

SOLICITUDES SOBRE INFORME CONSOLIDADO

Justificación técnica de la articulación con el Plan Estratégico del Talento Humano.

La Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto:

“...ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos...”

¿En qué consiste el Plan de Bienestar, cuales es el número de la resolución y en que portal se puede encontrar?

Se genera la transcripción del concepto de Bienestar, implementado en la Guía de Estímulos para los Servidores Públicos, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la siguiente manera: “De acuerdo con lo planteado por Función Pública (2007), y siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. Por esto, el estado de bienestar se alcanza cuando hay una satisfacción de todas las necesidades humanas básicas, estas se dividen en dos grandes grupos:

* Axiológicas: subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad. * Existenciales: formas de hacer, ser, tener y estar...”

Razón por la cual y acorde al Plan Estratégico del Talento Humano de MIPG, se construyeron en el cuatrienio, los planes anuales correspondientes respecto del Plan de Bienestar a ejecutar en cada una de las anualidades.

Asimismo, durante el periodo 2016-2019 se establecieron y ejecutaron los Planes de Bienestar para cada vigencia, identificando que el eje de calidad de vida laboral se encuentra direccionado a promover actividades tendientes a fortalecer la motivación y la convivencia institucional y relacionadas con el clima organizacional, relaciones interpersonales, desarrollo personal, incentivos y reconocimientos.

El Plan de Bienestar puede ser adoptado mediante un documento que sea parte del Plan Estratégico de Talento Humano o mediante un acto administrativo, no siendo de obligatorio el cumplimiento de la adopción por este último medio.

¿Qué metodología implementaron para el desarrollo de las vacantes?

En el periodo del año 2019, se convergieron dos procesos de ingreso que afectaron la Estructura y la Planta de Personal, consecuentemente el Plan de Vacantes a desarrollar en el proceso en mención. El primero de ellos fue el proceso de Modernización de la Estructura y Planta de Personal, y el segundo, el proceso de concurso de méritos, determinado por la Convocatoria Número 517 de 2017, desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los dos procesos fueron tratados en sesión de Empalme el día 06 de diciembre de 2019, en la Dirección de Función Pública.

A la fecha de inicio de la gestión en la planta global de la Administración Municipal de Chía existían 306 funcionarios, durante el cuatrienio 2016-2019 ingresaron 339

funcionarios. En la actualidad en planta existen 645 funcionarios. Así mismo durante el periodo 2016-2019 se han retirado 127 funcionarios.

La información determinada en este ítem es errada, en la sesión de Empalme de la Dirección de Función Pública, se generó el proceso de la transformación de la planta de personal, como consta en acta de fecha 06 de diciembre de 2019. La planta para esa fecha era de 530 servidores públicos como se relaciona a continuación:

DECRETO 18 DE JUNIO 16 DE 2015			No. cargos		TOTAL
DES PACHO DEL ALCALDE	CODIGO	GRADO	Desp. Alcalde	Pta. Global	
ALCALDE			1		1
ASESOR	105	04	3		3
SECRETARIO DE DESPACHO		04	10		10
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		04	1		1
JEFE DE OFICINA		04	3		3
JEFE DE OFICINA ASESORA		04	2		2
JEFE DE OFICINA		03	3		3
DIRECTOR TECNICO		03	23		23
COSEJERO DE JUSTICIA		03	3		3
TESORERO GENERAL		07	1		1
ALMACENISTA GENERAL		07	1		1
INSPECTOR DE POLICIA URBANO		07		1	1
INSPECTOR DE POLICIA	303	01		2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		07		30	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO		06		5	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		05		12	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		04	1	84	85
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		03		50	50
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		02		4	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		01		7	7
COMISARIO DE FAMILIA	202	05		2	2
TECNICO OPERATIVO		04		12	12
TECNICO OPERATIVO		03		5	5
TECNICO OPERATIVO		01		20	20
TECNICO ADMINISTRATIVO		04		25	25
TECNICO ADMINISTRATIVO		03		9	9
TECNICO ADMINISTRATIVO		02		3	3
SECRETARIO EJECUTIVO		09		19	19
SECRETARIO EJECUTIVO		07	1	1	2
SECRETARIO		08		10	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		10		1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		07		12	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		06		24	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		04		1	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		03		4	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		02		15	15
CONDUCTOR MECANICO		08	2	5	7
CONDUCTOR		08		1	1
CONDUCTOR		04		1	1
INSPECTOR		05		5	5
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		03		2	2
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		01		20	20
AYUDANTE		03		3	3
CELADOR		03		3	3
CELADOR		01		34	34
OPERARIO		08		2	2
OPERARIO		04		6	6
OPERARIO		01		7	7
			55	447	502
TRABAJADORES OFICIALES			28		28
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			530		530

Solicitamos lista de asistencia a los procesos de inducción.

Se informa que el proceso forma parte de la información reservada y clasificada por la ley 1712 de 2014.

Solicitamos el conocimiento de la aprobación de tablas de retención documentada.

Actualmente el Modelo de Tablas de Valoración Documental se encuentra en proceso de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, a continuación, se detalla la información del mismo.

- 1. Mediante radicado de la alcaldía municipal de Chía 20180101010530 del 16/04/2018, se remite el modelo de TRD para su respectiva convalidación. Esta comunicación fue recibida en la Gobernación de Cundinamarca y radicada con el número 20180547192.
- 2. Mediante radicación 20189999912155 del 25 de abril de 2018 el Consejo Departamental de Archivos comunica acuse de recibido de las TRD e informa que se encuentran en lista para el proceso de revisión técnica.
- 3. Mediante comunicación 20189999912738 del 03/05/2018 el consejo departamental de archivos, hace devolución de las TRD, acompañadas de un primer concepto técnico y lista de chequeo de documentos mínimos para evaluar las TRD.
- 4. Mediante radicado de la alcaldía Municipal de Chía 20180101017932 del 13/06/2018 se solicita prórroga para la entrega de los soportes documentales requeridos.

- 5. Para el 18/07/2018 mediante radicado 20189999920839 el consejo departamental de archivos otorga plazo de 90 días para realizar ajustes a las TRD.
- 6. Para el día 18/07/2018, se remite los soportes documentales requeridos mediante radicado de la alcaldía número 201801017221317. El 29/04/2019 mediante radicado de la alcaldía número 20199999912493 la Gobernación remite concepto técnico informando que las TRD aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos.
- 7. El 23 de octubre de 2019 mediante radicado 20199999931640 la Gobernación de Cundinamarca remitió un segundo concepto técnico sobre el modelo de TRD entregado por la Alcaldía municipal de Chía.
- 8. El 19/11/2019 con radicado 20190002242414 la alcaldía Municipal informa que se están adelantando ajustes y se solicita prórroga y mesa de trabajo.
- 9. Para el día 5/12/2019 con radicado 20199999936189 la alcaldía recibe comunicación donde se concede prórroga para realizar los ajustes pertinentes al modelo de TRD, quedando como fecha límite para la entrega de los ajustes el día 21/01/2020.

El personal del área de Gestión Documental se encuentra realizando los ajustes de acuerdo a las observaciones recibidas, sin embargo estamos pendientes de la solicitud de mesa de trabajo con el Consejo Departamental de Archivos para resolución de inquietudes técnicas, así como de confirmar si las observaciones se realizan de acuerdo a la estructura administrativa anterior o se debe tener en cuenta la nueva estructura según el Decreto 040 de 2019, ya que esto implica un mayor volumen de trabajo.

¿Existen versiones anteriores del Manual de Calidad y caracterizaciones?

Mediante Resolución No. 1996 del 31 de octubre de 2012 se aprobaron los documentos del SGC como caracterizaciones de procesos, fichas técnicas de planificación de producto y mapas de riesgos de los 35 procesos y se actualizaron 8.

De igual manera al Manual de Calidad se le ha realizado 3 actualizaciones como se evidencia en la siguiente imagen:

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	25/11/2013	Fabio Alberto Morales Lopez	Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Mapa de Procesos, objetivo y alcance de procesos.
3	12/07/2016	Fabio Alberto Morales Lopez	Cambia el Alcance, organigrama, modelo de operación por procesos, objetivo de cada proceso, nombres de procesos.
4	28/11/2015	Fabio Alberto Morales Lopez	Se actualizan las sedes de la Administración Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Universitario Calidad	Director de Función Pública	Secretario General

Se identificó que la totalidad de los trámites no cuentan con procesos y procedimientos ajustados las normas vigentes.

Al respecto se comenta que si bien es cierto el SIG no cuenta con los procedimientos de los trámites desarrollados por la Alcaldía, cabe anotar que es responsabilidad de cada proceso que desarrolla trámites y servicios hacia el ciudadano, la elaboración, revisión y mantenimiento de los documentos que soporten la ejecución de los trámites conforme a la normatividad vigente.

Es importante resaltar que actualmente se están llevando a cabo unas mesas de trabajo conjuntamente con el proceso Atención al Ciudadano, para documentar los trámites que genera la Alcaldía y su posterior inclusión en el SUIT.

¿Cuál es el plan de contingencia para mitigar trámites que no cuenten con procesos y procedimientos ajustados a las normas vigentes?

Es importante anotar que la responsabilidad de documentar los trámites está en cabeza de las diferentes secretarías responsables de los mismos, sin embargo, la Dirección de Atención al Ciudadano con el propósito de documentar el tema para brindar un servicio al ciudadano eficiente lideró la identificación de los mismos.

Al respecto, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño¹, el cual tiene como función entre otras: “aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño”, el pasado 2 de Octubre de 2019 la Dirección de Atención al Ciudadano presentó ante el mencionado comité la estrategia para documentar los trámites (adjunto acta 005 del 2 de Octubre de 2019 anexo 6 folios). La secretaria técnica la adelanta la Secretaria de Planeación, según artículo séptimo del Acuerdo 86 de 2018.

Por último, la estrategia presentada (Ver página 6, punto 6, párrafo 3) menciona:

“Efectivamente esta reunión surge porque no teníamos mapa de procesos que era un requisito, lo siguiente es elaborar o diseñar, identificar procesos y elaborar flujogramas de procedimientos que es otra parte de la tarea en que está trabajando el equipo conformado por las personas que trabajan trámites y adicionalmente las personas que antiguamente estábamos como gestores de calidad o enlace de calidad se han unido y también contamos con la asesoría de Felipe López de la consultoría que se contrató para el tema de MIPG.

Adicionalmente encontramos que dentro este tema de trámites y teniendo en cuenta el MIPG el tema de gestión documental pues es una parte fundamental para todo el diseño de trámites por eso dentro del ejercicio del trabajo que hemos venido haciendo, analizamos que estamos utilizando unos formatos que actualmente todos conocemos que estaban siendo utilizados y supuestamente avalados por un sistema de gestión de calidad que hoy como tal esta revaluado, en ese orden de ideas hay muchos de los formatos que existen que no tienen ninguna aprobación de carácter institucional y se están usando y probablemente se está incumpliendo con políticas de orden institucional como es la racionalización de trámites, el tema de anti trámites o el mismo marco legal”.

Existen estrategias de interoperabilidad con otras entidades nacionales y territoriales (cadena de trámites)

En cumplimiento Decreto Ley 019 de 2012 la interoperabilidad tiene como propósito fomentar la visión de gestión interinstitucional, intersectorial e intrasectorial, para aunar esfuerzos en los procesos de simplificación y racionalización de trámites.

En este sentido, a través de la fase de cadena de trámites, entiéndase “cadena de trámites” como “La relación que se establece entre los trámites en función de los

¹ **Decreto 86 de 2018.** Por el cual se crea Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Chía y se dictan otras disposiciones. **Decreto 714 de 2019.** Por el Cual se modifica parcialmente el Decreto 86 del 3 de Diciembre de 2019.

requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros trámites o servicios prestados por otras entidades.”

Así mismo, la Alcaldía adelantó acciones con el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI – IGAC para suscribir el Convenio Interadministrativo 4660 de 2016 y una modificación del año 2017 (anexo 4 folios), con el fin de atender la Conservación dinámica catastral² y la actualización catastral, el cual esta supervisado por la Dirección de Sistemas de Información y Estadísticas y la Secretaría de Hacienda.

¿Cuál es el plan de acción frente al NO avance de las cadenas de trámites?

De acuerdo a la respuesta dada en la pregunta anterior, se adelantó una acción para avanzar en lo relacionado con la cadena de trámites, por lo tanto, el plan de acción para continuar con el tema depende de los trámites que se prioricen para adelantar convenios con otras entidades, los cuales corresponden a la administración entrante ajustarlos de acuerdo a las necesidades que detecten.

¿Existe un acuerdo de confiabilidad para los funcionarios acerca de los programas como KAWAK y demás bases de datos?

El numeral 4 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002 establece “4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.”

En cuanto a la confidencialidad existe una cláusula donde se especifica que el Grupo VIDAWA y la Alcaldía de Chía no podrán utilizar total o parcialmente la información para los propósitos distintos al objeto de la propuesta.

Razones técnicas frente al funcionamiento del sistema KAWAK pues se encuentra desactualizado según pantallazo y se paga por el soporte.

Al respecto se informa que el sistema KAWAK durante el 2019 se le han efectuado 2 actualizaciones (4.3.0 y 4.3.1) de acuerdo a las actividades de soporte realizadas bajo el contrato No. 289 de 2019.

Por otro lado, la actualización de la información contenida dentro de los módulos de la herramienta KAWAK, es responsabilidad de cada uno de los procesos a través de los facilitadores de calidad o el funcionario designado por cada jefe de dependencia.

En cumplimiento de la Resolución 2421 de 2011 la Secretaria General, a través de la Dirección de Función Pública, generó como instrumento para la construcción del Plan Institucional de Capacitación Anual, una encuesta general dirigida a los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Administración del Municipio de Chía, evidencia de la asistencia de los funcionarios.

² Según el Artículo 105 de la Resolución 0070 de 2011, la conservación catastral consiste en el conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales correspondientes a los predios, de conformidad con los cambios que experimente la propiedad inmueble en sus aspectos físico, jurídico, económico y fiscal. Se dice que es dinámica, porque se enfoca hacia un sector o grupo de predios, claramente definidos, cuya solicitud, no es puntual y se hace dentro de un rango de tiempo determinado

Actualmente se debe dar aplicación a la Guía Metodológica determinada por la Dirección de Función Pública, la cual se aplicó en los dos últimos años, por medio virtual, a través de votación a través de correos electrónicos, existiendo la evidencia electrónica del proceso. Se debe dejar claridad que las listas de asistencia y esta clase de documentación, es objeto de clasificación reservada por parte de la ley 1712 de 2014, y que solo puede ser objeto de consulta y verificación a petición de autoridad competente.

Meta resultado: Aumentar al 50% el índice de gobierno abierto (IGA) en Gestión Documental, por qué no se logró la meta

Meta resultado: Aumentar al 50% el índice de gobierno abierto (IGA) en Gestión Documental.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y a lo establecido en sus títulos IV y V, la Alcaldía Municipal ha adelantado actividades y procesos que enfocados a la correcta administración de sus archivos y gestión de sus documentos, enmarcados dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, contando a la fecha como resultado los instrumentos archivísticos elaborados y debidamente aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño debidamente adoptados mediante acto administrativo con su debida publicación en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía.

•Para el 2015 la entidad se encontraba en un 26% según el índice de gobierno abierto (IGA) <http://www.anticorrupcion.gov.co/Paginas/iga-municipal.aspx>

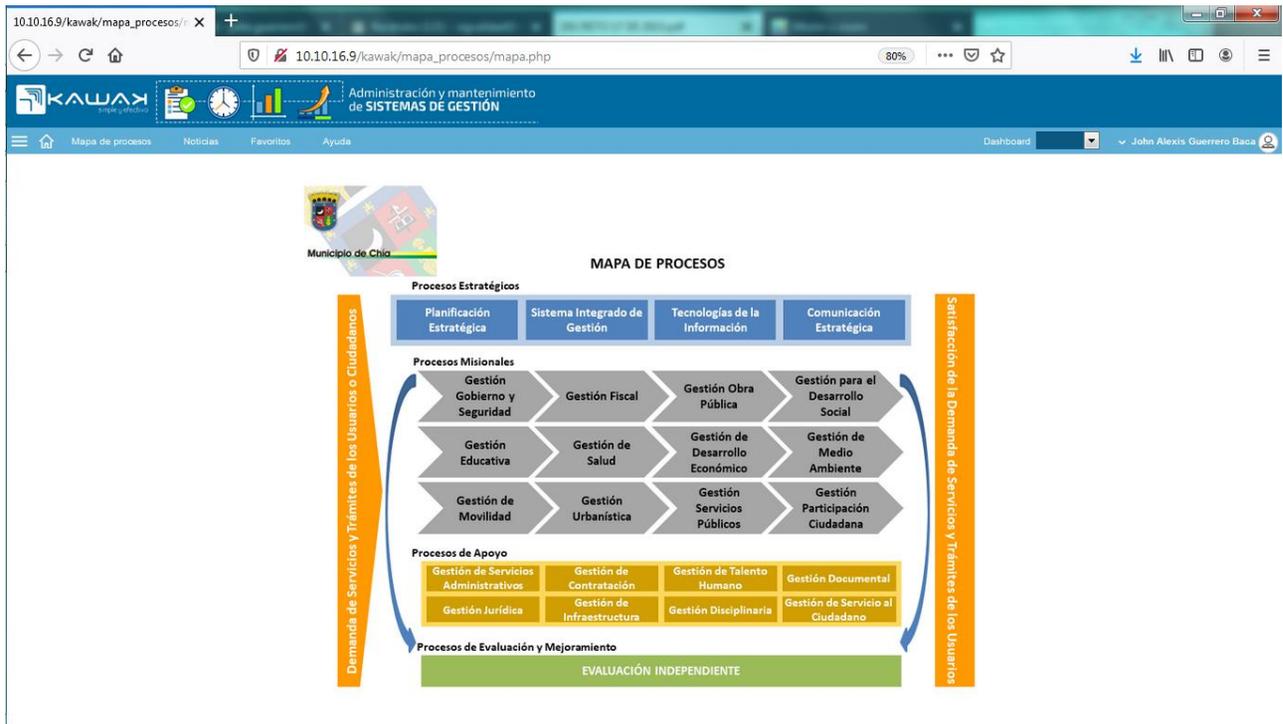
•Para el cierre del año 2018 por cambio de metodología se consulta el indicador en el FURAG la Política de Gestión Documental se encuentra en un 54.9 % https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EXq_xkPh0wdLI5_L_LMQrzuMBY4Y868sef5CYNEZdd5wMcQ.

2193 de junio de 2018 y mediante Resolución No. 926 de 2017 no están publicadas adopta el Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Alcaldía de Chía.

Se verificara la determinación.

Copia y evidencia de ultima carga de información Kawak.

Se cargó el nuevo mapa de procesos establecido mediante decreto No. 757 de 2019



Durante el año 2019, dentro del proceso SIG se han actualizado y cargado los siguientes documentos:

ID	Versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para preparación	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
101	1066	1	GTH-PR-9	9. PROCEDIMIENTO RESCATE TRABAJOS SOBRE CUBIERTAS	Procedimientos	Gestión del Talento Humano	1-CHSAS 18001 2-SO 80012015 3-MECI	Faltan -16 días	06/12/2017			Alcaldía Municipal - Sede Principal
102	1067	1	GTH-PR-10	10. PROCEDIMIENTO RESCATE TRABAJOS LIMPIEZA DE FACHADAS	Procedimientos	Gestión del Talento Humano	1-CHSAS 18001 2-SO 80012015 3-MECI	Faltan -16 días	06/12/2017			Alcaldía Municipal - Sede Principal
103	1068	1	GTH-PR-11	11. PROCEDIMIENTO DE PROTECCION CONTRA CAIDAS INSTALACION DE CAMARAS DE VIGILANCIA EN POSTES	Procedimientos	Gestión del Talento Humano	1-CHSAS 18001 2-SO 80012015 3-MECI	Faltan -16 días	06/12/2017			Alcaldía Municipal - Sede Principal
104	1140	1	GF-AN-01	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE CHIA	Manual	Gestión Financiera	1-SO 80012015	Faltan 174 días	14/06/2018			Alcaldía Municipal - Sede Principal
105	1141	3	PC-CR-V2	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Caracterización	Participación Ciudadana	1-SO 80012015 2-MECI	Faltan -100 días	10/07/2018			Alcaldía Municipal - Sede Principal
106	1142	1	EI-MN-01	MANUAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Manual	Evaluación Independiente	1-SO 80012015 2-MECI	Faltan 200 días	10/07/2018			Alcaldía Municipal - Sede Principal
107	1143	1	EI-PR-E-01	CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO	Protocolo Ético	Evaluación Independiente	1-SO 80012015 2-MECI	Faltan 200 días	10/07/2018			Alcaldía Municipal - Sede Principal
108	1144	1	EI-PR-E-01	ESTATUTO DE AUDITORIA	Protocolo	Evaluación Independiente	1-MECI 2-SO 80012015	Faltan 200 días	10/07/2018			Alcaldía Municipal - Sede Principal
109	1239	1	GE-INS-1	GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA INCLUIR LA DENOMINACIÓN DE BILINGÜE NACIONAL O INTERNACIONAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS	Instructivo	Gestión Educativa	1-SO 80012015	Faltan 472 días	08/04/2019			Secretaría de Educación
110	1271	1	GTH-PR-13	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE CARGO	Procedimientos	Gestión del Talento Humano	1-SO 80012015	Faltan 537 días	12/06/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal

KAWAK - Alcaldía Chia

10.10.16.9/kawak/gst_documental/lmd_consulta.php?oxm_id=30

Administración y mantenimiento de SISTEMAS DE GESTIÓN

Mapa de procesos Noticias Favoritos Ayuda

Gestión documental - Listado Maestro de Documentos

Datos Nueva Versión Modificar Ver Eliminar Contenido Exportar

ID: Código: Nombre: Proceso: Seleccionar Consultar Mostrar todo

ID	Versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para revisión	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
111	1272	4	GE0-MIN-2	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Manual	Gestión de Contratación	1-SO 9001 2015	Faltan 177 días	12/06/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
112	1286	1	GE-PG-6	EVALUACION FORO EDUCATIVO MUNICIPAL	Programa	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015	Faltan 614 días	28/08/2019			Secretaría de Educación
113	1287	5	GE-PG-1	PLAN DE APOYO AL MEJORAMIENTO	Programa	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015	Faltan 614 días	28/08/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
114	1286	1	GE-PG-3	RESULTADOS ISCE	Programa	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015	Faltan 614 días	28/08/2019			Secretaría de Educación
115	1292	6	GSPO-CR-5	GESTIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO	Caracterización	Gestión Social para el Desarrollo	1-SO 9001 2015	Faltan 267 días	10/09/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
116	1294	2	GE-PG-4	PLAN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Programa	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015 2-MECI 3-MIPG	Faltan 665 días	18/10/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
117	1295	2	GE-PG-3	PLAN DE COBERTURA EDUCATIVA ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	Programa	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015 2-MECI 3-MIPG	Faltan 665 días	18/10/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
118	1296	1	GE-PR-1	GUIA DE REGISTRO UNICO DE PRESTADORES DE EDUCACION INICIAL	Procedimientos	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015 2-MIPG	Faltan 305 días	18/10/2019			Curutito
119	1299	9	GE-CR-V9	GESTION EDUCATIVA	Caracterización	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015	Faltan 319 días	01/11/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
120	1310	1	PC-MIN-1	CAPACITACION	Manual	Participación Ciudadana	1-SO 9001 2015	Faltan 353 días	05/12/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal

Mostrando 111 a 120 de 120 elementos

De igual manera se han actualizado y cargado los siguientes formatos:

KAWAK - Alcaldía Chia

10.10.16.9/kawak/gst_documental/lmr_consulta.php?oxm_id=31

Administración y mantenimiento de SISTEMAS DE GESTIÓN

Mapa de procesos Noticias Favoritos Ayuda

Gestión documental - Listado Maestro de Formatos

Modificar Nueva Versión Datos Ver Eliminar Contenido Exportar

ID: Código: Nombre: Proceso: Seleccionar Consultar Mostrar todo

ID	Versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para revisión	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
561	1247	1	GSS-FT-38	FORMATO A/ISO COMPORTAMIENTO CONDUCTIVO	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad	1-SO 9001 2015	Faltan 336 días	22/01/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
562	1248	1	GES-FT-70	FORMATO ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES	Formato	Gestión en Salud	1-SO 9001 2015	Faltan 411 días	06/02/2019			Curutito
563	1249	1	GES-FT-71	FORMATO CANCER INCIDENCIA	Formato	Gestión en Salud	1-SO 9001 2015	Faltan 411 días	06/02/2019			Curutito
564	1250	1	GSS-FT-39	CERTIFICACION DE ASISTENCIA AL CURSO PEDAGOGICO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 175 DE LA LEY 1801 DE 2016. CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad	1-SO 9001 2015	Faltan 422 días	27/02/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
565	1252	2	GE-FT-64	PLANILLA NOVEDADES	Formato	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015 2-MECI	Faltan 448 días	15/03/2019			Curutito
566	1253	2	GE-FT-41	PRESTAMO DE CARPETAS Y DOCUMENTOS-ARCHIVO SEM	Formato	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015 2-MECI	Faltan 449 días	16/03/2019			Curutito
567	1254	4	GDE-FT-26	FORMATO ENCUESTA DE PERCEPCION TURISTICA	Formato	Gestión de Desarrollo Económico	1-SO 9001 2015	Faltan 459 días	22/03/2019			Curutito
568	1255	1	GDM-FT-11	ACTA INFORME DE ACCIDENTE	Formato	Gestión de la Movilidad	1-SO 9001 2015	Faltan 459 días	26/03/2019			Secretaría de Obras Públicas
569	1256	1	GE-FT-72	ACTA DE VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Formato	Gestión Educativa	1-SO 9001 2015	Faltan 466 días	02/04/2019			Secretaría de Educación
570	1260	1	GES-FT-72	LISTA DE CHEQUEO PREVENCIÓN DE OCURRENCIA DE CASOS DE IRA (INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA) EN MENORES DE 5 AÑOS	Formato	Gestión en Salud	1-SO 9001 2015	Faltan 507 días	13/05/2019			Curutito

Mostrando 561 a 570 de 597 elementos

KAWAK - Alcaldía Chia

10.10.16.9/kawak/gst_documental/lmr_consulta.php?oxm_id=31

Administración y mantenimiento de SISTEMAS DE GESTIÓN

Mapa de procesos Noticias Favoritos Ayuda Dashboard John Alexis Guerrero Baca

Gestión documental - Listado Maestro de Formatos

Modificar Nueva Versión Datos Ver Eliminar Contenido Exportar

ID: Código: Nombre: Proceso: Seleccionar Consultar: Mostrar todo

id	versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para revisión	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
571	1261	2	GE-FT-73	FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN PARA DENOMINACIÓN BILINGÜE DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 521 días	27/05/2019			Secretaría de Educación
572	1262	1	GE-FT-74	FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 522 días	28/05/2019			Secretaría de Educación
573	1263	1	GG5-FT-40	ACTA NOTIFICACIÓN ESPACIO PÚBLICO	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad		1-SO 9001 2015 Faltan 523 días	29/05/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
574	1264	1	GG5-FT-41	ACTA NOTIFICACIÓN VENDEDORES	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad		1-SO 9001 2015 Faltan 523 días	29/05/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
575	1265	2	GE-FT-45	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 531 días	06/06/2019			Secretaría de Educación
576	1266	1	GE-FT-75	FORMATO ACTA VISITA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EDUCACION INICIAL	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 536 días	11/06/2019			Secretaría de Educación
577	1269	4	GTH-FT-6	ACTA DE ENTREGA PUESTO	Formato	Gestión del Talento Humano		1-SO 9001 2015 Faltan 537 días	12/06/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
578	1270	1	GAC-FT-6	PAZ Y SALVO DE CORRESPONDENCIA	Formato	Gestión de Atención a la Ciudadanía		1-SO 9001 2015 Faltan 537 días	12/06/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
579	1273	1	GTH-FT-48	ACTA ENTREGA DE FUNCIONES	Formato	Gestión del Talento Humano		1-SO 9001 2015 Faltan 543 días	18/06/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
580	1274	1	PE-FT-32	FORMULARIO SOLICITUD BENEFICIARIO DEL MÍNIMO VITAL DEL AGUA POTABLE	Formato	Planificación Estratégica		1-SO 9001 2015 Faltan 563 días	08/07/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal

Mostrando 571 a 597 de 597 elementos

KAWAK - Alcaldía Chia

10.10.16.9/kawak/gst_documental/lmr_consulta.php?oxm_id=31

Administración y mantenimiento de SISTEMAS DE GESTIÓN

Mapa de procesos Noticias Favoritos Ayuda Dashboard John Alexis Guerrero Baca

Gestión documental - Listado Maestro de Formatos

Modificar Nueva Versión Datos Ver Eliminar Contenido Exportar

ID: Código: Nombre: Proceso: Seleccionar Consultar: Mostrar todo

id	versión	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para revisión	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
581	1276	1	GE-FT-76	PROYECCION DE CUPOS	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 572 días	17/07/2019			Secretaría de Educación
582	1277	1	GE-FT-77	PLAN DE TRABAJO TÉCNICO DE CONTRATO/CONVENIO	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 577 días	22/07/2019			Secretaría de Educación
583	1278	1	GE-FT-78	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTRATACION	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 577 días	22/07/2019			Secretaría de Educación
584	1282	1	GDRC-FT-1	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO ADULTOS	Formato	Gestión de Derechos y Resolución de Conflictos		1-SO 9001 2015 2-MIPG Faltan 226 días	31/07/2019			Casa de Justicia - Sede Centro
585	1283	1	GDRC-FT-2	FORMATO CONSENTIMIENTO INFORMADO NIÑAJ	Formato	Gestión de Derechos y Resolución de Conflictos		1-SO 9001 2015 2-MIPG Faltan 226 días	31/07/2019			Casa de Justicia - Sede Centro
586	1284	1	GDRC-FT-3	FORMATO DE ASESORIA Y ORIENTACION PSICOLOGICA	Formato	Gestión de Derechos y Resolución de Conflictos		1-SO 9001 2015 2-MIPG Faltan 226 días	31/07/2019			Casa de Justicia - Sede Centro
587	1290	1	E-FT-4	FORMATO CAJA MENOR	Formato	Evaluación Independiente	1. Sistema Integral de Gestion	1-SO 9001 2015 2-MIPG Faltan 261 días	04/08/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
588	1293	3	GE-FT-62	CONTROL DIARIO DE ESTUDIANTES	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 Faltan 647 días	30/08/2019			Curulito
589	1300	2	GE-FT-32	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSESIÓN	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 2-MECI S-OHSAS 18001 Faltan 679 días	01/11/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
590	1301	2	GE-FT-71	FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE TRASLADOS DOCENTES Y/O DIRECTIVOS DOCENTES	Formato	Gestión Educativa		1-SO 9001 2015 2-MECI Faltan 691 días	13/11/2019			Secretaría de Educación

