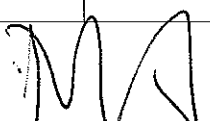
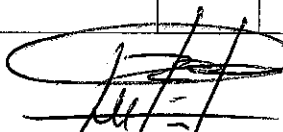


		PLANES DE MEJORAMIENTO								Versión: 3		
										Fecha: Julio 09 de 2018		
										Código: E1N F06		
FECHA AUDITORIA:		29 de Octubre a 2 de Noviembre de 2018		TIPO DE AUDITORIA		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		PROCESO AUDITADO:		Gestión de Archivo y Correspondencia		
TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO (APLICA PARA AUDITORES INTERNOS)			
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diciembre de 2018							FECHA DEL SEGUIMIENTO: Diciembre de 2019			
		CAUSAS	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO DE ACCIONES	FECHA FINAL DE ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR / META	% EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LO EVIDENCIADO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO (Eficaz, Eficiente, Efectivo)	NOMBRE AUDITOR QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO
OBSERVACIÓN	OBSERVACION 1: Realizada prueba selectiva en algunas dependencias de la empresa, no se evidenció el cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Gestión de Archivo y Correspondencia numeral 8.2.6 ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL, en el que se indica, que debe diligenciarse el formato del SIG, GAC F05 INVENTARIO DOCUMENTAL, cuando se traslada de dependencia o se desvincula de la empresa un funcionario vinculado de manera directa o indirecta.	No se ha incluido dentro del paz y salvo de talento humano lo referente a Gestión Documental	ACCIÓN DE MEJORA	Incluir en paz y salvo inventario o entrega de Gestión Documental	01/01/2019	30/06/2019	Talento Humano y Gestión Documental	Modificar formato ATH F19 paz y salvo	100%	Revisado el SIG formato ATH F19 PAZ Y SALVO se incluyó la firma del Técnico de Gestión Documental. Versión Abril de	Eficiente	Martha Lucia Avila - Ana Maria Meza
				Socializar con los funcionarios de la empresa la utilización del formato GAC F05 INVENTARIO DOCUMENTAL	01/01/2019	30/06/2019	Talento Humano y Gestión Documental	Envío de correos electrónicos, planillas	100%	En capacitación realizada a los funcionarios administrativos de la empresa el 29 de mayo se socializó la utilización del formato GAC F05 INVENTARIO DOCUMENTAL. Se evidencio planillas de asistencia a la capacitación.	Eficiente	Martha Lucia Avila - Ana Maria Meza
				Firmar el Paz y Salvo referente a la Gestion Documental	01/01/2019	30/06/2019	Gestión Documental	Paz y Salvos firmados por Técnico de Gestión Documental	91,68%	Se revisó de manera aleatoria carpetas de funcionarios retirados de julio a noviembre de 2019, con la finalidad de verificar el PAZ Y SALVO firmado por el Técnico de Gestión Documental, evidenciándose que de 6 carpetas revisadas una de ellas no cuenta con el paz y salvo firmado por el Técnico de gestión documental. Observación cerrada	Eficiente	Martha Lucia Avila - Ana Maria Meza
OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN 2. No se evidenció un procedimiento documentado a corto plazo en donde se desarrolle una actividad de prevención de deterioro de documentos de archivo y conservación de los mismos en el archivo central, en el FINAR se planificó realizar el plan del sistema integrado de conservación para el año 2020. Se requiere establecer estrategias básicas para garantizar la integridad física de los documentos. Mantener adecuadamente las condiciones de infraestructura, limpieza de instalaciones, monitoreo y control de	No se tiene ningún plan, formato de control o cronograma de prevención o mantenimiento del archivo central	ACCIÓN DE MEJORA	Elaborar cronograma de mantenimiento de archivo central, donde se desarrollen actividades de prevención y conservación de los documentos	01/01/2019	31/01/2019	Talento Humano y Gestión Documental	Cronograma establecido	100%	Se evidencio que el area de gestión documental diseño cronograma de mantenimiento para el archivo general, incluyendo actividades tales como: Pintura, reparación de techos, cambio de cajas archivo, cambio lapas de archivo, mantenimiento de estantería y archivo rodante, revision de iluminación y limpieza de unidades documentales.	Eficiente	Martha Lucia Avila - Ana Maria Meza
				Diseñar planilla interna de control de aseo en el archivo central	01/01/2019	28/02/2019	Talento Humano y Gestión Documental	Planilla Interna de control	100%	Se evidencio carpeta donde reposan las planillas de control de aseo en el archivo central desde el mes de marzo de 2019.	Eficiente	Martha Lucia Avila - Ana Maria Meza

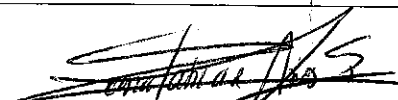
TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA INICIO DE ACCIONES	FECHA FINAL DE ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR / META	% EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DE LO EVIDENCIADO	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO (Eficaz, Eficiente, Efectivo)	NOMBRE AUDITOR QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO
	las condiciones ambientales, saneamiento y control de plagas. Además se requiere establecer los implementos mínimos de protección que requieren las personas que manejan el archivo o que ingresen al mismo.			Diseño de planilla de reporte de novedades de infraestructura en el archivo central - Utilización de la respectiva planilla	01/01/2019	31/03/2019	Gestión Documental	Planilla de novedades de infraestructura en el archivo central	100%	Se evidenció que el técnico de Gestión Documental diseñó una planilla de reporte de novedades de infraestructura en el archivo central, pero no se ha diligenciado en vista que no se han presentado novedades.	Eficiente	Martha Lucía Avila - Ana María Meza
				Establecer los implementos mínimos de protección que ingresen al archivo central -socializarlos	01/01/2019	31/03/2019	Gestión Documental	Implementos mínimos de protección y socialización	100%	Se establecieron los elementos mínimos de protección para ingreso al archivo central y se diligenció la planilla correspondiente Observación cerrada	Eficiente	Martha Lucía Avila - Ana María Meza
OBSERVACION	OBSERVACION 3: Se evidenció que el área de gestión documental no cuenta con un scanner para su uso exclusivo, recurso tecnológico para el desarrollo de actividades administrativas ideal para temas de automatización del proceso a través de la digitalización de documentos y realizar el trabajo de manera más eficiente aumentando de esta manera la productividad.	No se ha tenido en cuenta en presupuesto del área de tecnología	ACCIÓN DE MEJORA	Solicitar al área de TICS Y Dirección Administrativa y Financiera alquilar o adquirir el scanner para el área de gestión documental.	01/01/2019	30/03/2019	Gestión Documental	Solicitudes realizadas	100%	Se evidenciaron los correos electrónicos enviados por parte del técnico de gestión documental al área de sistemas en abril y septiembre del 2018 solicitando el scanner con la finalidad de agilizar el proceso.	Eficiente	Martha Lucía Avila - Ana María Meza
				Alquilar y/o adquisición del scanner	01/01/2019	30/05/2019	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera, área de sistemas	Adquisición del scanner	100%	Se evidenció que la empresa alquiló el scanner para uso exclusivo del área de gestión documental con la finalidad de mejorar el proceso y hacerlo más eficiente. Observación cerrada	Eficiente	Martha Lucía Avila - Ana María Meza



LUIS FERNANDO RAMOS BARRA
GERENCIA



HECTOR ALFONSO PEÑA TARAZONA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DIANA PATRICIA ARIAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO