



CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-F01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep-2016

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

Quién diligencia:	Dora Luz Giraldo y Carolina Niño Fajardo	Responsable que detecta:	
Cargo:	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Nombre de quien Detecta:	Aura María Carrillo Vargas
Responsables del Proceso:	Luis Alberto Donoso Rincón	Normas que Incumple	
Proceso Involucrado:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de solicitud:	

Nº	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.5.3.2	Fecha de Implementación		OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUNDA OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO
							Inicia	Finaliza		
1	12.1 Incumplimiento a la norma: Ley 594 del 2000 artículo 24; Acuerdo 39 del 2002 artículo 1; Decreto 173 de 2004 artículo 3; ISO 9001: 2008 5.5.3 Comunicación Interna; NTCGP 1000:2009 5.5.3 Comunicación Interna; MECI 2014 Eje transversal comunicación e información. Se evidenció que aunque ya se tienen clasificadas y organizadas 410 cajas de archivo correspondiente a los años 1993-2000, y se contaba con TRD aprobadas en el año 2009, no se entiende porque no se realizó la transferencia al archivo Distrital, si bien en el año 2015 y 2016 se solicitó la actualización de las TRD por parte del Archivo Distrital, porque se afirma que hasta que no se tengan las TRD aprobadas y las TVD no se puede transferir este archivo, no hay una explicación del porque este archivo no fue enviado con las TRD que se encontraban aprobadas para la época en que se culminó su clasificación.	El Archivo de Bogotá recibe Las transferencias secundarias siempre y cuando la entidad cuente con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, No con las Tablas de Retención como dice el hallazgo. Este requisito es nuevo, cuando se presentó el inventario de esta transferencia, el Archivo de Bogotá hizo saber que a partir de la fecha se exige el inventario y las Tablas de Valoración aprobadas. Es decir hasta tanto no se aprueben las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos, el Archivo de Bogotá no recibirá las transferencias.	Realizar la transferencia que se encuentra pendiente al Archivo de Bogotá, una vez se cuente con la Tabla de Valoración Documental aprobada, de acuerdo con las nuevas exigencias del Archivo de Bogotá.	Si bien es cierto que se estableció el la vigencia de 2016 como acción correctiva la conformación de un grupo multidisciplinario para realizar la elaboración de las TVD del cual según plan de mejoramiento se tenía como fecha de cumplimiento el mes de noviembre de 2016 y no se ha logrado esta acción debido a las correcciones que vienen realizando desde esa vigencia hasta hoy el Archivo de Bogotá la las TRD. Por lo anteriormente expuesto se dará inicio a elaboración de las tablas de Valoración Documental con el grupo multidisciplinario y posteriormente realizar las transferencias.		ALTO	30/dic/2017	30/jul/2018	<p>Análisis de la Causa: Si bien el requisito que exige el archivo Distrital para realizar la transferencia son las TVD, no se da una explicación del porque no se ha dado la transferencia.</p> <p>Corrección: Se Acepta</p> <p>Acción Correctiva: Esta acción correctiva no se acepta, debido a que la en la auditoria de la vigencia del año 2016, número 12.5, se estableció como acción correctiva la conformación de un grupo multidisciplinario para realizar la elaboración de las TVD del cual según plan de mejoramiento se tenía como fecha de cumplimiento el mes de noviembre de 2016, por lo tanto el afirmar que en este momento se va a dar inicio a las TVD, no es congruente, dado que se ha informado que se venían construyendo, por lo que es necesario informar en que estado de ejecución se encuentran dichas tablas</p> <p>La Valoración del Riesgo se debe considerar como un riesgo alto debido a que la norma que reglamenta la presentación de las TRD y TVD acuerdo 4 de 2013, estableció el cumplimiento de las entidades.</p> <p>Fecha de Finalización: Se recomienda para el mes de Julio del 2018</p>	SE ACEPTA
2	12.2 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009.8.5.2 Acciones Correctivas. 8.5.3 Acciones Preventivas. MECI 2014. 3.3 Plan de Mejoramiento. Se evidenció que no se dio cumplimiento a la no conformidad 11.1 del Plan de Mejoramiento de la vigencia anterior 2016, por lo que se reitera esta no conformidad "11.1 Se evidenció que hay actividades que se desarrollan actualmente en el archivo por parte de los funcionarios asignados a esa área y que son de gran importancia para la Corporación y que aún no se han definido dentro de los procedimientos de gestión documental y se hace necesario documentarlas por el valor que tienen, como es el caso de: autenticaciones de documentos, respuestas de derecho de petición y certificaciones de vigencias de acuerdo y/o de honorarios de Concejales. Lo anterior podría generar un posible incumplimiento a las normas ISO 9001:2008 literal b) 4.1 requisitos generales; NTCGP 1000:2009 literal b) 4.1 requisitos generales; 1.2.2 Modelo por procesos MECI 2014.", en el cual se debían tener en cuenta en el procedimiento de Tramite Documental, la inclusión de las actividades que desarrollan los funcionarios que se encuentran ubicados en archivo.	Las actividades que desempeñan los funcionarios de archivo actualmente, no se encuentran incluidas en los procedimientos de Gestión Documental.	Incluir en los procedimientos de Gestión Documental, las actividades de los funcionarios de archivo.	Revisar cada uno de los procedimientos de Gestión Documental para incluir las actividades que desarrollan los funcionarios de archivo y posteriormente llevarlos al Comité Directivo del SIG para ser aprobados.		MEDIO	28/09/2017	31/10/2017	<p>Análisis de la Causa: se Acepta</p> <p>La Corrección: Se Acepta</p> <p>La Acción Correctiva: se acepta parcialmente, por lo que se debe tener en cuenta que una vez ajustados los procedimientos, estos deben ser llevados al Comité del SIG para ser Aprobados.</p> <p>Valoración del Riesgo: Se Acepta</p> <p>Fecha de Finalización: Se Acepta</p>	SE ACEPTA
3	12.3 Incumplimiento a la norma ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; 5.1 compromiso de la Dirección; 5.5.3 Comunicación Interna. MECI 2014 eje transversal comunicación e información. Se evidenció que en el espacio designado para el archivo central de la Corporación se encuentran cajas identificadas con nombre de funcionarios que no se encuentran clasificadas y que no se pudo determinar si son del archivo o documentos personales de los funcionarios.	se recibieron archivos de otras dependencias que no hacían parte del archivo central por motivos de reformas localivas.	Retirar del archivo central los documentos que no hacen parte de este.	Informar a los funcionarios que tienen cajas que no pertenecen al Archivo Central, la necesidad de retirarlas con e fin de tener organizado el archivo.		Medio	15/sep/2017	30/oct/2017	SE ACEPTA	SE ACEPTA
4	12.4 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; Ley 594 de 2000. Se evidenció que los paneles de los archivadores que fueron instalados en el archivo central no cuentan con señalización que identifique la clase de documentos que se encuentran en cada uno de estos paneles.	Debido a la reforma estructural que se realizó en el archivo central, se carecía de señalización.	Realizar la señalización en los paneles instalados en el archivo central.	Colocar en cada panel la señalización para identificar los documentos.		Medio	25/sep/2017	30/oct/2017	SE ACEPTA	SE ACEPTA

Diligenciado por los responsables del Proceso y/o Procedimiento





CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-FO1

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep-2016

5	12.5 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, 4.2.3. Control de Documentos. 4.2.4. Control de Registros. MECI 2014, Información y Comunicación Interna y Externa, Ley 594 de 2000. Se evidenció en que en el archivo se encuentran aproximadamente 800 cajas con documentos de los años del 2009 al 2015, a los cuales no se les ha hecho el inventario. Que según el ARTÍCULO 26 de la Ley 594 de 2000, Establece: "Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases".	No se ha realizado el inventario de documentos de los años del 2009 al 2015. Con relación al inventario definitivo de 2001 a 2012 este fue entregado al Secretario General Doctor Cerchiario por el responsable del archivo en su momento, en año 2014.	Realizar el inventario de 2009 al 2015	Se realizará el inventario de los documentos correspondientes a los años 2009 a 2015.	Medio	25/sep/2017	28/feb/2018	<p>Análisis de la Causa: en ella se debe mencionar el inventario definitiva de 2001 a 2012, teniendo en cuenta que las TRD, a esa fecha se encontraban aprobadas.</p> <p>Corrección: Se Acepta.</p> <p>Acción Correctiva: Se Acepta</p> <p>Fecha de Finalización: Se Acepta</p>	SE ACEPTA
6	12.6 Incumplimiento ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de documentos; 4.2.4 Control de registros; 5.1 compromiso de la Dirección; MECI 2014 eje transversal comunicación e información; 1.2 Direcciónamiento estratégico. Revisada la página Web en el Link de la Secretaría de General - Gestión Documental se evidenció que se encuentra desactualizado el cronograma de transferencia primaria documental para la vigencia 2017, dado que esta fue enviada a todas las dependencias para transferencia en la presente vigencia al igual que el programa de Gestión Documental, no se encuentra actualizado.	Se encuentra desactualizado el cronograma de transferencia primaria documental para la vigencia 2017. Se encuentra desactualizado el Programa de Gestión Documental.	Actualizar la página Web en el Link de la Secretaría de General - Gestión Documental, el cronograma de transferencias primarias y el Programa de Gestión Documental.	Solicitar a la oficina Asesora de la Secretaría de General - Comunicaciones la publicación actualizada del cronograma de transferencias primarias y el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2017, en la página web.	Medio	25/sep/2017	30/oct/2017	SE ACEPTA	SE ACEPTA
7	12.7 Incumplimiento ISO 9001:2008; NTCGP 1000:2009 6.2.2. Competencia, Formulación y toma de conciencia, MECI 2014, 1.2. Desarrollo del Talento Humano. Se evidenció que los funcionarios que están asignados al Archivo no se les ha dado capacitación de los temas de Archivística, y tampoco se han tenido en cuenta en las capacitaciones que brinda el Archivo Distrital.	Falla de capacitación a los funcionarios de archivo central en Gestión Documental.	Capacitar a los funcionarios de archivo en Gestión Documental.	Se enviará comunicación al Director Financiero, a la funcionaria encargada del Plan Institucional de Capacitación, y a Directora Administrativa, solicitando capacitaciones para los funcionarios del archivo, en Gestión Documental.	Medio	25/sep/2017	04/dic/2017	SE ACEPTA	SE ACEPTA
7	7	Firma Responsable del Proceso							

Diligenciado por los Responsables del Seguimiento	Seguimiento							
	AC/JP N°	Hallazgos	Responsab	Cargo	Fecha	Estado		
						Abierta	Cerrada	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Firma Responsable del Seguimiento			Firma Responsable del Proceso					





PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-FO1

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep-2016

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

Origen diligencia:	Dora Luz Giraldo y Carolina Niño Falardo	Responsable que detecta:	
Cargo:	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Nombre de quien Detecta:	Aura Maria Carrillo Vargas
Responsables del Proceso:	Luis Alberto Donoso Rincón	Normas que incumple:	
Proceso involucrado:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de solicitud:	

N°	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007 Numeral 4.6.3.2	Fecha de Implementación		OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SEGUNDA OBSERVACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
							Inicia	Finaliza		
							Plan de Mejoramiento			
1	11.1 Se evidenció que el proceso ya aprobó por parte del Comité de Archivo en reunión del 27 de abril de 2017 las Tablas de Retención Documental. Igualmente en reunión con el Archivo Distrital para la presentación de las TRD, realizada el día 15 de junio de 2017 se hacen algunas observaciones que requieren de ajustes, para que estas TRD sean aprobadas por el Archivo Distrital, por lo que se está a la espera de dicha aprobación, dado que hasta que no se aprueben las TRD, es requisito para la presentación y aprobación de las Tablas de Valoración Documental. Lo anterior puede llevar a un incumplimiento de Ley 594 del 2000 artículo 24; Acuerdo 39 del 2002 artículo 1; Decreto 173 de 2004 artículo 3; ISO 9001:2008 5.5.3 Comunicación Interna; ISO 9001:2008 NTCGP 1000:2009 5.5.3 Comunicación interna; MECI 2014 Eje transversal comunicación e información.	Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental, sin aprobar por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Esperar y acatar las últimas observaciones realizadas a las TRD, por parte del Archivo de Bogotá, con el fin de enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva aprobación. Iniciar el borrador de las TVD después de la aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos de las TRD.		Teniendo en cuenta que el estado actual de las Tablas de Retención Documental están pendientes de aprobación por parte del Consejo Distrital de Archivos, una vez se efectue dicha aprobación se dará inicio a la elaboración del borrador de las tablas de Valoración, teniendo en cuenta la relación que existe entre los dos instrumentos para su respectiva elaboración. Esta actividad se desarrollará con el equipo multidisciplinario conformado con los funcionarios de Gestión Documental y archivo, los funcionarios responsables de los procesos y además se cuenta con el apoyo del Archivo de Bogotá a través de las mesas de trabajo realizadas con funcionarios de profesión archivistas y conservadores documentales.	Alto	15/sep/2017	03/jul/2018	Análisis de la Causa: SE ACEPTA Corrección: Se Acepta parcialmente teniendo en cuenta que las TVD, se debieron haber iniciado desde la vigencia anterior. Acción Preventiva: Esta acción preventiva no se acepta, debido a que la en la auditoría de la vigencia del año 2016, número 12.5, se estableció como acción correctiva la conformación de un grupo multidisciplinario para realizar la elaboración de las TVD del cual según plan de mejoramiento se tenía como fecha de cumplimiento el mes de noviembre de 2016, por lo tanto el afirmar en este momento que se va a dar inicio a las TVD, no es congruente, dado que se ha informado que se venían construyendo, por lo que es necesario	SE ACEPTA
2	11.2 Se evidenció una vez revisado el Mapa de Riesgos que el riesgo número 72 se debe eliminar por que la causa que lo genero ya fue subsanada, por lo que no es pertinente mantener este riesgo. Lo anterior puede llegar a generar un posible incumplimiento en la norma NTCGP 1000:2009 4.1.g. Controles sobre los riesgos MECI: 2014 1.3. Administración de Riesgos	Desactualización del mapa de riesgos.	Actualizar el mapa de riesgos del proceso.		Comunicación oficial solicitando al Jefe de la oficina Asesora de Planeación el retiro del riesgo No. 72 del mapa de riesgos.	Bajo	15/sep/2017	30/oct/2017	SE ACEPTA	SE ACEPTA
3	11.3 Se evidenció que aún no se cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para que una vez aprobadas las TRD por el Archivo Distrital, estas ya estén adelantadas y solo requiera de su presentación y aprobación tanto por el Comité de Archivo, como por el Archivo Distrital. Lo anterior puede llevar al incumplimiento en la norma: Acuerdo 04 de 2013; ISO 9001: 2008 4.1 Requisitos generales; NTCGP 1000:2009 4.1 Requisitos generales; MECI 2014 1.2 Direccionamiento estratégico, Eje Transversal Comunicación e información.	Con base en el Acuerdo 4 de 2013 "ARTÍCULO 4o. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación". Teniendo en cuenta lo anterior no se ha elaborado la Tabla de Valoración Documental, toda vez que desde el año 2016 se vienen realizando ajustes hasta el día de hoy (tercera revisión) correspondiente a la tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación, por parte del Archivo de Bogotá.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental		Se elaboran las tablas de Valoración hasta tanto no se subsane las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá y sean aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos, por lo que hay que tener en cuenta la correlación de las mismas para la elaboración de las TVD.	Medio	30/sep/2017	03/jul/2018	Análisis de la Causa: No se acepta debido a que la elaboración de las TVD, no necesariamente requiere que se haya finalizado las TRD, por lo que se requiere que, debido al tiempo que ha transcurrido desde que fue expedida la norma Acuerdo 4 de 2013, estas se fueran trabajando simultáneamente con las TRD. Corrección: Se Acepta Acción Preventiva: Esta Acción preventiva no se acepta, debido a que la en la auditoría de la vigencia del año 2016, número 12.5, se estableció como acción correctiva la conformación de un grupo multidisciplinario para realizar la elaboración de las TVD del cual según plan de mejoramiento se tenía como fecha de cumplimiento el mes de noviembre de 2016, por lo tanto el afirmar en este momento que se va a dar inicio a las TVD, no es	SE ACEPTA
3		Firma Responsable del Proceso								

AC/AP N°	Hallazgos	Responsable	Cargo	Fecha	Estado	
					Abierta	Cerrada
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Firma Responsable del Seguimiento		Firma Responsable del Proceso				







CONSEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-FO1

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep.-2016

en diligencia: MARCO FIDEL VELANDIA CÉSPEDES; GLORIA LUCÍA GARZÓN PRIETO
go: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 319-03; PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05
Responsables del Proceso: LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
Proceso involucrado: GESTIÓN NORMATIVA Y CONTROL POLÍTICO

Responsable que detecta: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nombre de quien Detecta: EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO
Normas que Incumple: NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009; MECI 2014
Fecha de solicitud: SEPTIEMBRE 26 DE 2017

Main table with columns: Resultados de la Auditoría Interna / Externa y/o Seguimiento, Plan de Mejoramiento, OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, SEGUNDA OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO. Includes rows 1 and 2 with detailed descriptions of non-conformities and corrective actions.

Diligenciado por los responsables del Proceso y/o Procedimiento

Diligenciado por los Responsables del Seguimiento

Seguimiento table with columns: AC/AP N°, Hallazgos, Responsables, Fecha, Estado (Abierta, Cerrada). Includes a signature line for 'Firma Responsable del Seguimiento' and 'Firma Responsable del Proceso'.





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG

CÓDIGO: SIG-PR007-F01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14-Sep.-2016

PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

Quien diligencia:	MARGARITA TORRES	Responsable que detecta:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 E	Nombre de quien Detecta:	EDWIN ANDERSON PEÑA NIÑO
Responsables del Proceso:	LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN	Normas que Incumple	NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009; MECI 2014
Proceso Involucrado:		Fecha de solicitud:	OCTUBRE 10 DE 2017

N°	Descripción de la No Conformidad	Análisis de Causas	Corrección	Acción Correctiva	Acción Preventiva	Valoración del Riesgo Norma OHSAS 18001:2007	Fecha de Implementación		observaciones oficina de control interno	SEGUNDA OBSERVACIÓN DE CONTROL INTERNO
							Inicia	Finaliza		
1	<p>11. NO CONFORMIDADES POTENCIALES 11.1 Se evidenció que revisado el procedimiento de Elección de Servidores Públicos (ESP-PR001), es necesario realizar ajustes, para mejorar el desarrollo del mismo, que en desarrollo de la auditoria en entrevista con los funcionarios del procedimiento se logró identificar algunos puntos de las actividades que se deben incluir en el numeral 6 descripción de actividades como:</p> <p><input type="checkbox"/> En el punto B ELECCIÓN DE SECRETARIO GENERAL Y SUBSECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES DE LA CORPORACIÓN.</p> <p><input type="checkbox"/> En el numeral 6.3 se debe incluir la participación de la Dirección Jurídica en la elaboración y formulación del acto Administrativo para la expedición de la Mesa Directiva, donde se convoca a la Elección a los interesados a participar en el proceso de elección de secretarios, la cual debe ser expedida dentro de los 10 primeros días del mes de febrero de cada año, la cual contendrá las etapas de Convocatoria, reclutamiento, pruebas y lista de habilitados.</p> <p><input type="checkbox"/> En las pruebas de valoración se debe incluir la palabra requisitos "mínimos"</p> <p><input type="checkbox"/> En Audiencia pública se debe incluir, "esta se llevará a cabo en plenaria o en comisiones según el caso ante los Hs.Cs".</p> <p><input type="checkbox"/> En el literal d. esta será publicada en la página web de la Corporación.</p> <p><input type="checkbox"/> En el numeral 6.3.2 Normas aplicables, se debe suprimir el artículo 23 del acto legislativo 02 de 2015 e incluir con el Acto Administrativo expedido por la Mesa Directiva.</p> <p>En el Literal C ELECCIÓN DEL PERSONERO PARA EL DISTRITO CAPITAL, en el párrafo segundo se debe incluir "Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección Jurídica elaborará y formulará el correspondiente Acto Administrativo, para aprobación de la Mesa Directiva".</p> <p>En el Literal C ELECCIÓN DE CONTRALOR DISTRITAL, se debe modificar el literal por el D. en el párrafo segundo se debe incluir "La Dirección Jurídica elaborará y formulará el correspondiente acto administrativo que dé</p>	<p>El procedimiento de Elección de Servidores públicos se actualizó recientemente, adecuándose a los cambios en la normatividad. No obstante se requieren ajustes que mejoren el desarrollo del mismo.</p>	<p>Se ajustará el Manual de Procesos y Procedimientos con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación el acompañamiento para realizar los ajustes correspondientes al procedimiento de Elección de Servidores Públicos (ESP-PR001)</p>	BAJA	Octubre 30/17	jun-18	<p>Correccion : Se acepta</p> <p>Accion Preventiva: se debe definir la acción preventiva para la no conformidad potencial, cabe recordar que siempre se debe diligenciar la casilla de correccion y la acción correctiva y/o preventiva según sea el caso.</p>	SE ACEPTA	
2	<p>11.2 Se evidenció que una vez revisado el nomograma al proceso de Servidores Públicos este no se encuentra actualizado, con las normas que regulan la elección de Servidores Públicos como: la Resolución 086 de 2017, expedida por la Mesa Directiva, Ley 1551 de 2012, Decreto 2485 de 2014 del DAFP "Estándares Mínimos para el concurso público abierto de méritos para elección de Personero". Lo anterior puede conllevar al incumplimiento en la norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009 4.1 Requisitos Generales Nota 4 literal a, b y c MECI 2014 1.2.2 Modelo de Operación por procesos</p>	<p>En el momento no hay un responsable dentro de la Secretaría General de la actualización del Normograma.</p>	<p>Se solicitará al funcionario encargado del proceso identificar las normas que regulan el proceso de Elección de Servidores Públicos.</p>	<p>El funcionario encargado del proceso identificará la normatividad correspondiente y posteriormente comunicará a la Dirección Jurídica para la revisión y actualización del nomograma.</p>	BAJA	Octubre 30/17	dic-17	<p>Correccion : Se acepta parcialmente, toda vez que con solo el acompañamiento de la oficina asesora de planeacion no se garantiza la actualización del nomograma que es lo que se requiere, los responsables del proceso deben identificar la normatividad que los regula y enviar dicha actualización a la</p>	SE ACEPTA	
3	<p>NO CONFORMIDADES REALES 11.1 Incumplimiento en la norma ISO 9001:2008 NTCGP 1000:2009 6.2.2 Competencia, Formulación y toma de Conciencia MECI 2014 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano. Se evidenció que a los funcionarios que se encuentran asignados al proceso de Elección de Servidores Públicos, no se les ha dado capacitación sobre el tema.</p>	<p>Los funcionarios del proceso de Elección de Servidores Públicos no se encuentran capacitados sobre el tema</p>	<p>Capacitar a los funcionarios pertenecientes al proceso.</p>	<p>Se solicitará capacitación a la Dirección Administrativa para que se incluya dentro del Plan de capacitación, un taller u otra herramienta que pueda ser tomado por varios profesionales dentro de la Corporación, que permita adquirir conocimientos sobre la forma de evaluación de hojas de vida para las diferentes convocatorias que se presentan al interior de la Corporación.</p>	BAJA	Octubre 30/17	jun-18	<p>Correccion : Se acepta</p> <p>Accion Correctiva: se debe definir la acción correctiva para la no conformidad real, cabe recordar que siempre se debe diligenciar la casilla de correccion y la acción correctiva y/o preventiva según sea el caso.</p>	SE ACEPTA	



Diligenciado por los Responsables del Seguimiento

ACIAP N°	Seguimiento			Estado		
	Hallazgos	Responsable	Cargo	Fecha	Abierta	Cerrada
1						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Firma Responsable del Seguimiento		Firma Responsable del Proceso				

