



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FORMATO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA

Versión 4

FECHA: 06/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

Aspecto evaluado o unidad auditable

GESTIÓN DOCUMENTAL

Lider de proceso Auditado

MARIA ISABEL VALBUENA SUTA

Ítem	Oportunidad de Mejora	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Evidencia	Avance
1	Actualizar el procedimiento de manejo de ventanilla	Posibilidad de la afectación de la imagen Institucional por no aplicar los controles adecuados a las PQRSD de la corporación	<p>Actualizar el procedimiento con las actividades que quedan a cargo de ventanilla única, verificando con el Proceso de Relacionamiento con el ciudadano.</p> <p>Actualizar formatos, para llevar a cabo el control necesario del proceso de ventanilla única.</p>	6/12/2022	30/06/2023	<p>María Isabel Valbuena Suta Técnico Administrativo Gestión Documental</p> <p>Mónica Amador Moreno Auxiliar Administrativo Ventanilla Única</p>	Terminado	<p>30/06/2023: Por parte del técnico administrativo de Gestión Documental, se realizó la revisión del Procedimiento de Manejo de correspondencia que está dentro del Proceso de Gestión Documental y es acorde a la gestión que dentro de las actividades propuesta, se deben ejecutar para garantizar la atención al ciudadano. Así mismo, se evidenció que se está realizando buen uso del Sistema CORRYCOM mediante la radicación, asignación, trámite, seguimiento y cierre de las PQRSDS y comunicaciones en general de la Corporación.</p> <p>No obstante, una vez realizado el análisis y en proceso de la auditoría de Control Interno al Proceso de Relacionamiento con el ciudadano, se solicitó al auditor tener en cuenta sugerir el traslado del Procedimiento de Manejo de correspondencia al Proceso de Relacionamiento con el ciudadano, toda vez que este procedimiento es parte vital y principal para la atención a la ciudadanía.</p> <p>30/06/2023: Dentro de la revisión que se realizó al procedimiento de Manejo de correspondencia, se verificaron los formatos que están activos concluyéndose que son adecuados para el funcionamiento operativo del área.</p> <p>Una vez se apruebe el traslado del procedimiento al Proceso de Relacionamiento con la ciudadanía, se procederá a realizar la actualización de los formatos, manuales, encuestas y demás que requiera el proceso por parte de la responsable del proceso y el comité interdisciplinario.</p>	2



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
GESTIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
FORMATO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA
Versión 4
FECHA: 06/05/2022
DOCUMENTO CONTROLADO

Aspecto evaluado o unidad auditable

GESTIÓN DOCUMENTAL

Lider de proceso Auditado

MARIA ISABEL VALBUENA SUTA

Item	Oportunidad de Mejora	Riesgo Identificado	Acción a Implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Evidencia	Avance
2	Diseñar e implementar el procedimiento solicitud copia de documentos físicos.	Falta de procedimiento y medio de control	Se creara el procedimiento para la solicitud de copia de documentos físicos y los formatos que se requieran.	6/12/2022	30/06/2023	María Isabel Valbuena Suta Técnico Administrativo Gestión Documental	Terminado	<p>30/06/2023: La Corporación cuenta con los siguientes procedimientos, dentro de los cuales se contemplan las actividades para el suministro de información requerida por la ciudadanía en general: Procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión, Procedimiento de consulta y préstamo de documentos del archivo central, Procedimiento de consulta y préstamo de documentos originales del archivo de la corporación a entidades jurisdiccionales y de los órganos de control.</p> <p>Se solicitó concepto al Archivo General de la Nación dando como respuesta la Ley 1712 de 2014 "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" Art. 3 Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.</p> <p>ARTÍCULO 26. Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.</p> <p>Por último, se realizó análisis al comportamiento de las solicitudes del I Semestre 2023 el cual arrojó como resultado que la documentación se está entregando de manera digital en la Corporación.</p>	2



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FORMATO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA

Versión 4

FECHA: 06/05/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

Aspecto evaluado o unidad auditable

GESTIÓN DOCUMENTAL

Lider de proceso Auditado

MARIA ISABEL VALBUENA SUTA

Ítem	Oportunidad de Mejora	Riesgo Identificado	Acción a Implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Evidencia	Avance
Fecha de Ejecución de la Auditoria :		6/12/2022	Fecha de Elaboración del plan:	19/12/2022	Fecha de presentación del plan:	19/12/2022	Fecha de seguimiento del plan:	30/06/2023	100 % avance

Elaborado por :

MARIA ISABEL VALBUENA SUTA

Técnico Administrativo

Aprobado por:

JOSÉ GEOVANNI CASTRO SALGAR

Jefe de la Oficina de Control Interno