

ELABORADO POR:	César Andrés Pérez Rojas		REVISADO POR:	Dr. Silvana Hernández		FECHA	3/05/2023		PROCESO	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA DE TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	*PRECEDENCIA	ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA / DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	Mayo de 2023	Octubre de 2023	24 Semanas	Subdirección Administrativa y Finanzas / Responsable del SCSST ADEL		
Actualmente el IMEBU no cuenta con comité operativo de emergencias, brigada de emergencia y para la vigencia 2022 no se realizaron simulacros de riesgos desastre, como lo indica el plan, de igual forma no existe evidencia de capacitación en primeros auxilios que permita actuar alguna calamidad y/o emergencia.	Falta de participación del personal y la alta rotación de funcionarios y contratistas durante la vigencia 2022.	Auditoría Interna	Crear, capacitar y entrenar a la Brigada de Emergencias con el fin de apoyar la prevención, control, atención y logística al momento de una emergencia. (2) Establecer los procedimientos y responsabilidades a seguir en caso de una emergencia, que garanticen la evacuación oportuna y segura del personal que se encuentren dentro de las instalaciones. (3) El número de miembros está determinado por la cantidad de trabajadores, de la siguiente forma: (3) Menos de 10 empleados: 1 trabajador. (2) De 10 a 49 empleados: entre 2 y 4 trabajadores. (3) De 50 a 99 empleados: entre 4 y 7 trabajadores. (2) Mas de 100 empleados: entre 5 y 8 trabajadores. (3) Si la empresa presenta turnos rotativos, los miembros de la brigada deben quedar distribuidos en cada jornada para garantizar la cobertura.	Dot cumplimiento a la legislación de emergencia y a los funcionarios y contratistas a participar de las actividades de capacitación	Estrategia de convocatoria e incentivo a los funcionarios y contratistas a participar de las actividades de capacitación	Acta Administrativo de conformación de Brigada de Emergencia	Conto Plazo	Mayo de 2023	Octubre de 2023	24 Semanas	Subdirección Administrativa y Finanzas / Responsable del SCSST ADEL		

PROCEDENCIA: Auditorías Control Interno, Auditorías Calidad y SST

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

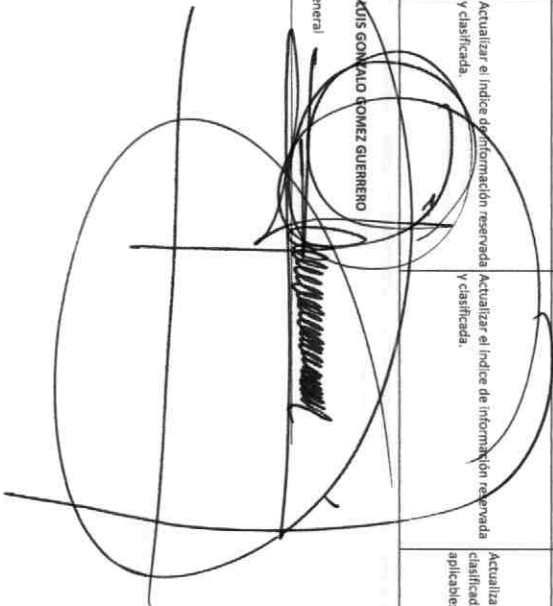
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Emissão:	9/4/2021
Código:	EGCAFOR2
Versão: 03	
Página:	1 de 1

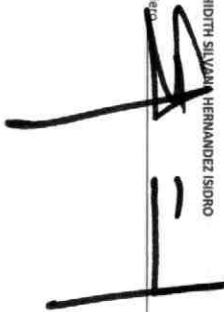
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN DE METAS	FECHA DE TERMINACIÓN DE METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
1	Digitalización de documentos.	Avanzar en la digitalización de documentos.	Utilizar la digitalización de documentos que estén en soporte papel para fines de preservación	Continuar con la digitalización de los documentos	30% DE VANCE EN LA DIGITALIZACION	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	31/12/2023	26	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
2	Se deben proveer los elementos mínimos de salud ocupacional en manejo de archivo.	Proveer los elementos mínimos de salud ocupacional en manejo de archivo.	Proveer los elementos mínimos de salud ocupacional en manejo de archivo.	Adquirir y utilizar los elementos mínimos de protección en manejo de archivo	ACTA DE RECIBIDO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION, EVIDENCIA FOTOGRAFICA	CORTO PLAZO	01/07/2023	31/07/2023	5	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
3	Poner en funcionamiento el sistema de gestión documental (software).	Realizar seguimiento para el funcionamiento el sistema de gestión documental (software).	Lograr el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental	funcionamiento del software de gestión documental	INFORME DEL ESTADO DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL - EVIDENCIA FOTOGRAFICA	CORTO PLAZO	01/07/2023	30/08/2023	9	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
4	Realizar acompañamiento en la identificación de archivos de gestión por procesos.	Continuar con el acompañamiento a las dependencias para la aplicación de las TRD y se impartirán las instrucciones para la organización de los Archivos de Gestión conforme a la estructura orgánica.	Acompañar a las dependencias en la organización de los Archivos de Gestión conforme a las Tablas de Retención Documental, aplicando los principios archivísticos que dicta el AGN	Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad.	REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES REALIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	31/12/2023	26	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
5	Avanzar en la implementación de tablas de valoración documental.	Elaborar las Tablas de Valoración como instrumento esencial para recuperar la memoria institucional aplicando criterios archivísticos que posibiliten realizar las transferencias securitarias	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental, permitiendo la intervención de los archivos dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 y al Acuerdo 02 de 2004.	Elaborar Tablas de Valoración documental - TVD	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	30/09/2023	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
6	Capacitaciones en gestión documental.	Dar capacitación en temas de gestión documental al personal del Instituto	Capacitar al personal en temas de gestión documental.	Revisar las necesidades de formación que tiene el personal para incluirlos en el Plan de Capacitación Institucional.	PLANILLAS DE ASISTENCIA A CAPACITACION- REGISTRO FOTOGRAFICO	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	30/10/2023	19	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
7	Definir una política de preservación digital.	Elaborar la política de de preservación digital.	Establecer los lineamientos, estrategias, principios y acciones que permitan garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo.	Elaborar la política de preservación digital	POULTICA DE PRESERVACION DIGITAL	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	30/09/2023	13	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL
8	Dar cumplimiento al programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	Capacitar al personal de la entidad en temas que incluye la prevención, atención y recuperación de los documentos, en situaciones de emergencias y desastres y manejo de extintores.	Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos.	Capacitar al personal en temas de prevención de emergencias y atención de desastres.	PLANILLAS DE ASISTENCIA A CAPACITACION- REGISTRO FOTOGRAFICO	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	30/10/2023	19	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTION DOCUMENTAL

