



SUSCRIPCIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO  
FORMULARIO No 14.1

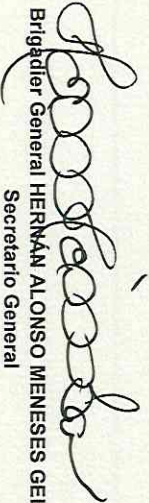
Entidad: Policía Nacional de Colombia  
Representante: WILLIAM RENE SALAMANCA  
NIT: 800.141.397-5  
Periodos fiscales Vigencia 2022  
que cubre:  
Modalidad de Auditoría: Auditoría Financiera Vigencia 2022

Fecha de	30-jun-24
----------	-----------

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN ARCHIVOS															
Unidad	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las actividades o metas y Responsable	Denominación de la Unidad de medida de la actividad o meta	Cantidad de medida de la actividad o meta	Fecha iniciación de la actividad o meta	Fecha terminación de la actividad o meta	Pazo en semanas de la actividad o meta	Avance físico de ejecución de las actividades o metas	Porcentaje de avance físico de ejecución de las actividades o metas	Puntaje logrado por las actividades o metas (PLA)	Puntaje logrado por las actividades o metas vencidas (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades o metas vencidas (PAAV)
HALLAZGOS VIGENCIA 2022 (CGR-CDSDS - No. 12 JUNIO DE 2023) - FENECIMIENTO															
SEGEN		Hallazgo 53. Gestión de archivo contratación Revisados los diferentes expedientes pertenecientes a los procesos contractuales suministrados por la Policía Metropolitana de Pereira se pudo evidenciar que en la totalidad de la misma existe la inobservancia de las normas de archivo	Falta de control y seguimiento por cada verificar los expedientes de los expedientes contractuales, en custodia del Área	Socializar, y organizar la identificación documental y del instructivo 003 SUDIR - personal del Área Administrativa de la MEPEP	53.1 Socializar en coordinación con DIOE, los lineamientos de la Guía de Organización de Archivos 1GD-GU-0004, rótulos de identificación carpeta y caja e inventario documental y del instructivo 003 SUDIR - personal del Área Administrativa de la MEPEP  Responsable: Secretaría General	Informe ejecutivo dirigido al Comandante de la Policía Metropolitana de Pereira	1	2023/09/01	2023/09/15	20	1	100%	20	0	0
SEGEN MEPEP		Hallazgo 53. Gestión de archivo contratación Revisados los diferentes expedientes pertenecientes a los procesos contractuales suministrados por la Policía Metropolitana de Pereira se pudo evidenciar que en la totalidad de la misma existe la inobservancia de las normas de archivo	Falta de control y seguimiento por cada verificar los expedientes de los expedientes contractuales, en custodia del Área	Socializar, y organizar la identificación documental y del instructivo 003 SUDIR - personal del Área Administrativa de la MEPEP	53.2 Consolidar los soportes que conforman los expedientes contractuales y aplicar los criterios de organización (clasificación, ordenación y descripción) a la información producida en las vigencias 2021, 2022 y 2023, de conformidad con el instructivo 003 SUDIR SEGEN y la Guía de Organización de Archivos 1GD-GU-0004  Responsable: Comandante Metropolitana de Pereira	Informe ejecutivo anexando los inventarios documentales	1	2023/09/16	2024/01/31	20	1	100%	20	0	0

SEGEN MEPER		Hallazgo 53. Gestión de archivo contratación Revisados los diferentes expedientes pertenecientes a los procesos contractuales suministrados por la Policía Metropolitana de Pereira se pudo evidenciar que en la totalidad de la misma existe la inobservancia de las normas de archivo		Socializar, y organizar la expedición de expedientes contractuales, en custodia del Área	53.3 Verificar la correcta organización de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2021, 2022 y 2023, así como el diligenciamiento de las hojas de control, folios de caja – carpeta y formato único de inventario documental. Responsable: Jefatura Grupo de Gestión Documental MEPER	Informe ejecutivo dirigido al Comandante de la Policía Metropolitana de Pereira	1	2023/09/16	2024/02/28	24	1	100%	24	0	0
SEGEN		Hallazgo 53. Gestión de archivo contratación Revisados los diferentes expedientes pertenecientes a los procesos contractuales suministrados por la Policía Metropolitana de Pereira se pudo evidenciar que en la totalidad de la misma existe la inobservancia de las normas de archivo		Socializar, y organizar la expedición de expedientes contractuales, en custodia del Área	53.4 Realizar visita de verificación y seguimiento por parte del dueño del proceso, con el fin de verificar la correcta organización de los expedientes contractuales correspondientes a las vigencias 2021, 2022 y 2023. Responsable: Secretaría General	Informe de la visita	1	2024/03/01	2024/03/31	4	1	100%	4	0	0
HALLAZGOS VIGENCIA 2022 (COMUNICADO OFICIAL 2023E0221349 DEL 14.DIC.2023 - CGR-CDSOS - No. 19 DICIEMBRE DE 2023) - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DISAN															
RASES 6		Hallazgo 27. Gestión documental archivo contratos Se evidencia que no se cumplen con los parámetros y fines de los archivos en los contratos 65-5-20060-22, con el objeto de la prestación del servicio de salud y el suministro y dispensación de medicamentos, para el paciente adulto y pediátrico en el ámbito ambulatorio y o hospitalario, y pacientes críticos y o de urgencias	Incumplimiento de la Función Archivista que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente y que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.	Organización de Archivos de Gestión e Intermedio Guía 1GD GU 0004 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	27.1. Realizar retroalimentación a los funcionarios adscritos a la Regional de Aseguramiento en Salud 6, respecto a la aplicación de los lineamientos dispuestos por la Secretaría General para el Proceso de Gestión Documental	Informe ejecutivo anexando Acta de Instrucción	1	2024/02/28	2024/03/15	2	1	100%	2	0	0

RASES 6		Hallazgo 27 gestión documental archivo contratos Se evidencia que no se cumplen con los parámetros y fines de los archivos en los contratos 65-5-20060-22, con el objeto de la prestación del servicio de salud y el suministro y dispensación de medicamentos, para el paciente adulto y pediátrico en el ámbito ambulatorio y o hospitalario, y pacientes críticos y o de urgencias	Incumplimiento de la Función Archivista que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente y que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.	Organización de Archivos de Gestión e Intermedio Guía IGD GU 0004 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	27.2. Realizar la asignación y o adecuación de un espacio destinado como depósito documental para el archivo intermedio a cargo de la Regional de Aseguramiento en Salud 6, cumpliendo con las condiciones técnicas mínimas estipuladas en la guía IGD GU 0006 Sistema Integrado de Conservación SIC	Informe de ejecutivo	1	2024/02/28	2024/05/31	13	1	100%	13	0	0
---------	--	--	--	--	--	----------------------	---	------------	------------	----	---	------	----	---	---

  
Brigadier General **HERNÁN ALONSO MENESES GELVES**  
Secretario General

Elaborado por: ASE 16 Clara J. Ruiz Lenis  
Revisado por: MY, Taliana Marcela López Beltrán  
Fecha de elaboración: 11 de julio de 2024  
Archivo: Documentos 2024/cgr/avances/julio2024