
 CONCEJO SANTIAGO DE CALI				PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL										 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
				CÓDIGO: 21.1.23.3.09.125			FECHA DE APROBACIÓN: 05-01-2021					VERSIÓN: 11						
PROCESO:				SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - TODOS LOS PROCESOS														
RESPONSABLE DEL PROCESO:				DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN														
OBJETIVO:				IDENTIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA, RESPECTO A LAS OPORTUNIDADES GENERADAS POR LOS PROCESOS EN EL INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2021 - 2022														
ALCANCE:				TODO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CADA UNO DE LOS DOCE PROCESOS QUE LO INTEGRAN.														
FASE I - PLANEACIÓN																		
1. No.	2. FUENTE U ORIGEN DEL HALLAZGO O (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)	3. PROCESO	4. FECHA DEL HALLAZGO (DD/MM/AA)	5. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO REAL O POTENCIAL, DE LA OBSERVACIÓN O DE LA ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS - ¿QUE?	6. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS RAZ	7. ACCIONES DE MEJORAMIENTO				8. PLAZO DE EJECUCIÓN			9. OFICINA(S) RESPONSABLE(S)		10. PORCENTAJE ESTIMADO DE EJECUCIÓN A LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA			
						CORRECCION		ACCIONES DE MEJORA		CUANDO?			QUIENES?					
					CINCO (5) PORQUE'S Y LLUVIA DE IDEAS - POR QUE?	DESCRIPCIÓN DEL COMO SE VA A CORREGIR EL HALLAZGO?	DETALLE DEL COMO? Y DETALLE DEL DONDE?		ACIA M	FECHA INICIO	FECHA FINAL	GESTOR DIRECTO	COGESTOR					
1	6	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30/06/2022	Desde el proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas se propone un nuevo procedimiento "Manejo de Redes Sociales" que tenga como objetivo establecer lineamientos para la creación y administración de las redes sociales donde se haga presente la marca corporativa del Concejo Distrital de Santiago de Cali.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Oficina de Calidad y Planeación	100%				
2	6	Secretaría General	30/06/2022	En la Oficina Secretaría General, consideramos acorde los procesos y/o instrumentos de calidad que aplicamos en el Sistema, no obstante, consideramos importante aclarar, que el indicador "Debates de Control Político", se mide teniendo en cuenta la comparación de las sesiones realizadas en la vigencia actual con las sesiones realizadas en la vigencia inmediatamente anterior, por lo cual y teniendo en cuenta la Ley 136 de 1994, Artículo 23: "Periodo de Sesiones: Los concejos de los municipios clasificados en categorías Especial, Primera y Segunda, sesionarán ordinariamente en la cabecera municipal y en el recinto señalado oficialmente para tal efecto, por derecho propio y máximo una vez por día, seis meses al año, en sesiones ordinarias así: El primer periodo será en el primer año de sesiones, del dos de enero posterior a su elección, al último día del mes de febrero del respectivo año. El segundo y tercer año de sesiones tendrá como primer periodo el comprendido entre el primero de marzo y el treinta de abril." De acuerdo con lo anterior se sugiere aclarar el comportamiento de medición del indicador "Debates de Control Político", el cual en esta vigencia tuvo una medición de comparación con el año anterior no muy favorable, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la ley.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Secretaría General	Oficina de Calidad y Planeación	100%				
3	6	Oficina Archivo y Correspondencia	30/06/2022	Se recomienda estandarización unidades de conservación y otros elementos, con las siguientes especificaciones: (1) Cajas para archivo de gestión y central x-200. (2) Sobrecubiertas laterales. (3) Carpeta de cuatro aletas en cartulina desacidificada. (4) Gancho legajador plástico. (5) Bolígrafo negro. (6) Lápiz de escritura mina negra.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Archivo y Correspondencia	Todos los Procesos	100%				
4	6	Oficina Archivo y Correspondencia	30/06/2022	Se recomienda estandarización unidades de conservación y otros elementos, con las siguientes especificaciones: (1) Cajas para archivo de gestión y central x-200. (2) Sobrecubiertas laterales. (3) Carpeta de cuatro aletas en cartulina desacidificada. (4) Gancho legajador plástico. (5) Bolígrafo negro. (6) Lápiz de escritura mina negra. Adicionalmente: • Actualizar y elaborar procedimiento, instructivos y formatos de gestión documental (Procedimiento de digitalización, procedimiento de gestión tramite, procedimiento, procedimiento disposición final, procedimiento de reconstrucción de expedientes, procedimiento organización de archivos de gestión, entre otros) • Realizar una limpieza por aspiración mecánica del material de archivo para retirar los hongos, desecación del material siniestrado por humedad, limpieza química manual, aseo total interno al depósito, desinfección. • Conformar un grupo de trabajo idóneo encargado de verificar el proceso de gestión documental en la entidad. • Organizar los fondos acumulados aplicado los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Archivo y Correspondencia	Todos los Procesos Oficina de Calidad y Planeación	100%				
5	6	Oficina Archivo y Correspondencia	30/06/2022	Adicional al punto anterior: • Para la identificación de las unidades de conservación y de almacenamiento, se recomienda implementar y hacer seguimiento a los formatos para rotulo de los archivadores o gavetas. • Es importante actualizar el sistema integrado de conservación, conforme a lo estipulado en el acuerdo 006 de 2014 y la guía sistema integrado de conservación. • Es importante actualizar el plan institucional de archivos, basados con el diagnóstico integral de archivos, para identificar los planes y proyectos a realizar en cuanto a gestión documental. • Elaborar inventario de documentos en los archivos de gestión, implementar hojas de control a los expedientes. • Adquirir mobiliario de archivo suficiente para almacenar los documentos en el archivo central. • Adecuar el archivo central cumplimiento con los requisitos mínimos que deben tener los archivos y revisar la posibilidad de realizar el traslado del archivo central, teniendo en cuenta que está en un lugar de alto riesgo por vandalismo y por inundación y tener en cuenta que el archivo se encuentra en un segundo piso. • Actualizar el manual de funciones de competencias laborales de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0629 de 2018 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivistas. • Realizar capacitaciones y mesas de trabajo periódicas con los funcionarios para despejar dudas en temas de gestión documental.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Archivo y Correspondencia	Todos los Procesos Oficina de Calidad y Planeación	100%				
6	6	Oficina Jurídica	30/06/2022	Desarrollar los siguientes temas: • Instructivo de presentación de cuentas virtuales • Circular informativa a los supervisores y contratistas indicando el requerimiento para la presentación de las cuentas y su respectiva socialización. • Actualización del Manual de Contratación • Actualización del Procedimiento de Contratación. • Actualización del Procedimiento de Defensa Judicial. • Instructivo de Rendición de Contratación en la Plataforma SIA OBSERVA. • Instructivo de Rendición de Contratación en la Plataforma SECOP II. • Plataforma para remisión de documentos de los contratistas (aplicaciones2.call.gov.co/concejo).	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.				AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Jurídica	Oficina de Calidad y Planeación	100%				

7	6	Oficina Jurídica	30/06/2022	Adicionalmente las siguientes: • Visualizar la intención de unir a Calidad con planeación para realizar un trabajo más integral y completo. • Contar con un equipo de trabajo en Informática y Telemática que de soluciones acertadas y oportunas al día a día del Consejo. • Contar con equipos de impresión y escáner para que los procesos sean más dinámicos. • Implementar mejoras a la aplicación SIGEP II para un funcionamiento más eficaz en los tiempos de contratación, que constantemente la aplicación no funciona y crea atraso en los procesos.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.			AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Jurídica	Todos los Procesos	100%
8	6	Oficina Informática	30/06/2022	• Asignación de recursos: se debe garantizar recursos (humano, económico, físico, etc.) al proceso para mejorar la ejecución de actividades y proyectos. • Implementación cableado estructurado para mejorar las condiciones de comunicación en las oficinas. • Implementación de una Intranet que permita mejorar la comunicación con las partes interesadas internas. (En curso de contratación) • Actualización de la página web que permita mejorar la comunicación con las partes interesadas externas. (En curso de contratación) • Mejoramiento del Centro de cableado. • Recursos para el Cumplimiento del 100% de las metas propuestas en el PETI y en el PESI. • Equipos tecnológicos para mejorar la eficiencia de los procesos.	Por el Analisis del Proceso u Oficina, en aras de la Mejora Continua en el Sistema de Gestión de Calidad - Fuente: Informe de Revisión por la Dirección.			AM	15/07/2022	30/05/2023	Oficina Informática	Dirección Estratégica	100%

FASE II - HACER

No.	DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA (DEL COMO? Y DEL DONDE?)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD - QUIEN?	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA	COSTO DE EJECUCIÓN - CUANTO?	FECHA DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
1		Comunicaciones y Relaciones Corporativas		\$ 0.00		0%
2		Secretaría General		\$ 0.00		100%
3		Oficina Archivo y Correspondencia		\$ 0.00		85%
4		Oficina Archivo y Correspondencia		\$ 0.00		100%
5		Oficina Archivo y Correspondencia		\$ 0.00		38%
6		Oficina Jurídica		\$ 0.00		0%
7		Oficina Jurídica		\$ 0.00		0%
8		Oficina Informática		\$ 1.00		0%

40%

FASE III - VERIFICAR - 11. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ACCIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN	ESTADO DEL HALLAZGO	12. OBSERVACIONES DEL AUDITOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	13. PORCENTAJE DE AVANCE
1						0%
2						0%
3						0%
4						0%
5						0%
6						0%
7						0%
						0%

0%

FASE IV - ACTUAR (CORREGIR)

No.	OBSERVACIONES DEL AUDITOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD - QUIEN?	CORRECCIÓN O PLAN REMEDIAL INMEDIATO	EVIDENCIA DE LA CORRECCIÓN O DEL PLAN REMEDIAL	FECHA FINAL

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

CONVENCIONES	ESTADO DEL HALLAZGO	FUENTE U ORIGEN DE LOS HALLAZGOS		
AC: Acción Correctiva	A: Abierto	1 Autoevaluación		
AM: Acción de Mejora	C: Cerrado	2 Auditoría Interna de Gestión		
		3 Auditoría Externa de Calidad (Ente Certificador)	Nombre Responsable de Proceso	Nombre del Responsable del Seguimiento
		4 Gestión de los Procesos (Indicadores)		
		5 Producto No Conforme		
		6 Revisión por la Dirección		
		7 Auditoría Interna de Calidad		
		8 Comités de Coordinación y Seguimiento		
		9 Análisis de Riesgos	Firma Responsable de Proceso	Firma del Responsable del Seguimiento
		10 Otros, especifique		