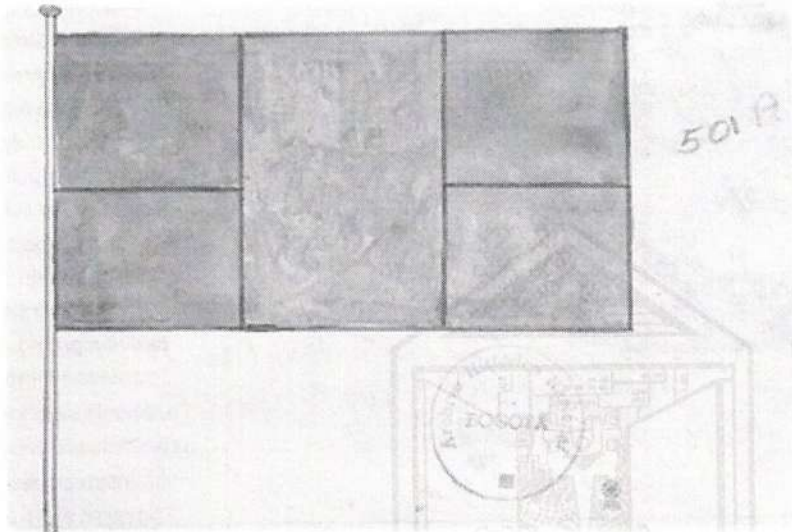
3. Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.



4. Asegurar el funcionamiento articulado del Sistema Nacional de Archivo.



INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023**



5. Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

Padron hecho en el Año de 1779 del numero de Almas que habitan en esta Ciudad de Santa Fe de Bogotá capital del Nuevo Reyno de Granada, y sus Indias con distincion de sexo, clases y castas yndios en Pueblos: con arreglo al permiso en la Real orden de lo de 10 de Septiembre de 1776.

Nombre de los Pueblos	Total	Indios	Blancos	Negros	Mestizos	Castas	Libres	Esclavos
Ciudad de Santa Fe	1584	120	1300	500	200	100	1000	500
San Bartolome	1000	50	950	300	150	100	800	300
San Mateo	800	40	760	250	120	80	600	250
San Pedro	600	30	570	180	90	60	450	180
San Juan	400	20	380	120	60	40	300	120
San Andres	200	10	190	60	30	20	150	60
Suma total	3784	280	3504	1210	560	280	2600	1210

Total de castas		Total de blancos		Total de negros	
De Blancos	3968	Blancos	3968	Negros	1210
De Indios	3972	Indios	3972	Esclavos	1210
De Libres	6923	Libres	6923	Esclavos	1210
De Esclavos	6923	Esclavos	6923	Esclavos	1210
Suma Total	13829	Total de hombres	41913	Total de mujeres	47987

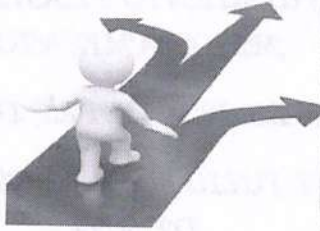
Saldo de personas a Santa Fe de Bogotá 13 de Julio de 1779

6. Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



INFORME INF-CI-044-2023

*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

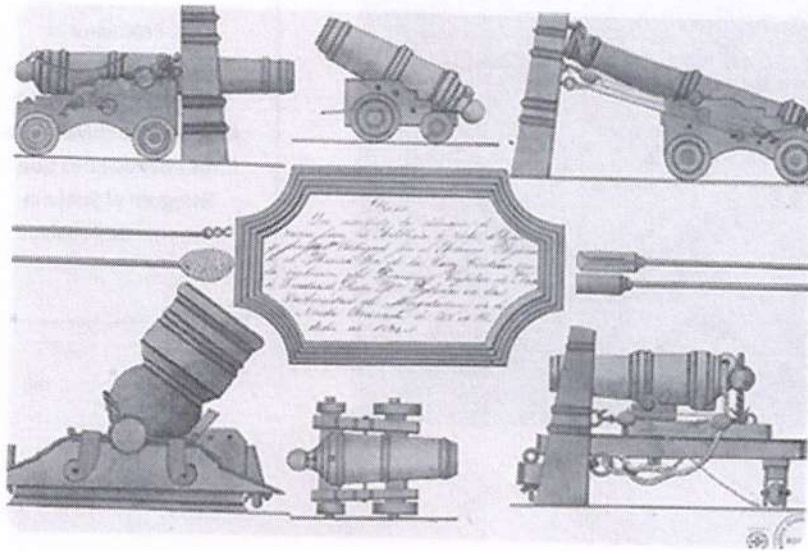
TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*



7. Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

4.2. OBJETIVOS MISIONALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



1. Velar por la conservación, incremento y difusión del Patrimonio Documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional.



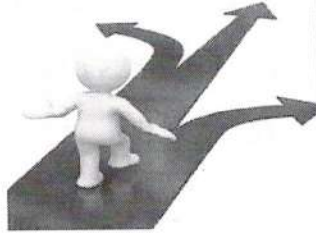
Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

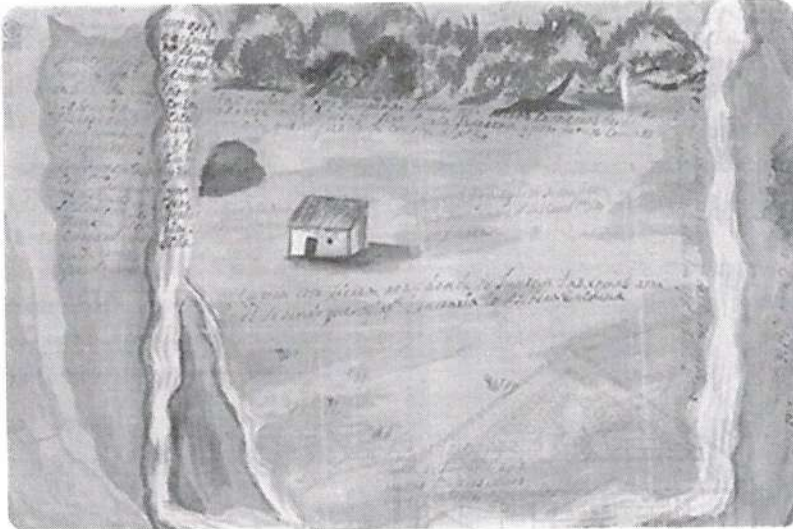


INFORME INF-CI-044-2023

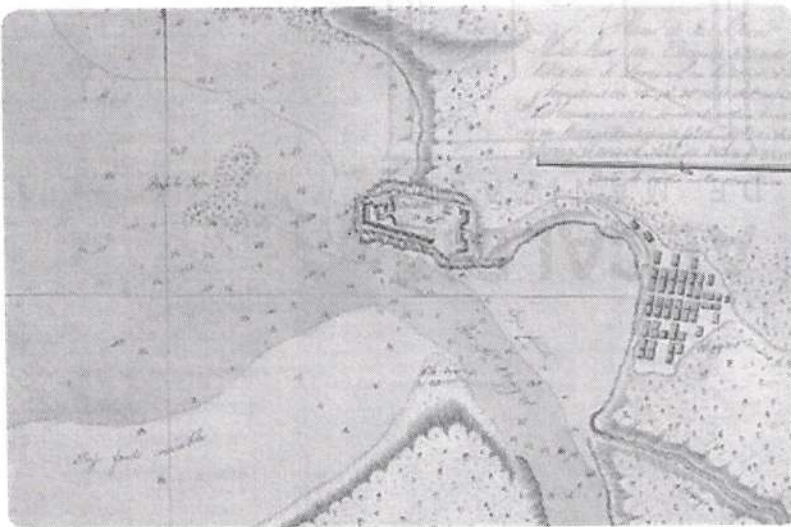
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*



2. Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la administración pública como centros de información de recursos humanos para el manejo de archivos.



3. Promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integren el Sistema Nacional de Archivos.



Alcaldía de Manizales

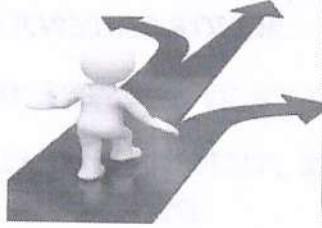
Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co

Página 16 de 47



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**

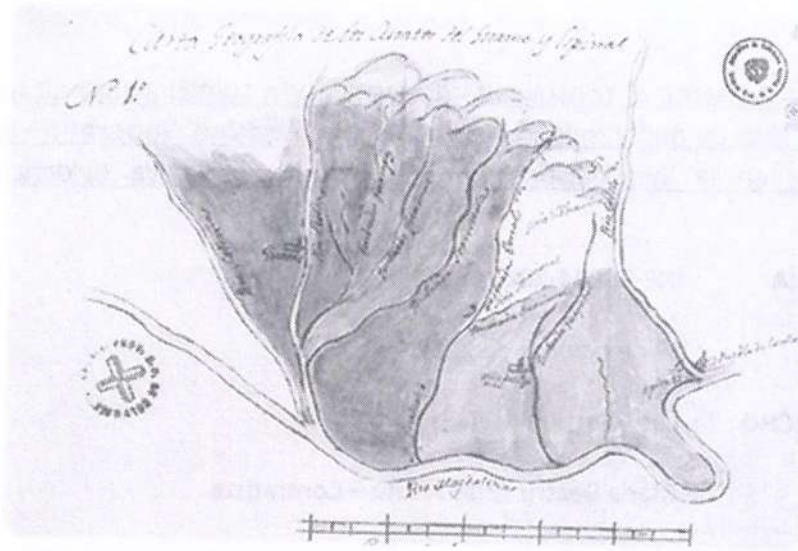


INFORME INF-CI-044-2023

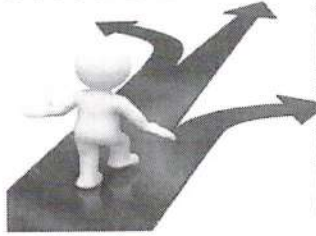
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*



4. Coordinar las instituciones archivísticas que integren el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material de la región y del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado



5. DESARROLLO DEL INFORME

La Unidad de Control Interno presenta el consolidado de avance y/o cumplimiento de las acciones determinadas en el plan de mejoramiento suscrito con el **Archivo General de la Nación – AGN**, con base en la información aportada con la respectiva evidencia documental.