Mostrando 581 a 590 de 597 elementos

Gestión documental - Listado Maestro de Formatos

Modificar Nueva Versión Datos Ver Eliminar Contenido Exportar

ID	Version	Código	Nombre	Tipo	Proceso	Otros procesos	Normas	Días para revisión	Implementación	Alcance	Nivel de confidencialidad	Sede
591	1302	1	GGG-FT-42-V1	RECEPCIÓN DENUNCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad	1-SO 9001 2015	Faltan 533 días	15/11/2019			Secretaría de Gobierno
592	1303	1	GGG-FT-43-V1	AMPLIACIÓN DENUNCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad	1-SO 9001 2015	Faltan 533 días	15/11/2019			Secretaría de Gobierno
593	1304	1	GGG-FT-44-V1	VISITA DE VIGILANCIA Y CONTROL EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Formato	Gestión de Gobierno y Seguridad	1-SO 9001 2015	Faltan 533 días	15/11/2019			Secretaría de Gobierno
594	1305	2	GTH-FT-1	LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTOS HISTORIAS LABORALES	Formato	Gestión del Talento Humano	1-SO 9001 2015 2-MECI	Faltan 707 días	29/11/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
595	1306	2	GU-FT-13	SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	Formato	Gestión Urbanística	1-SO 9001 2015 2-CHSAS 18001	Faltan 710 días	02/12/2019			Curulito
596	1307	4	GU-FT-11	SOLICITUD GENERAL DE TRÁMITES	Formato	Gestión Urbanística	1-SO 9001 2015 2-MECI 3-CHSAS 18001	Faltan 710 días	02/12/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal
597	1308	3	SIG-FT-2	REGISTRO DE ASISTENCIA	Formato	Sistema Integral de Gestión	1-SO 9001 2015 2-MECI 3-CHSAS 18001	Faltan 710 días	02/12/2019			Alcaldía Municipal - Sede Principal

Estado en que se encuentra el archivo general frente a los entes de control respecto al manejo de la alcaldía (hallazgos y demás procesos y requerimientos)

Actualmente la Administración Municipal tiene formulado y suscrito con El Archivo General de la Nación un Plan de Mejoramiento Archivístico el cual se ha cumplido de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo y con los antecedentes que se describen a continuación:

- El día 30 de abril de 2015, se ejecutó la visita de Inspección, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación a la Alcaldía Municipal de Chía, con el objeto de evidenciar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.
- El día 04 de marzo de 2016, el Grupo de Inspección y Vigilancia realiza la remisión del Informe de Visita de Inspección, mediante comunicado 2-2016-00940.
- El día 31 de mayo de 2016, mediante radicado AGN N° 1-2016-03015, se suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico P.M.A, con el que la Alcaldía esperaba superar los presuntos incumplimientos a la Ley General de Archivos (Ley N° 594 de 2000) y demás normas concordantes, aprobado mediante acta del comité interno de archivo N° 001 del 18 de mayo de 2016. PMA para ser ejecutado del 15 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2018.
- El día 10 de agosto de 2017, mediante comunicación N° 1-2017-06263, la Alcaldía Municipal de Chía envía un informe consolidado de los avances del P.M.A. en los períodos 15 de junio de 2016 al 14 de junio de 2017, y mediante comunicación N° 2-2017-08438 el día 31 de agosto de 2017 se emitió el acuse de recibo por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN con el análisis al informe de seguimiento enviado.
- El día 11 de agosto de 2017, se sostuvo una reunión con la Alcaldía Municipal de Chía en las instalaciones del Archivo General de la Nación donde se analizaron los compromisos con fechas vencidas y la viabilidad de modificación de las mismas. A su vez se les indicó que con previa autorización del Comité interno de Archivo podrían ser modificadas las actividades, teniendo como fecha máxima el 31 de diciembre de 2018.
- El día 23 de noviembre de 2018 se sostuvo una reunión con la Alcaldía Municipal de Chía en las instalaciones del Archivo General de la Nación, donde se analizaron cada uno de los presuntos incumplimientos y su estado de avance a la fecha. A su vez se les solicitó enviar un informe final para el mes de diciembre de 2018.
- El día 11 de enero de 2019, mediante radicado AGN N° 1-2019-00286, la Alcaldía Municipal de Chía envía el informe final de seguimiento de avances al PMA ejecutado del 15 de junio de 2016 al 31 de diciembre de 2018.
- El día 07 de febrero de 2019, mediante comunicación N° 2-2019-01199, el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN acusa recibo del informe final de seguimiento y anuncia visita virtual de vigilancia con fundamento en los artículos 2.8.8.4.1 al 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015. Visita que se llevará a cabo en la modalidad virtual con la Alcaldía Municipal de Chía, para el día 04 de marzo de 2019, a las 09:00 am, y en atención a que el PMA venció el 31 de diciembre de 2018, visita que se realiza con el fin de tomar las acciones correctivas para el cumplimiento del PMA.

Que de acuerdo al informe generado posterior a la visita modalidad virtual, El Archivo General de la Nación de los presuntos incumplimientos da por superado lo siguiente según el Plan de Mejoramiento suscrito el 31 de mayo de 2016;

3.2	Organización de Historias Laborales. La entidad no ha aplicado los criterios de control de la serie documental Historias Laborales.	EVIDENCIA ENVIADA: Este presunto incumplimiento SE DIO POR SUPERADO por parte del Archivo General de la Nación-AGN, con el comunicado 2-2018-08590 de fecha 13 de julio de 2018. Desarrollo de la visita: No obstante, se les recomienda realizar las hojas de control, desde que se crea el expediente y realizar los respectivos inventarios documentales de las mismas actualizados.
-----	---	---

Que la Dirección de Servicios Administrativos manifestó debidamente que según las actividades y compromisos suscritos en el PMA era susceptible de dar por superado más de los presuntos incumplimientos, que el AGN no acepto dichas observaciones y suscribió nuevamente un Plan de Mejoramiento que se describe a continuación según el último reporte de avance entregado a la oficina de control interno y que este remite formalmente al Archivo General de la Nación semestralmente, dando estricto cumplimiento en las actividades y fechas. (Anexo01)

Se solicitan los protocolos de gestión documental de la entidad territorial

La Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, se desarrolla a partir de lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD.

Además, dentro de la caracterización del proceso en el sistema de gestión de calidad, se encuentra documentado los siguientes procedimientos:

1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
2. CONSULTA DE DOCUMENTOS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA
3. CONSULTA DE DOCUMENTOS CLIENTE EXTERNO
4. COMITÉ DE ARCHIVO

Con la nueva estructura administrativa dada por el Decreto Municipal 040 de 2019, a la par con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017, se viene actualizando la caracterización de los anteriores procedimientos.