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL MALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
9	Eliminación documental.	Avanzar en el proceso de eliminación documental.	Realizar eliminación documental, aplicando TRD y TVD.	Eliminar documentos documentales que no aparecen en las Tablas de Retención Documental, que son un resultado residual y que no	ACTA DE ELIMINACIÓN	MEDIANO PLAZO	01/07/2023	30/10/2023	19	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL
10	Actualizar el índice de información reservada y clasificada.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada, de acuerdo con requisitos legales aplicables en materia de gestión documental.	Actualizar el índice de información reservada y clasificada actualizado	ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA ACTUALIZADA	CORTO PLAZO	01/07/2023	30/08/2023	9	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y APOYO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE ADIS GONZALO ROMEZ GUERRENO
Director General



NOMBRE DAVIDITH SILVANA HERNANDEZ ISORO
Subdirector Administrativo y Financiero



IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
DIRECCIÓN GENERAL 100		Emisión: 9/4/2021 Código: E-GCA-F001	
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA		Versión: 04 Página: 1 de 1	
PLAN DE MEJORAMIENTO CONTINUO			

ELABORADO POR:	Manuel Alberto Vargas Diaz	REVISADO POR:	Andrés Mauricio James Benjumea	FECHA	21/09/2023	PROCESO	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA DE TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	PROCEDENCIA	ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA / DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META			
Falta de ejecución en la proyección de las tecnologías de la información y el robustecimiento de la misma	Verificado el PETI quedaron estructurados tres proyectos: CDE Virtual, Sistemas de Información del IMEBU e Infraestructura de TI en los cuales hace falta ejecución o no se encuentran en funcionamiento.	Auditorías Control Interno	Informar a la alta dirección sobre el estado de la ejecución presupuestal de la infraestructura de TI y solicitar directrices al respecto.	Obtener directrices de alta dirección respecto al estado de la ejecución presupuestal del PETI.	Oficiar a la Dirección para la revisión de la ejecución presupuestal de la infraestructura de TI.	Comunicación Interna	PETI con el presupuesto ajustado y actualizado.	25/09/2023	13/10/2023	3 Prof. Univ. Ingeniero de Sistemas
A la fecha el IMEBU no cuenta herramienta de TI, anulando los esfuerzos administrativos y presupuestales para tal fin, impidiendo la correcta ejecución de la estrategia de desarrollo y apropiación de tecnología planteadas en el PETI.	Verificado el PETI quedaron estructurados tres proyectos: CDE Virtual, Sistemas de Información del IMEBU e Infraestructura de TI en los cuales hace falta ejecución o no se encuentran en funcionamiento.	Auditorías Control Interno	Informar a la alta dirección sobre el estado de los proyectos de infraestructura de TI y solicitar directrices al respecto.	Obtener directrices de alta dirección respecto al estado de los proyectos de infraestructura indicados en el PETI.	Oficiar a la Dirección para la revisión de los proyectos de infraestructura de TI.	Comunicación Interna	PETI con el presupuesto ajustado y actualizado.	25/09/2023	13/10/2023	3 Prof. Univ. Ingeniero de Sistemas
A la fecha el IMEBU no cuenta con el servicio de IPV6 en funcionamiento.	La entidad cuenta con un usuario IPV6 de gobierno digital y se proyecta plan de diagnóstico para la adopción del mismo.	Auditorías Control Interno	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera cotización al proveedor de Internet sobre el costo del servicio de IPV6 y así pueda determinar la viabilidad presupuestal para su adquisición.	Determinar la viabilidad presupuestal para la adquisición del servicio de IPV6.	Solicitar cotización y determinar viabilidad presupuestal.	Comunicación Interna	Cotización y viabilidad presupuestal.	25/09/2023	13/10/2023	3 Prof. Univ. Ingeniero de Sistemas
No se cuenta con las condiciones técnicas en uso para la recepción, seguimiento e integración con el sistema de PQRSD	Contratado la rendición del aplicativo PQRSD, se evidencia que no se encuentra en funcionamiento y lo evidenciado en el trabajo de campo, no se está utilizando el aplicativo de PQRSD.	Auditorías Control Interno	Solicitar mediante comunicación externa la reaudición del módulo de PQRSD y ponerlo en producción lo más pronto posible.	Poner en producción el aplicativo PQRSD.	Oficio externo solicitando reaudición y poner en producción del aplicativo PQRSD.	Comunicación externa.	Comunicación externa y aplicativo PQRSD en producción.	25/09/2023	13/10/2023	3 Prof. Univ. Ingeniero de Sistemas

DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE