



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y POR PROCESOS

FO-PEM-09

VERSION: 01

FECHA: MARZO 16 DE 2017

1.Proceso:	P. 6.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
2.Responsable del Proceso:	GLÓRIA LILIAN SAAVEDRA LENIS
3.Objetivo:	Presentar avance del plan de mejoramiento del proceso de las acciones de mejoramiento propuestas
4.Alcance:	Inicia con la identificación de las acciones de mejoramiento y termina con el seguimiento y verificación de las acciones del proceso.
5.Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	AGOSTO 2 DE 2023
6.Fecha de Corte del Avance:	SEPTIEMBRE 18 DE 2023
7.Fecha de Seguimiento ó Evaluación:	JUNIO 30 DE 2024
8.Fecha de Modificación:	N/A

LIDER DEL PROCESO													ESPACIO PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO						
9.No. Hallazgo	10.FUENTE U ORIGEN (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17)	11.PROCESO	12.FECHA DEL HALLAZGO (dd/mm/aa)	13.DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	14.CAUSAS	16.PLAZO DE EJECUCIÓN		17.RESPONSABLE		18.META	19. % DE AVANCE DE EJECUCION DE LA ACCION CORRECTIVA	20.OBSERVACIONES	21. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES				22. CUMPLIMIENTO		
						DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE AC/AP/AM	INICIA	TERMINA				DIRECTO	COGESTOR	DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)		FECHA AUDITORIA (dd/mm/aa)	AUDITOR
1	3	P6	2023/04/29	Trámite del proceso de convalidación de las tablas de retención documental de la entidad ante el Consejo Departamental de Archivo	La institución no tiene tablas de retención documental debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, que apruebe las mismas de acuerdo con la Ley General de Archivo.	Documentación presentada ante la entidad respectiva para el proceso de convalidación de las tablas de Retención Documental.	AC	Agosto 2 de 2023	Diciembre 18 de 2023	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Subdirector Administrativo y Financiero	Tablas de retención documental debidamente convalidadas y aprobadas.	50%	La secretaria Mariana Hurtado Florez, lider de Gestión Documental se reunió el día 30 de Abril de 2024 con los integrantes del comité de gestión y desempeño donde informo acerca del procedimiento para elaboración de las TRD. Para ello se requiere el organigrama para y la estructura organica para desde allí iniciar con el proceso. Se está esperando a que la entidad establezca el organigrama debidamente aprobado mediante acto administrativo para enviar las tablas al Consejo Departamental de Archivo, para evaluación y convalidación de las mismas. Igualmente se iniciará con un diagnostico integral de archivos para determinar las respectivas recomendaciones y llevarlas al comité para la	A	JUNIO 30 de 2024	Gilberto García Gonzalez-Asesor de Control Interno.	50%	1
2	3	P6	2023/04/29	No se ha inscrito en el registro único de series documentales la tabla de retención documental	Las tablas de retención y sus series documentales no son apropiadas para llevar un debido registro de la documentación que genera anualmente la entidad.	Inscribir ante el consejo Departamental de Archivo las Tablas de Retención de la Entidad.	AC	Agosto 2 de 2023	Diciembre 18 de 2023	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Subdirector Administrativo y Financiero	Tablas de retención y sus series documentales aprobadas por el consejo Departamental de Archivo.	50%	Hay que esperar a tener aprobado el organigrama mediante acto administrativo para poder elaborar las TRD de la Entidad una vez aprobadas por el comité de archivo para ser enviadas al Consejo Departamental de Archivo para su aprobación.	A	JUNIO 30 de 2024	Gilberto García Gonzalez-Asesor de Control Interno.	50%	1
3	3	P6	2023/04/29	No se ha actualizado el inventario. Hay dos procedimientos como control de la administración: entrega de bienes y toma de inventarios y este último está desactualizado. No hay actas de entrega legalizadas. En el sistema First Soft hay un módulo de activos en el que se registran los bienes pero no tiene responsables. Están valorados en el sistema lo que se cataloga como activo y son devolutivos.	1) Desde el 2010 que se cambio al aplicativo First Soft no se ha implementado en módulo comercial, y el módulo de propiedad planta y equipo por motivos de falta de claridad en los criterios para el manejo de los mismos. 2) Falta de programación de las actividades 3) Falta de autocontrol. 4) Falta de aplicación de medidas disciplinadas para el cumplimiento de las obligaciones. 5) Falta de apoyo de la División para asignar recurso humano	1). Realizar una actualización del inventario físico de implementos devolutivos, equipos y enseres en el Museo de Ciencias Naturales, Parque Natural Regional El Vinculo y Jardín Botánico Juan María Céspedes y en la Sede Central de Inciva, realizando la identificación con las etiquetas marcando los activos fijos y firma de los responsables de la custodia de los activos fijos.	AC	Agosto 2 de 2023	Diciembre 18 de 2023	Técnico Administrativo Almacén	Subdirector Administrativo y Financiero	1) Inventario físico de implementos devolutivos, equipos y enseres actualizado del Museo de Ciencias Naturales, Parque Natural Regional El Vinculo y Jardín Botánico Juan María Céspedes.	50%	En el jardín Botánico se ha avanzado un 50% del inventario pero en el PNRV no se ha realizado nada aún.	A	JUNIO 30 de 2024	Gilberto García Gonzalez-Asesor de Control Interno.	50%	

4	3	P6	2023/04/29	No se ha implementado el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad. SGDEA en la entidad.	Falta de gestión y planificación para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) en INCIVA.	Realizar acciones para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la Entidad.	AC	Agosto 2 de 2023	Diciembre 18 de 2023	Técnico Administrativo Centro de Documentación	Subdirector Administrativo y Financiero	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de (SGDEA) de la Entidad debidamente implementado.	50%	Hay que esperar la implementación de las tablas de retención para proceder con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA).	En conjunto con el área de sistemas se llevó a cabo una capacitación el día miércoles 14 de junio de 2023, en el que se propone un piloto a implementar por los contratistas del área administrativa de la entidad en la entrega de los informes. Este piloto inició en la última entrega de informes de los contratistas correspondiente al mes de junio.	A	JUNIO 30 de 2024	Gilberto García González-Asesor de Control Interno.	50%	1
---	---	----	------------	---	---	--	----	------------------	----------------------	--	---	--	-----	---	--	---	------------------	---	-----	---

Nota: Para el diligenciamiento se debe leer el instructivo respectivo.

CONVENCIONES	
AC: Acción Correctiva	A: Abierta
AP: Acción Preventiva	C: Cerrada
AM: Acción de Mejora	
A: Abierta	

GLORIA LILIAN SAAVEDRA LENIS
Nombre Líder de Proceso

GILBERTO GARCIA GONZALEZ
Nombre del Asesor de Control Interno

--

83.3

23. EFECTIVIDAD

2

2

1