Adjuntamos matriz de caracterización (sistema KAWAK).

MACROPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO									
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							VERSIÓN	2	
							FECHA	Julio - 2012	
							PAGINA	5	
									
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA									
Objetivo: Administrar el acervo documental, mediante la adopción de un conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización y custodia de los archivos									
Alcance: Inicia con la producción de documentos, los cuales se ordenan en cada dependencia en series y subseries con sus respectivos tipos documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y en concordancia con los principios de procedencia y de orden original.									
Lider proceso: Dirección de Servicios Administrativos									
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDAS	CLIENTES	TIPO
Archivo General de la Nación	Externo	Normatividad	P	Establecer políticas y directrices de operación del sistema de producción documental y de archivo, en concordancia con la normatividad vigente, mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Programa de Gestión Documental - PGD	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDAS	CLIENTES	TIPO
Archivo General de la Nación	Externo	Información	H	Elaboración de PGD para la Alcaldía Municipal de Chía	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	PGD	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	Información	H	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	TRD	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	TRD	H	Aprobación por parte del comité de Archivo de las TRD	Comité de Archivo	NA	TRD Aprobadas	Comité de Archivo	Externo
Comité de Archivo	Interno	TRD	H	Remisión de la Propuesta de las TRD para la Alcaldía Municipal de Chía al Consejo Municipal de Archivos del Municipio de Chía.	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Oficio Remisorio Propuesta de TRD Disposiciones Legales Acta de Aprobación	Consejo Municipal de Archivos	Externo
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	TRD	H	Socialización sobre la metodología para la Aplicación de las TRD	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Listados de Asistencia	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	TRD APROBADAS	H	Aplicación de las TRD	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Todas las dependencias	Archivos de Gestión Inventarios Documentales	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	Archivos de Gestión Inventarios Documentales	H	Transferencias Primarias	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Plan Anual de Transferencias Documentales	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
Todos los procesos del sistema de gestión integral de gestión	Interno	Archivo Central	H	Prestamo de Documentos	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Registro de préstamo documental	Todos los procesos del sistema integral de gestión	Interno
								Población en general	Externo
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDAS	CLIENTES	TIPO
Proceso Gestión de Archivo	Interno	Plan Anual de Transferencias Documentales	V	Verificar el cumplimiento de las TRD y Plan Anual de Transferencias Documentales	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Actas Informes Planes de mejoramiento	Proceso planeación del sistema integral de gestión	Interno
Proceso Gestión de Archivo	Interno	TRD	V	Realizar seguimiento a los archivos de Gestión para verificar aplicación de las TRD.	Técnico Operativo	Dirección de Servicios Administrativos	Informes	Proceso Gestión de Archivo	Interno
Proceso de Evaluación de la Gestión	Interno	Definición de indicadores de gestión	V	Autoevaluar la gestión del Proceso Gestión de Archivo	Dirección de Servicios Administrativos	Secretaria General	Información estadística Indicadores del proceso	Proceso de Evaluación de la Gestión	Interno
Proceso de Planeación del Sistema Integral de Gestión	Interno	Mapa de Riesgos del proceso	V	Autoevaluar los controles del Proceso Gestión de Archivo	Dirección de Servicios Administrativos	Secretaria General	Seguimiento al Mapa de Riesgos del proceso	Proceso de Evaluación Independiente	Interno
Entidades reguladoras	Externo	Cambios en el marco normativo.	V				Actualización del Normograma	Proceso de Planeación del Sistema Integral de Gestión	Interno
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	SALIDAS	CLIENTES	TIPO
Proceso planificación del sistema integral de gestión	Interno	Informes	A	Ajustar las normas y reglamentos internos	Dirección de Servicios Administrativos	Secretaria general	Normas y reglamentos ajustados	Todos los procesos del Sistema Integral de Gestión	Interno
Proceso planificación del sistema integral de gestión	Interno	Informes	A	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Todos los procesos	Todas las dependencias	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Todos los procesos del Sistema Integral de Gestión	Interno
Proceso de Evaluación Independiente	Interno	Informe de Auditoría	A	Detectar, registrar, implementar y realizar seguimiento a las mejoras para el Proceso Gestión de Archivo	Dirección de Servicios Administrativos	Secretaria general	Acciones correctivas y Preventivas del proceso	Proceso Mejoramiento Continuo	Interno
Proceso de Evaluación de la Gestión	Interno	Resultado de Indicadores							
Proceso de Planeación del Sistema Integra de Gestión	Interno	Identificación de oportunidades de mejoramiento para el proceso							
RECURSOS									
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS				SISTEMA DE INFORMACIÓN			INDICADORES DEL PROCESO		
Sedes				Software y sistemas de información específicos:			NOMBRE		FRECUENCIA DE CALCULO
Oficina - Depositos de Archivo							Ver Bateria de Indicadores		
Maquinaria									
Computadores, escáneres, impresoras, teléfono, Internet, software.									
Equipo medición									
No aplica									
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO			REQUISITOS NORMAS NTC GP 1000 APLICABLES		REQUISITOS LEGALES APLICABLES		
		Ver Mapa de Riesgos			4.2.3 - 4.2.4, 8.2.3, 8.5.2, 8.5.3		Ver Normograma		
CONTROL DE CAMBIOS									
FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS								VERSION