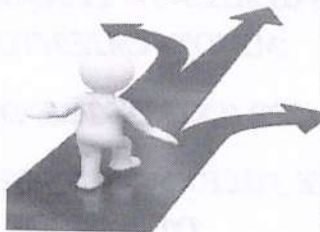
- 5.1. INFORME DE AUDITORÍA : INF-CI-044-2023
- 5.2. FECHA DEL INFORME : 27 de octubre de 2.023
- 5.3. SECRETARIO DE DESPACHO : Luz Mery Pinilla Avila
- 5.4. AUDITOR : Maria Beatriz Arias Alzate – Contratista
- 5.5. TEMA : Seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas
En el plan de mejora Auditoría No. IVC-FO-04 2.022
**INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACION - AGN.**

A continuación se relaciona el plan de mejoramiento con sus respectivos hallazgos suscrito en la vigencia 2.023, así:

5.6. Consolidado plan de mejoramiento vs hallazgos.

Tabla No 2





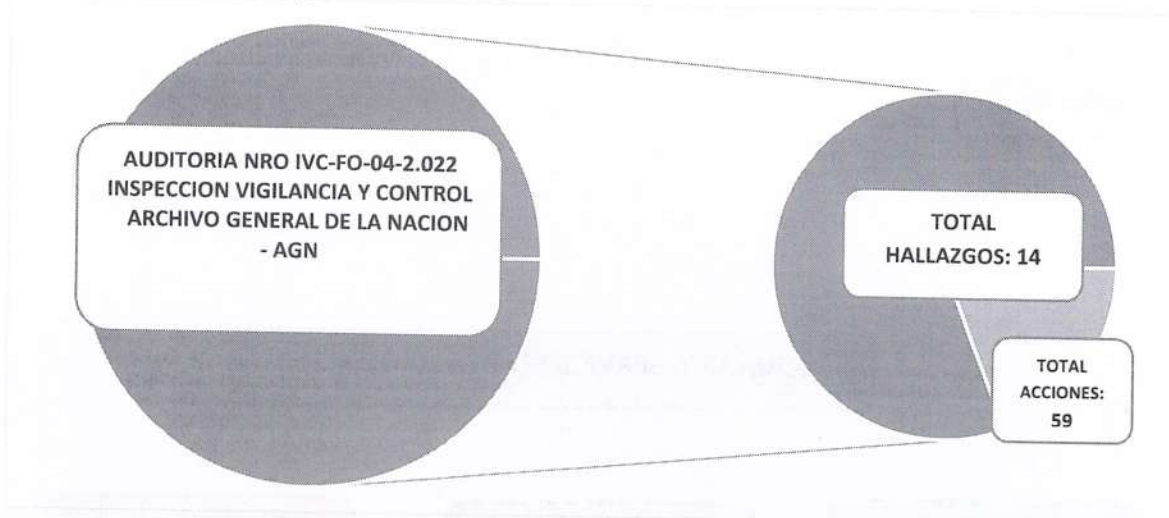
INFORME INF-CI-044-2023

*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*

TERCER TRIMESTRE DE 2023

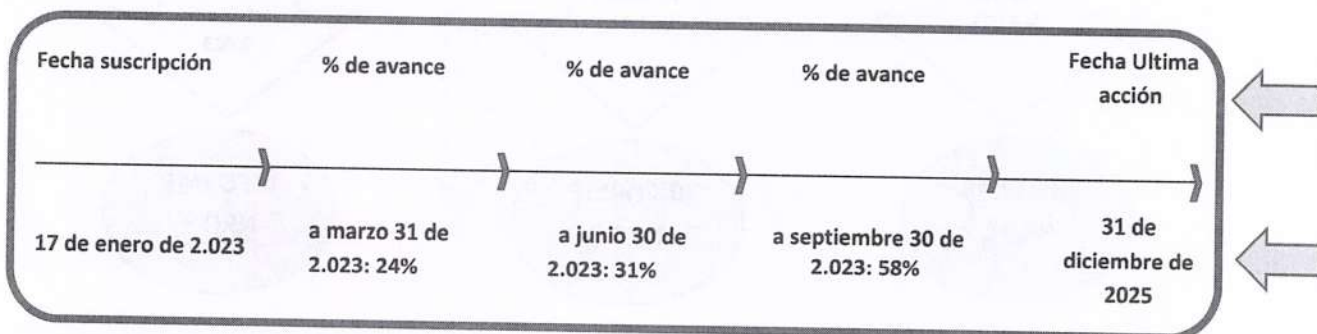
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

Gráfica No 1 Hallazgos vs acciones



Línea de tiempo cumplimiento del plan de mejoramiento PM-07-2023

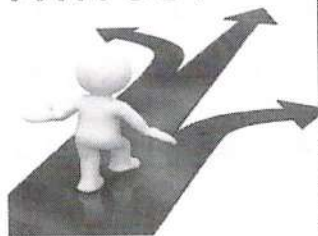
AUDITORIA IVC-FO-04-2.022



FUENTE: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno – Alcaldía de Manizales.

5.7. Se recibieron los siguientes informes de seguimiento, según se detalla a continuación:

Inventario de Informes de seguimiento recibidos (fecha corte: 30/09/2.023)

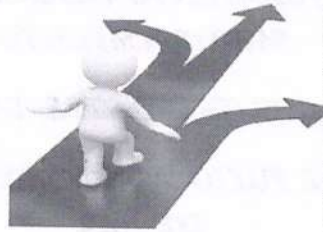


INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

Tabla No 3



Fuente: Unidad de Control Interno



INFORME INF-CI-044-2023

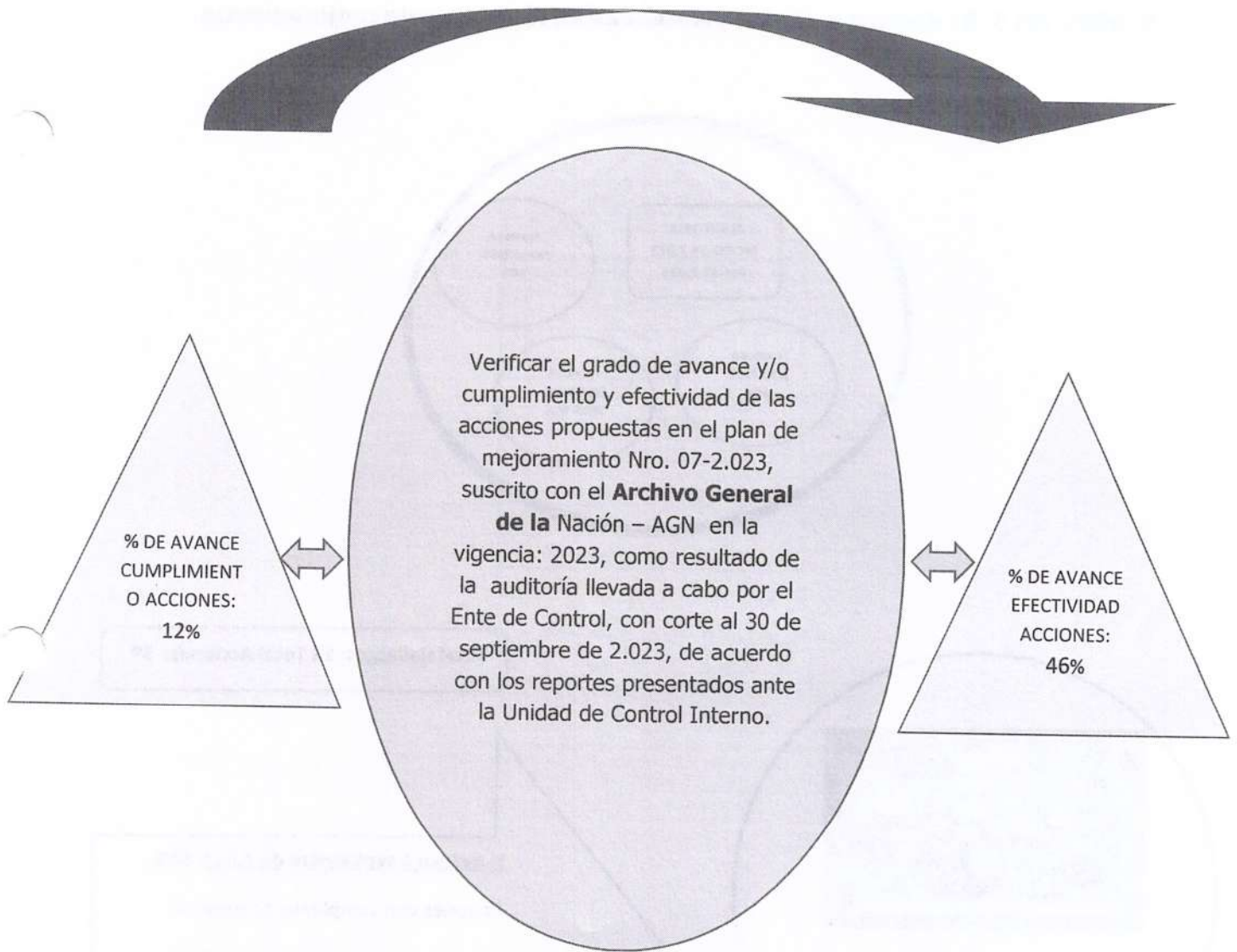
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

TERCER TRIMESTRE DE 2023

DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

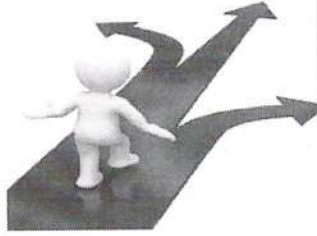
Gráfica 2. RESULTADOS A SEPTIEMBRE 30 DE 2.023: CUMPLIMIENTO VS EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES

5.8. OBJETIVO VS RESULTADOS



5.9. ALCANCE

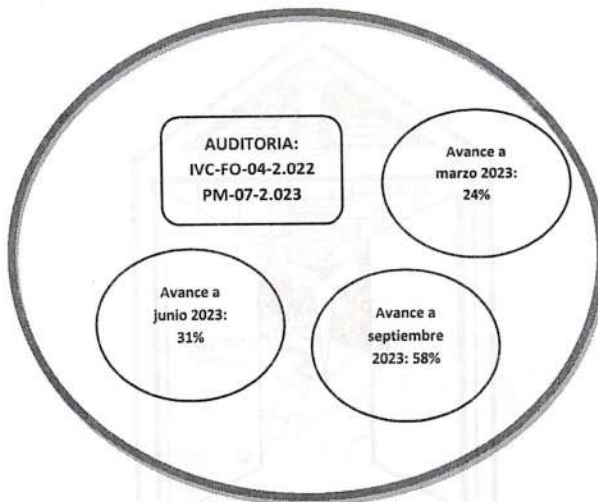
Determinar el grado de cumplimiento de las acciones planteadas en el **plan de mejoramiento abierto, Nro 07-2.023**, con fecha corte a septiembre 30 de 2.023.



*INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

5.10. Auditoría vs cumplimiento de acciones

Gráfica No 3. % Avance acciones planteadas en los planes de mejoramiento.



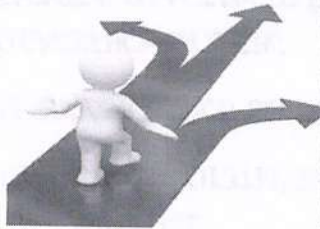
Total Hallazgos: 14 Total Acciones: 59

% avance a septiembre de 2.023: 58%

Acciones con cumplimiento total: 30

Acciones con cumplimiento parcial: 9

Acciones sin avance: 20



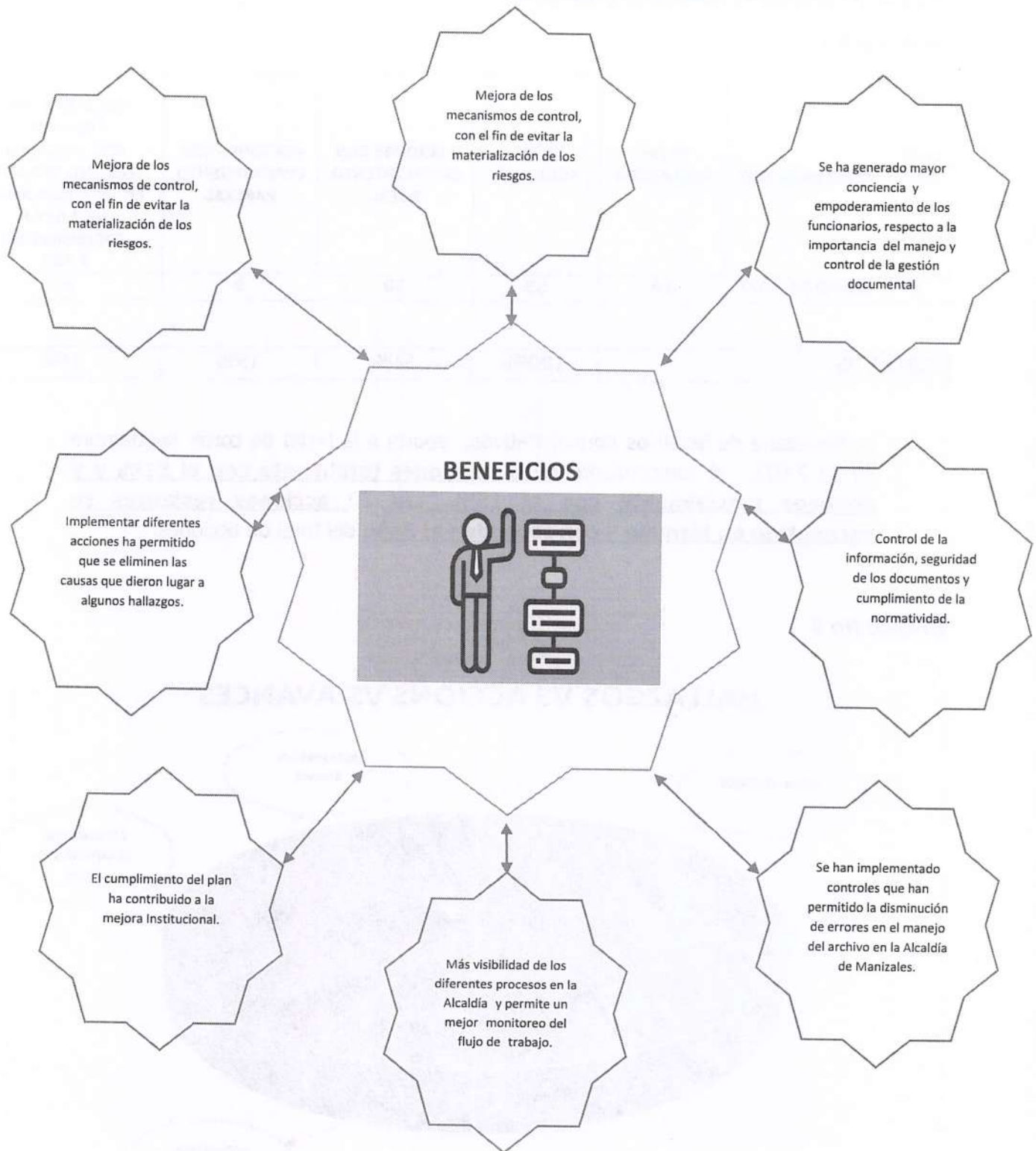
INFORME INF-CI-044-2023

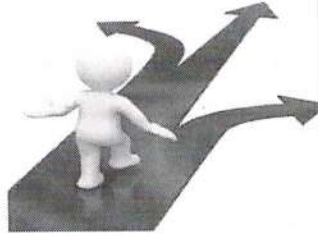
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

TERCER TRIMESTRE DE 2023

DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

5.11. Gráfica No 4 Beneficios





INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

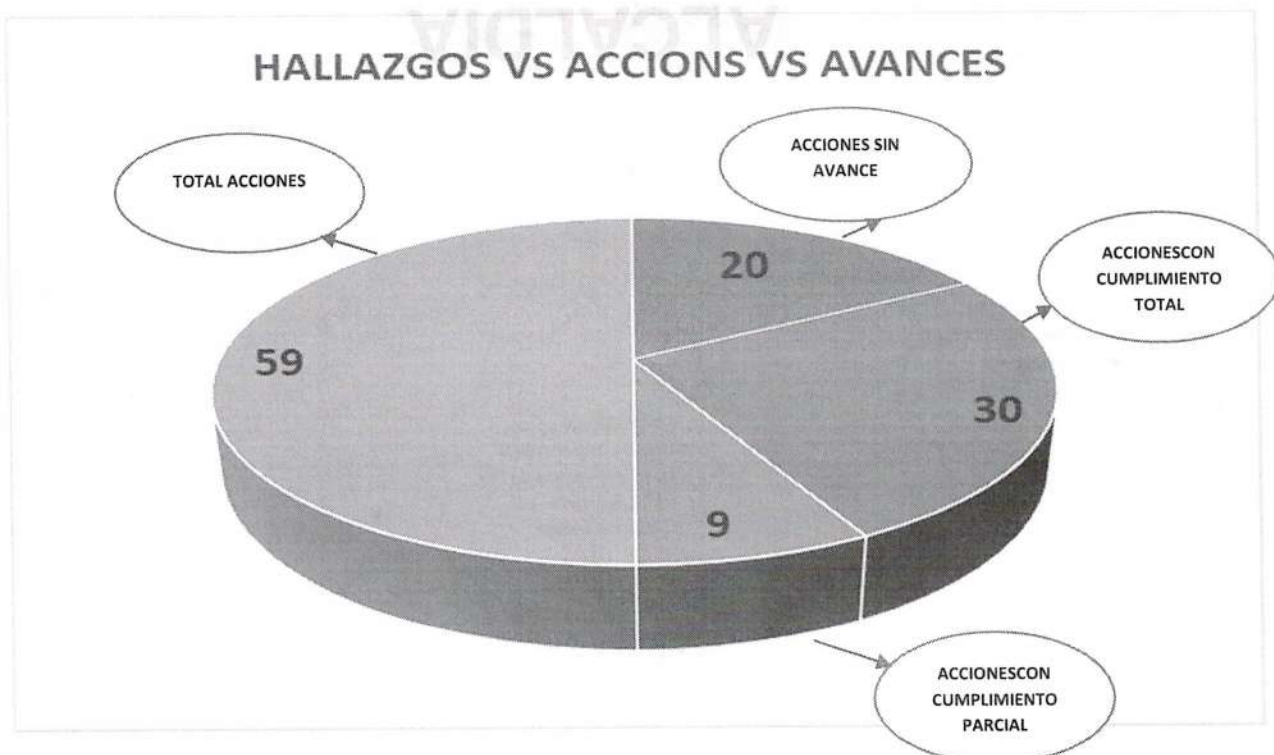
5.12.1. Auditoría vs hallazgos y acciones

Tabla No 4

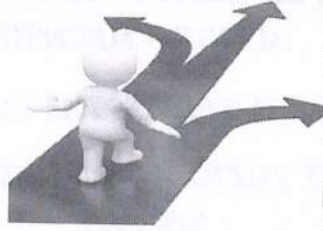
ITEM NRO	AUDITORIA NRO	TOTAL HALLAZGOS	TOTAL ACCIONES	ACCIONES CON CUMPLIMIENTO TOTAL	ACCIONES CON CUMPLIMIENTO PARCIAL	ACCIONES CON FECHA DE EJECUCION EN TERMINO DURANTE LA VIGENCIA JULIO DE 2.023 A DICIEMBRE DE 2.025.
1	IVC-FO-04 2,022	14	59	30	9	20
TOTAL %			100%	51%	15%	34%

- La Secretaría de Servicios Administrativos, reporta a la fecha de corte: septiembre 30 de 2.023, el cumplimiento **de 30 acciones totalmente con el 51% y 9 acciones parcialmente con el 15%**. Las 20 **acciones restantes se encuentran en término y corresponden al 34%** del total de acciones.

Grafica No 5



Fuente Unidad de Control Interno




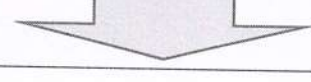
INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023*

5.12. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2.022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN.

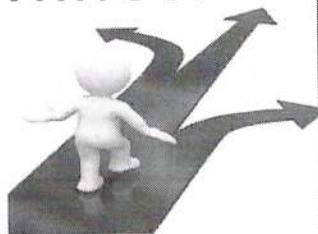
5.12.1. % de avance del Plan de Mejora.

Tabla No 5 SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA 2.023

ITEM AUDITORIAS	NRO AUDITORIAS	AUDITORIA	FECHA DEL INFORME DE AVANCE A SEPTIEMBRE DE 2.023	VIGENCIA AUDITADA
1	AU-01-2023	AUDITORIA NRO IVC-FO-04 2,022 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	27 de octubre de 2.023	2022
ABIERTO			ABIERTO	
24%		← % de avance a marzo 31 de 2.023	31 %	
ABIERTO			ABIERTO	
58 %		← % de avance a septiembre 30 de 2.023		

***Fuente: Planes de mejoramiento reportados a la Unidad de Control Interno- Alcaldía de Manizales**





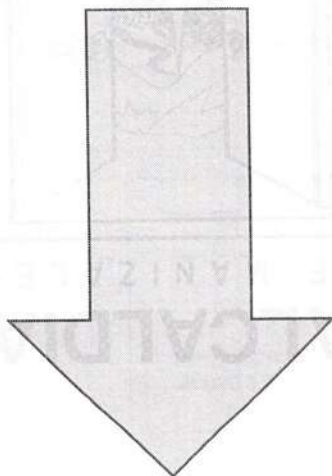
INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

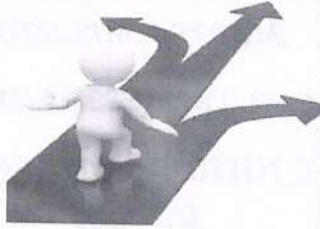
Como se aprecia en la tabla anterior, **se ha cumplido con el 58% del plan de mejora** a la fecha de corte (Septiembre 30 de 2.023).

A la fecha del seguimiento (Septiembre 30 de 2.023), se evidencia el cumplimiento de 39 acciones que se encontraban en término a esa fecha y 20 acciones pendiente por ejecutar. y **se adelantaron gestiones de 6 acciones que aún se encontraban en término.**

Es de anotar, que se evidencia a la fecha un buen comportamiento de avance, el cual se encuentra **en un 58%, cumpliendo parcialmente con el total de actividades establecidas para el periodo evaluado.**

A continuación se detalla el cuadro de avance de las acciones realizadas por la Secretaría de Servicios Administrativos, responsable del plan de Mejora, para el trimestre: julio-septiembre de 2.023.

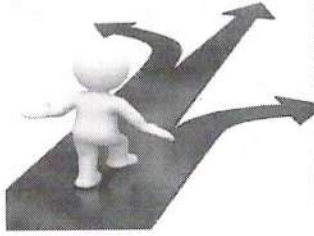




INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - ALCALDÍA DE MANIZALES - VIGENCIA 2023-2025									
Entidad:		ALCALDIA DE MANIZALES							
Representante Legal:		CARLOS MARIO MARIN CORREA							
Responsable del proceso:		LUZ MERY PINILLA AVILA							
Cargo:		SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA									
Plan de Mejoramiento									
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	Nº. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
1	<p>Instancias Asesoras en Materia Archivística:</p> <p>Se visitó la secretaria de planeación, para verificar el estado de los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encontró que el funcionario encargado de elaborar las actas las tiene en formato digital, para lo cual explicó que realiza el envío por correo electrónico al secretario técnico del comité y no tiene conocimiento de las actas originales firmadas.</p> <p>Por lo tanto, no se evidenció la conformación de los expedientes de Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Observación: Conformar el expediente de las actas de sesiones del Comité, con las actas originales y firmadas, aplicando los criterios archivísticos (retiro de material abrasivo, foliación e inventario documental). Remitir copia del expediente donde se evidencie las actas debidamente organizadas y firmadas.</p>	ACCION 1	1		T1	Realizar Comunicación Oficial solicitando al Secretario de Planeación la conformación en físico de los expedientes de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	17/01/2023	31/01/2023	
			2	Conformar los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.	T2	Brindar capacitación sobre la conformación de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a la Secretaría de Planeación.	1/02/2023	28/02/2023	
			3		T3	Realizar seguimiento Semestral a la Secretaría de Planeación sobre la organización de los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.	1/07/2023	31/07/2023	
2	<p>Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD.</p> <p>La Alcaldía Municipal de Manizales presuntamente incumple los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas, validadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.</p>	ACCION 2	4	Disponer de Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Manizales.	T1	Actualizar las TRD de la Alcaldía de Manizales.	17/01/2023	30/04/2023	
			5		T2	Incorporar en las TRD la identificación de la información relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	17/01/2023	30/04/2023	
			6		T3	Aprobar las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales.	1/05/2023	31/05/2023	
			7		T4	Remitir las TRD para validación ante el Consejo Departamental de Archivo de Caldas.	1/06/2023	30/06/2023	
			8		T5	Registrar las TRD validadas ante el RUSO del Archivo General de la Nación.	1/12/2023	31/12/2023	

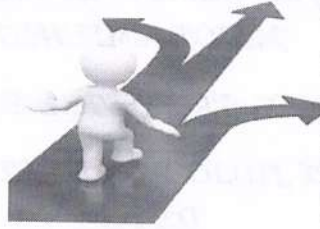
AK



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	N°. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
3	<p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>La Alcaldía de Manizales deberá actualizar el Programa de Gestión Documental incluyendo el desarrollo de los programas específicos a implementarse incluyendo el programa de auditoría y control, y adoptar la versión tal como lo indica el artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015, contar el cronograma de implementación de los programas específicos, presupuesto anual para la implementación, llevar conformado el expediente con la trazabilidad de las versiones del PGD, las constancias de los registros de seguimiento de la implementación de cada uno de los programas específicos.</p>	ACCION 3	9		T1	Actualizar el PGD de la Alcaldía de Manizales, de manera que incorpore los programas específicos, incluyendo el programa de auditoría y control.	1/07/2023	31/07/2023	
			10		T2	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales el PGD para aprobación.	1/08/2023	31/08/2023	
			11		T3	Publicar el PGD en la Página Web de la Alcaldía de Manizales	1/09/2023	30/09/2023	
			12		T4	Realizar los seguimientos a la implementación de cada uno de los programas específicos del PGD de la Alcaldía de Manizales.	1/01/2024	31/01/2024	
4	<p>Inventarios documentales (implementación archivo de gestión)</p> <p>La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde que se apertura los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario general debidamente constituido por no contar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>No se evidenció el procedimiento para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o cumpre sus obligaciones contractuales, realice entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales.</p>	ACCION 4	13		T1	Diseñar o ajustar procedimiento para el retiro, desvinculación o culminación de obligaciones contractuales o laborales de funcionarios y contratistas, de manera que se realice la entrega de la documentación producida y a su cargo a través de inventarios documentales.	1/03/2023	31/03/2023	
			14	Disponer de Inventarios Documentales debidamente diligenciados y actualizados de los archivos de la Alcaldía de Manizales.	T2	Brindar directriz a través de Comunicación Oficial a todas las Secretarías, con las indicaciones para iniciar con la implementación del Formato Único de Inventario Documental en los Archivos de Gestión.	1/04/2023	30/04/2023	
			15		T3	Brindar Capacitación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para Archivos de Gestión.	1/05/2023	31/05/2023	
			16		T4	Solicitar remisión Semestral de Inventarios Documentales por parte de los Archivos de Gestión al Proceso de Gestión Documental.	1/06/2023	30/06/2023	
			17		T5	Revisión anual del cumplimiento de las directrices en lo relacionado con entregas de puestos de trabajo y terminación de contratos de prestación de servicios.	1/02/2024	31/03/2024	

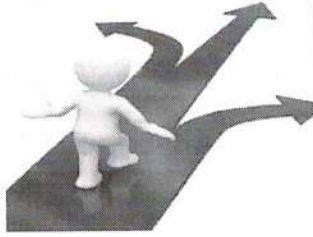




INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
5	<p>Plan Institucional de Archivos- PINAR</p> <p>Revisado el PINAR no se contempló la valoración de los aspectos críticos y riesgos asociados versus el eje articulador, como tampoco se evidencia la formulación de planes, proyectos y mapa de ruta.</p> <p>Observación: La alcaldía de Manizales deberá actualizar su PINAR articulándolo con el Diagnóstico Documental de Archivos.</p>	ACCION 5	18	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Manizales.	T1	Realizar Diagnóstico Documental de Archivos.	17/01/2023	30/06/2023	
			19		T2	Actualizar el Plan Institucional de Archivos	1/07/2023	31/12/2023	
			20		T3	Presentar el PINAR ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales para aprobación.	1/01/2024	30/01/2024	
			21		T4	Publicar el PINAR en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.	1/02/2024	28/02/2024	
6	<p>Capacitación del Personal de Archivo.</p> <p>No se evidenció el cronograma de capacitaciones en temas de gestión documental de la vigencia 2022.</p> <p>La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. Así mismo evidenciar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones de la vigencia.</p>	ACCION 6	22	Ejecutar el Plan de Capacitaciones en temas de Gestión Documental de la Alcaldía de Manizales.	T1	Diseñar Cronograma de Capacitaciones en temas de Gestión Documental.	17/01/2023	30/01/2023	
			23		T2	Solicitar la incorporación de capacitaciones en temas de gestión documental en el Plan Anual de Capacitaciones de la Alcaldía de Manizales.	1/02/2023	28/02/2023	
			24		T3	Publicar el Plan Anual de Capacitaciones en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.	1/04/2023	15/04/2023	
			25		T4	Consolidar el expediente del Plan de Capacitaciones con la respectivas evidencias del cumplimiento del cronograma de capacitaciones de cada vigencia.	1/01/2024	31/12/2024	



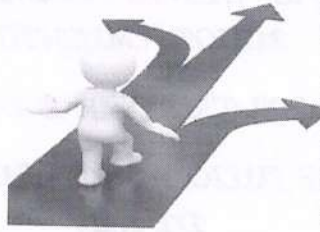


INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVO	N°. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
7	<p>Unidad de correspondencia (actualización de procedimientos y conformación del consecutivo único de radicación de salida e interno de las comunicaciones oficiales).</p> <p>La Alcaldía de Manizales evidenció que no gestiona ni controla el número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento, así mismo los servicios de recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales que permita articular en solo aplicativo los tres consecutivos general, además de tener parametrizado el proceso de la correspondencia recibida y enviada vía correo institucional. Por lo tanto, presuntamente incumple con lo establecido en los artículos cuarto, séptimo, octavo, décimo primero, décimo tercero del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.</p>	ACCIÓN 7	26		T1	Ajustar los procedimientos relacionados con la Oficina de atención al usuario y la conformación de los consecutivos de Comunicaciones Oficiales de la Alcaldía de Manizales.	1/05/2023	31/12/2024	
			27		T2	Diseño o ajuste de aplicativos para la recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales al interior de la Alcaldía de Manizales.	1/07/2023	31/12/2024	
			28		T3	Socializar procedimientos y capacitar en el manejo para la recepción, radicación y distribución de Comunicaciones Oficiales al interior de la Alcaldía de Manizales.	1/02/2024	31/12/2024	
			29		T4	Implementación de aplicativos y procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001.	1/05/2024	31/12/2024	
8	<p>Proceso de Organización Documental en los Archivos de Gestión.</p> <p>Organización de Archivos de Gestión (Criterios archivísticos, foliación, aplicación de hoja de control, e inventarios documentales, rotulación estandarizada).</p> <p>La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no están debidamente conformado y organizados los expedientes y que evidencie las actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental (ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos).</p> <p>Nota: Todas las dependencias de la Alcaldía de Manizales deberán elaborar un plan de trabajo interno que desglose actividades metas y productos a fin de subsanar el hallazgo en organización de archivos de gestión.</p>	ACCIÓN 8	30		T1	Diseñar Plan de Capacitaciones para la organización de Archivos de Gestión.	17/01/2023	30/01/2023	
			31	Disponer de los diferentes Archivos de Gestión de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizados con la aplicación de lineamientos archivísticos.	T2	Realizar jornadas de capacitación y de trabajo para la organización de archivos de gestión.	1/02/2023	31/12/2023	
			32		T3	Solicitar planes de trabajo interno con el desglose de actividades, metas y productos a las 16 secretarías de la Alcaldía de Manizales.	1/02/2023	30/06/2023	
			33		T4	Aplicar lista de chequeo a la organización de archivos de gestión.	1/02/2024	30/06/2024	

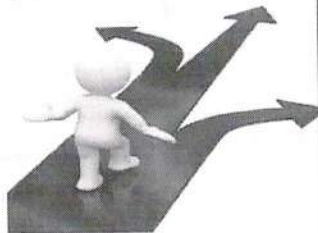


97



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

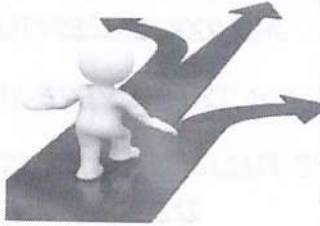
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
9	<p>Disposición final de documentos</p> <p>La Entidad deberá elaborar y aprobar un procedimiento propio para la "eliminación documental" para cuando someta a disposición series documentales establecidas en las TRD y TVD a procesos de eliminación; deberá tener presente lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 o norma que lo sustituya. El procedimiento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	ACCIÓN 9	34	Contar con procedimiento establecido para el Proceso de Eliminación Documental en la Alcaldía de Manizales.	T1	Diseñar Procedimiento para la Eliminación Documental.	17/01/2023	30/04/2023	
			35		T2	Aprobar mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/05/2023	31/05/2023	
			36		T3	Socializar procedimiento y capacitar en temas de Eliminación Documental.	1/06/2023	31/12/2023	
10	<p>Organización de Actos Administrativos Decretos, Resoluciones (en todas las dependencias productoras).</p> <p>La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 002 de 2014 y Acuerdo N° 005 de 2013, teniendo en cuenta que, los Actos administrativos no tienen proceso de foliación, presentan material abrasivo (ganchos metálicos de grapadora) no se está conformando el consecutivo de numeración, las unidades de conservación no tienen rotulo de identificación, dado que estos procesos se realizan al momento de realizar la transferencia al Archivo Central. De igual manera, no se tienen inventarios documentales de los Actos Administrativos toda vez que los mismos se realizan al momento de las transferencias al archivo central. Para la asignación del consecutivo se lleva en un excel y reservan números. Frente a la conformación de los expedientes de Actos Administrativos en la Secretaría Jurídica los decretos y resoluciones son archivadas con anexos y no se ve reflejado la organización del expediente con el consecutivo único de la vigencia.</p>	ACCIÓN 10	37	Disponer de los Actos Administrativos de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizados bajo la aplicación de lineamientos archivísticos.	T1	Diseñar Procedimiento para la Organización de Actos Administrativos.	1/08/2023	31/08/2023	
			38		T2	Aprobar el procedimiento de organización de actos administrativos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/09/2023	30/09/2023	
			39		T3	Socializar procedimiento y capacitar en tema de Organización de Actos Administrativos.	1/10/2023	31/10/2023	
			40		T4	Solicitar reporte semestral de Hojas de Control diligenciadas para Actos Administrativos e Inventarios Documentales de la Producción Documental debidamente organizada.	1/03/2024	30/03/2024	
			41		T5	Aplicar lista de chequeo para la verificación de organización de los Actos Administrativos.	1/06/2024	30/06/2024	



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

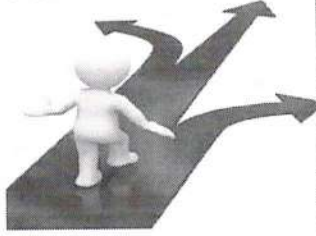
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
11	<p>Organización de Historias Laborales del personal administrativo de la Alcaldía y Docente de la Secretaría de Educación (criterios de organización archivísticos).</p> <p>La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple las normas relacionadas con organización de expedientes, al no estar aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de los expedientes de las historias laborales activas e inactivas a cargo de la Secretaría de Educación y Secretaría de Servicios Administrativos – Gestión Humana en atención a lo estipulado en el artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, párrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo no se encuentran organizadas correctamente (Circular 004 de 2003) ni cuentan con inventarios documentales en el FUD.</p>	ACCIÓN 11	42		T1	Establecer la ruta para la organización de historias laborales.	11/01/2023	30/04/2023	
			43		T2	Incorporar la ruta y los tipos documentales que hacen parte integral de la historia laboral, en la actualización de las Tablas de Retención Documental.	11/01/2023	30/04/2023	
			44	Disponer de los expedientes de historias laborales de la Alcaldía de Manizales, debidamente organizadas y con la aplicación de lineamientos archivísticos.	T3	Realizar procedimiento para la organización de historias laborales de la Alcaldía de Manizales.	17/01/2023	30/04/2023	
			45		T4	Brindar capacitación sobre la Organización de Historias Laborales a las Secretarías de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación.	1/05/2023	31/12/2023	
			46		T5	Solicitar reporte semestral de Hojas de Control diligenciadas para Historias Laborales e Inventario Documentales de las Historias Laborales intervenidas desde la Secretaría de Servicios Administrativos y la Secretaría de Educación.	1/01/2024	30/06/2024	
			47		T6	Aplicar lista de chequeo trimestral, al avance de la organización de historias laborales en la Alcaldía de Manizales.	1/05/2023	31/12/2024	





INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

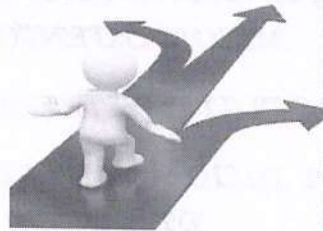
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS
							INICIO	FINALIZACIÓN	
12	<p>Organización Documental - Instrumentos Archivísticos - Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>Se indagó por las Tablas de Valoración Documental aprobadas para efectuar el proceso de valoración documental y disposición final. Afirman quien atendió la Visita de Inspección, que han realizado eliminaciones de documentos por aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD (TVD que no fue convalidada por el Consejo Departamental de Archivos dentro del término correspondiente y se ordenó su implementación por acto administrativo acogiéndose al silencio administrativo (Decreto 0615 de 09 de diciembre de 2014).</p> <p>Se deja de presente, que la destrucción de archivos sin la debida aprobación y convalidación de instrumentos se considera un delito y se atrae a colación el siguiente artículo:</p> <p>ACUERDO 07 DE 2014, ARTÍCULO 15°. Incumplimiento de la normatividad archivística. Cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o haber incumplido con la función archivística "ésta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a) de la ley 594 de 2000. lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión. La Alcaldía de Manizales no solicitó concepto al ente rector (AGN). Por lo expuesto, la Alcaldía de Manizales presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental.</p>	ACCIÓN 12	Disponer de Tablas de Valoración Documental en la Alcaldía de Manizales.	48	T1	Reconstruir la historia institucional administrativa, identificado los periodos estructurales que ha sufrido la Alcaldía de Manizales a través del tiempo.	1/01/2024	30/06/2024	
				49	T2	Realizar el levantamiento de Inventario de los Archivos por periodos estructurales del Archivo Central.	1/07/2024	31/12/2024	
				50	T3	Diseñar los Cuadros de Clasificación Documental por periodo estructural de los documentos del Archivo Central.	1/01/2025	30/03/2025	
				51	T4	Diseñar las Tablas de Valoración Documental por periodos estructurales.	1/04/2025	30/06/2025	
				52	T5	Aprobar las TVD mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales para aprobación.	1/07/2025	30/07/2025	
				53	T6	Remitir las TVD para convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.	1/08/2025	30/08/2025	
				54	T7	Inscribir en el RUSD de las TVD, respectivamente Convalidadas.	1/12/2025	31/12/2025	



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	ITEM	OBJETIVOS	NO. TAREA	Descripción de las Tareas	Ejecución de las Tareas		EVIDENCIAS		
							INICIO	FINALIZACIÓN			
13	<p>Sistema Integrado de Conservación -SIC.</p> <p>La Alcaldía de Manizales presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014 al no contar con los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes, debidamente documentados, aprobados y adoptados para su posterior implementación.</p>		ACCIÓN			T1	Aprobar el SIC mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	17/01/2023	30/06/2023		
						T2	Publicar el SIC en la Página Web de la Alcaldía de Manizales.	1/07/2023	30/07/2023		
						T3	Iniciar la Implementación del SIC.	1/08/2023	31/12/2023		
14	<p>Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.</p> <p>Se deja de presente que si la Entidad realiza de contratación de servicios archivísticos con personas naturales o terceros deberá allegar al Archivo General de la Nación copia de toda la documentación precontractual, contractual y demás para la verificación de requisito de cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014.</p>		EVIDENCIA			T1	Reportar oportunamente la contratación de servicios archivísticos al Archivo General de la Nación.	Realizar Circular informando a las Secretarías pertinentes la obligación de allegar al Archivo General de la Nación copia de toda la documentación precontractual, contractual y demás para la verificación de requisito de cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014, para cuando se efectúen Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.	17/01/2023	28/02/2023	
						T2	Realizar los respectivos reportes cuando surjan Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos.	17/01/2023	31/12/2025		

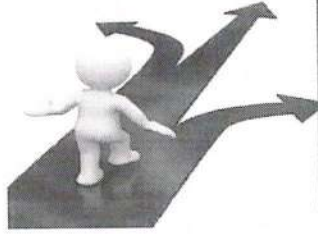




INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

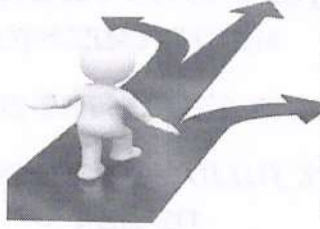
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023	REPORTE DE AVANCE	OBSERVACION DEL AVANCE
METODOLOGIA DE LA CALIFICACION 1.CUMPLIMIENTO TOTAL (CALIFICACION (2), 2.CUMPLIMIENTO PARCIAL CALIFICACION (1), 3.NO CUMPLIDA, CALIFICACION(0)	METODOLOGIA DE LA CALIFICACION 1.CUMPLIMIENTO TOTAL(CALIFICACION (2), 2.CUMPLIMIENTO PARCIAL, CALIFICACION (1), 3.NO CUMPLIDA, CALIFICACION(0)	METODOLOGIA DE LA CALIFICACION 1.CUMPLIMIENTO TOTAL(CALIFICACION (2), 2.CUMPLIMIENTO PARCIAL CALIFICACION (1), 3.NO CUMPLIDA, CALIFICACION(0)		
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente:En el primer informe se reportaron las actividades realizadas para el cumplimiento de estas tareas, se envió comunicación solicitando al Secretario de Planeación la conformación en físico de los expedientes de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se brindó la correspondiente capacitación. (evidencias enviadas en el primer informe)	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: En el primer informe se reportaron las actividades realizadas para el cumplimiento de estas tareas, se envió comunicación solicitando al Secretario de Planeación la conformación en físico de los expedientes de las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se brindó la correspondiente capacitación. (evidencias enviadas en el primer informe)	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Realizar seguimiento Semestral a la Secretaria de Planeación sobre la organización de los expedientes de las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales. (evidencias enviadas en el segundo informe).	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
1	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Las Tablas de Retención Documental se encuentran debidamente actualizadas en su totalidad a la fecha.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
1	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: A la fecha ya se ha realizado la identificación de las series documentales relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023





INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023**

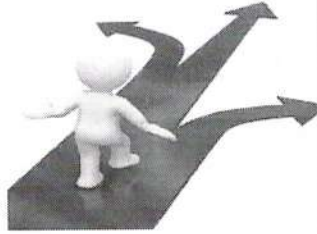
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO	
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Esta tarea se realiza, mediante el Acta No. 003 del 28 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se realizó la presentación del Proyecto de Ajuste de Tablas de Retención Documental para respectiva revisión y aprobación por parte de esta instancia dentro de la Entidad. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Mediante el oficio AGM No. 158-2023 del pasado 15 de septiembre de 2023, con asunto: Respuesta a Comunicación Radicado No. 102-2023-EE-001302 No. Caso 84121 - Ajuste TRD; Alcaldía de Manizales, radicado No. 102-2023-ER-001271, se remite el proyecto de ajuste de Tablas de Retención Documental para proceso de evaluación y convalidación técnica ante el Consejo Departamental de Archivos. La anterior información fue recibida en el Consejo Departamental de Archivos con la comunicación 102-30, RADICADO No. 102-2023-EE-001443, con asunto: Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Manizales, radicado No. 102-2023ER-001416- Caso 85527 DEL 15 de septiembre de 2023, en la cual indican que el instrumento archivístico fue recibido y entra a revisión por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo en los términos del Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Esta tarea queda sujeta al concepto técnico que emita el Consejo Departamental de Archivos, quien cuenta con un total de 90 días hábiles a partir del proceso de radicación el cual fue el 15 de septiembre, este tiempo culminaría en el mes de febrero de la vigencia 2024. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	1	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se ha realizado la respectiva actualización del Programa de Gestión Documental. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El pasado 28 de julio de 2023, se realizó la presentación del Programa de Gestión Documental debidamente actualizado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual quedo consignado en el Acta No. 003 del 2023. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El pasado 11 de octubre de 2023, se solicita de manera oficial a través del GED, la actualización en la página web de la Alcaldía de Manizales, del documento denominado Programa de Gestión Documental - PGD. El cual ya se encontraba publicado en días anteriores, pero con ausencia de algunos elementos de forma, En la fecha indicada la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto tramita el GED con No. 77505-2023, indicando que se realiza la respectiva publicación, en la siguiente ruta: https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/gestion-documental/programa-gestion-documental/ En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutarse, con fecha máxima al 31 de enero de 2024) En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

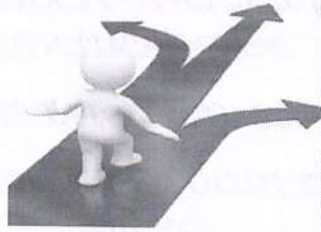
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
1	1	1	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El pasado 10 de julio de 2023, se proyectó la comunicación oficial S.S.A 179, con solicitud de inclusión del Formato Único de Inventario Documental a los procesos de terminación y liquidación de Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, el cual se notificó a través de correo electrónico el pasado 11 de julio de 2023, a la Secretaría Jurídica. El pasado 10 de julio de 2023, se proyectó la comunicación oficial S.S.A 180, con solicitud de inclusión del Formato Único de Inventario Documental, en el especial para los procesos de retiro y desvinculación laboral, el cual se notificó a través de correo electrónico el pasado 11 de julio de 2023, a la Unidad de Gestión Humana de la Entidad. El pasado 09 de octubre de 2023, se remite el oficio AGM 167 y AGM 168 del 09 de octubre de 2023, mediante los radicados No. 76746-2023 y 76801-2023, solicitando se manifiesten con respecto a los requerimientos realizados el pasado 10 de julio, con fecha de recepción de respuesta para el 30 de octubre de 2023. Con respecto al oficio AGM 167, la Unidad de Gestión Humana Indica:</p> <p>Me permito informar que la Unidad de Gestión Humana se encuentra en el proceso de revisión y Actualización de todos los procesos y procedimientos pertenecientes a dicha Unidad, así mismo dentro de dicha actualización se incluirá en el Formato para la Entrega Temporal o definitiva del puesto de trabajo la paz y salvo correspondiente del FUID con la firma del jefe inmediato según las directrices entregadas por la Técnico operativo Eddy Jazmín García Veloza.</p> <p>Esta Unidad queda con la responsabilidad de divulgar dicha información en el momento que se realice la actualización.</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	1	2	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se difundió Circular No. 4 con el propósito de brindar indicación de inicio de implementación de Inventario Documental en Archivos de Gestión. De igual manera, se envió comunicación oficial solicitando la inclusión del formato en los procesos de entregas de puestos de trabajo de la Unidad de Gestión Humana y la Secretaría para los Contratos de Prestación de Servicios. Estas evidencias se remitieron en el informe anterior.</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	2	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Desde el Archivo General Municipal se programó capacitación el 26 de julio de 2023, sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Adicionalmente, se han brindado acompañamientos personalizados a funcionarios y procesos que han solicitado orientación sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Mediante correo electrónico se realiza campaña de Gestión Documental el pasado 12 de septiembre de 2023, con relación al Formato Único de Inventario Documental.</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	1	1	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El pasado 06 de julio de 2023, se remitió la Circular No. 004, con asunto: Implementación del Formato Único de Inventario Documental en Archivos de Gestión, la cual se difundió a través de correo electrónico el pasado 11 de julio de 2023. Se realiza recordatorio de esta circular mediante campaña de Gestión Documental parte 1. Se verificará la efectividad de esta solicitud en el mes de diciembre, ya que la remisión está programada para realizar con fecha antes del 30 de noviembre.</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	0	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea pendiente por ejecutar con fecha hasta el 31 de marzo de 2024).</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	2	<p>Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: A la fecha se cuenta con el Diagnostico requerido en la metodología de la Formulación del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2022.</p>	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023





INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023**

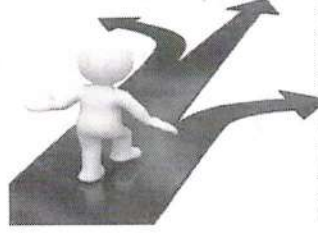
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2022.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El PINAR fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y respectivamente aprobado, lo cual quedo consignado en el Acta No. 001 del 31 de enero de 2022.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Una vez se realizo la respectiva aprobación del PINAR, se procedió a realizar la publicación en la página web, el cual se puede verificar la fecha en la siguiente ruta: https://manizales.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica/planeacion/plan-institucional-de-archivos-pinar-2022/	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3, se reportaron en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
1	1	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se adjuntarán nuevas evidencias de la conclusión del Plan de Capacitación en el próximo informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023



INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
1	1	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: A la fecha el proceso de Atención al Usuario se encuentra realizando el respectivo ajuste a los procedimientos y realizando el estudio con proveedor de software para el diseño o ajuste del aplicativo para la implementación de los respectivos radicados.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 31 de diciembre de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2 fueron reportadas en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2 fueron reportadas en el primer informe.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: A la fecha el proceso se encuentra construyendo los requerimientos de los respectivos planes de trabajo y estableciendo matriz para consignar la información y fecha posible para la remisión por parte de los procesos de dicha tarea.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023

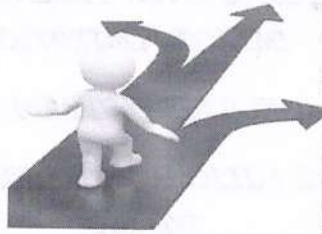




INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023**

SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO	
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 30 de junio de 2024. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	1	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Se diseño el Procedimiento de Eliminación Documental. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El procedimiento de Eliminación Documental se aprobó el pasado 28 de julio de 2023, mediante el Acta No. 003 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Manizales. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha. En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Mediante la Comunicación AGM No. 169 de 2023, del 09 de octubre de 2023, se le solicita a la Secretaría Jurídica información relacionada con el procedimiento establecido para la organización y numeración de Actos Administrativos. La comunicación se remitió a través del GED No. 76738-2023, con un plazo para la remisión de la información el 30 de noviembre de 2023 En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea sin ejecutarse a la fecha). En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea sin ejecutarse a la fecha). En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023

USO ORIGINAL: ALCALDIA DE MANIZALES



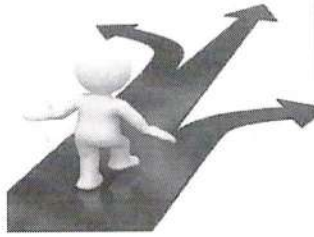
INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea sin ejecutarse a la fecha).	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: (Tarea sin ejecutarse a la fecha).	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2, se reportaron en el informe anterior.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La Tarea 1 y Tarea 2, se reportaron en el informe anterior.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
1	1	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: La tarea aún no ha concluido, el procedimiento sigue en proceso de ajuste técnico y revisión de lineamientos y procedimientos Archivísticos.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: El pasado 27 de julio, se remitió comunicación oficial AGM 126-2023 a la Secretaría de Educación con la Ruta para la Organización de las Historias Laborales en la Alcaldía de Manizales. El pasado 03 de agosto de 2023, se llevó a cabo capacitación denominada: Organización de Historia Laboral, la cual fue dirigida a las dependencias encargadas del manejo de la historia laboral, Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos y Gestión Humana del Área Administrativa y Financiera de la secretaria de Educación.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023
0	0	1	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Mediante el oficio AGM No. 170 y 171 de 09 de octubre de 2023, se solicita a la Unidad de Gestión Humana de la Secretaría de Servicios Administrativos y Gestión Humana del Área Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación, la remisión los soportes necesarios con relación al proceso de organización de historias laborales, para superación del presente hallazgo. Estas comunicaciones se remitieron mediante el GED No. 76749 y 76772 de 2023, y ambas tienen fecha de remisión de evidencias a esta instancia para antes del 30 de diciembre de 2023.	En el plan de mejoramiento la ultima accion esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribio el 17 de enero de 2023



Alcaldía de Manizales

**MANIZALES
AVANZA
¡VAMOS!**



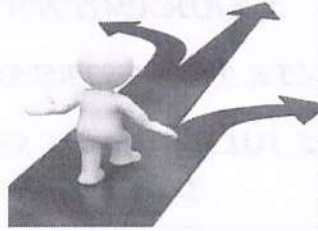
INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023*

SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse a 31 de diciembre 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023




Alcaldía de Manizales

Edificio Alcaldía de Manizales
Calle 19 No. 21-44. Código Postal 170001
www.manizales.gov.co



INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023**

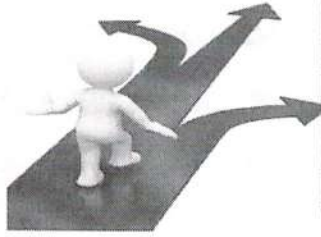
<p>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">  </div>	ESPERADO			
	118	28	36	69
	<small>CALIFICACION FECHA CORTE MARZO 31 DE 2023</small>	<small>CALIFICACION FECHA CORTE JUNIO 30 DE 2023</small>	<small>CALIFICACION FECHA CORTE SEPTIEMBRE 30 DE 2023</small>	
	24%	31%	58%	
	<small>PORCENTAJE DE AVANCE FECHA CORTE MARZO 31 DE 2023</small>	<small>PORCENTAJE DE AVANCE FECHA CORTE JUNIO 30 DE 2023</small>	<small>PORCENTAJE DE AVANCE FECHA CORTE SEPTIEMBRE 30 DE 2023</small>	

6. FORTALEZAS

6.1. Se evidencia que se adelantaron gestiones de 6 acciones que aún no tenían vencimiento a la fecha de corte (septiembre 30 de 2023) y se muestra compromiso, monitoreo y control al cumplir con anticipación las acciones del plan de mejoramiento.

Como se puede apreciar, de enero 17 de 2023 a septiembre 30 de 2023, se observa que el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejora, cumplió con un % del 58%, el cual supera en un 34% el % esperado del 24%.

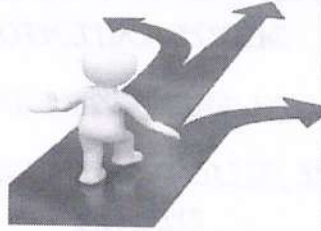




INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

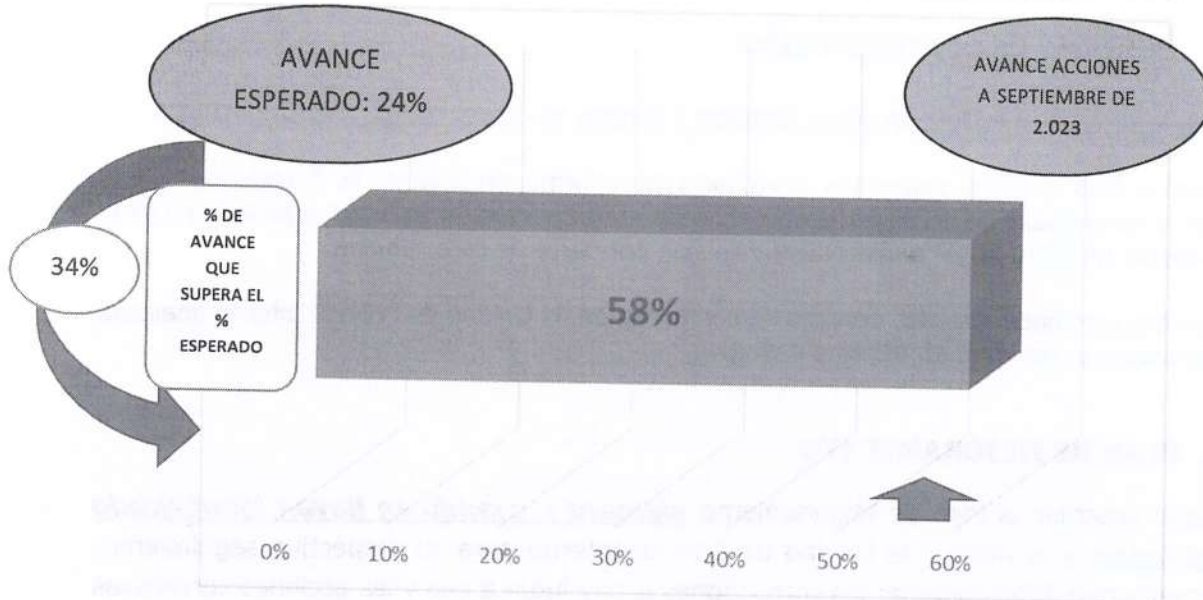
SEGUIMIENTO A MARZO 31 DE 2023	SEGUIMIENTO A JUNIO DE 2,023 POR	SEGUIMIENTO A SEPTIEMBRE DE 2,023 POR PARTE DE CONTROL INTERNO		
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Acción sin ejecutar tareas a la fecha, a tiempo para ejecutarse con fecha de 30 de junio de 2024.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Mediante el Acta No. 003 del 28 de julio de 2023, se realizó la respectiva aprobación del Sistema Integrado de Conservación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Mediante el CED con No.77730-2023, se solicitó de manera oficial a la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto la respectiva publicación del Sistema Integrado de Conservación en la página web de la Entidad.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
0	0	0	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: Iniciar la Implementación del SIC	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: De la Tarea 1 la Tarea 2, se remitieron evidencias en el primer informe, al cual, en la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación con radicado No. AGN-1-2023-05146 del 21 de junio de 2023, se indica que esta Acción fue superada.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023
2	2	2	Mediante informe nro 3 de fecha 19 de octubre de 2023 la secretaria de Servicios Administrativos por intermedio de la Jefe del archivo municipal, indica lo siguiente: De la Tarea 1 la Tarea 2, se remitieron evidencias en el primer informe, al cual, en la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación con radicado No. AGN-1-2023-05146 del 21 de junio de 2023, se indica que esta Acción fue superada.	En el plan de mejoramiento la última acción esta para el 31 de diciembre de 2,025. Se suscribió el 17 de enero de 2023





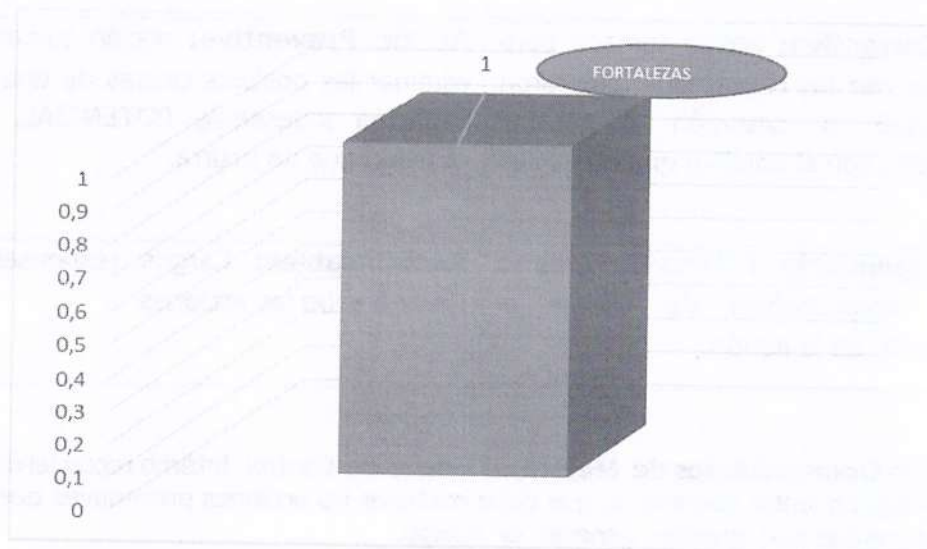
*INFORME INF-CI-044-2023
SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO
TERCER TRIMESTRE DE 2023
DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*

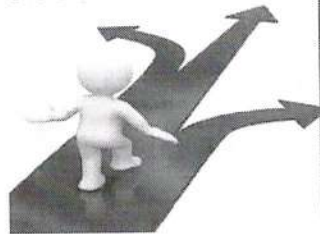
Gráfica No 6 Avance cumplimiento acciones (julio a septiembre de 2.023)



Fuente: Unidad de Control Interno

7. **DEBILIDADES**
8. **OPORTUNIDADES DE MEJORA**
9. **GRÁFICA RESUMEN CON LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO**





INFORME INF-CI-044-2023
**SEGUIMIENTO PLANES DE
 MEJORAMIENTO**
TERCER TRIMESTRE DE 2023
**DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
 DE 2023**

10. MESA DE TRABAJO

11. PROCEDIMIENTO

11.1 DERECHO DE CONTRADICCIÓN

El Derecho de Contradicción, se ejerce siempre y cuando se hayan identificado Debilidades.

Si pasados tres (3) días siguientes al recibido del informe preliminar, la Secretaría, Unidad o según corresponda, no hace uso del derecho de contradicción, el informe quedará en firme; por lo tanto, no habrá lugar a una nueva remisión por parte de esta Unidad.

Por otro lado, de hacer uso del derecho de contradicción, la Unidad de Control Interno analizará la información y remitirá el informe definitivo.

11.2. PLAN DE MEJORAMIENTO

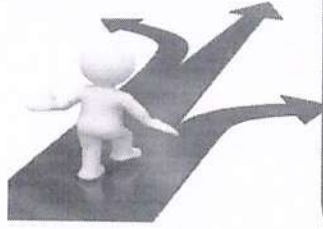
Se debe suscribir el Plan de Mejoramiento **siempre y cuando se hayan identificado Debilidades**, y enviarlo a la Unidad de Control Interno para su respectivo seguimiento, documento que debe contener las correcciones si hay lugar a ello y las acciones correctivas que apunten a la eliminación de raíz de las causas que dieron origen a las debilidades encontradas. Se tiene diez (15) días hábiles para suscribir el Plan de Mejoramiento, una vez recibido el Informe Definitivo.

Para la suscripción del Plan de Mejoramiento, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

Tabla No. 6

Causas: Análisis de las posibles causas que han provocado la debilidad encontrada.	Corrección: Acción tomada para corregir la situación presentada.
Acción Correctiva: acción tomada para eliminar de raíz las causas que generaron la debilidad o situación indeseable DETECTADA, con el objetivo que no vuelva a ocurrir.	Acción Preventiva: acción tomada para eliminar las posibles causas de una posible situación indeseable POTENCIAL, con el objetivo que no ocurra.
Área responsable / Proceso: Área o procesos responsables de liderar el cumplimiento de la acción.	Responsables: Cargos responsables de llevar a cabo las acciones

Si se generan **Oportunidades de Mejora**, la Unidad de Control Interno recomienda elaborar el Plan de Mejoramiento; documento que debe contener las acciones preventivas que mitiguen las posibles causas que pueden generar el Riesgo.

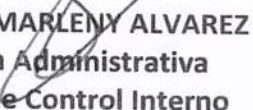


INFORME INF-CI-044-2023
*SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO*
TERCER TRIMESTRE DE 2023
*DEL 01 DE JULIO A 30 DE SEPTIEMBRE
DE 2023*


La Secretaría o Unidad según corresponda, debe enviar informe del seguimiento trimestral a la Unidad de Control Interno, indicando el avance del cumplimiento de las acciones proyectadas en los planes de mejoramiento, acompañado con las evidencias respectivas.

Nota: Los soportes y papeles de trabajo, son las evidencias que se obtienen del proceso auditor, con el fin de fundamentar razonablemente lo encontrado; éstos reposarán en la Unidad de Control Interno.

Atentamente,



GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO
Directora Administrativa
Unidad de Control Interno



MARIA BEATRIZ ARIAS ALZATE
Auditora – Contratista (Quien ejecutó
el Proceso de auditoría)

Elaboró: Maria Beatriz Arias A.
Auditora-Contratista.



