



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
PLAN DE MEJORAMIENTO
Nit: 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL		ARCHIVO						
AREA:		FECHA ELABORACION:						
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las áreas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Revisada la documentación y ejecución del procedimiento se evidencia que el procedimiento AP-GUG-PC-007 no es conforme con lo ejecutado ya que se encuentra incompleto y no describe todas las situaciones posibles, además denota que no define responsabilidades ni tiempo.	NO APLICA						
2	No se evidencia un funcionario en la planta de personal que tenga la competencia para archivo y custodia de los Decretos y Resoluciones, en el manual de funciones Resolución 073 de 2013, no es claro este aspecto.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al consecutivo de Actos Administrativos, organización, publicación y custodia, en cada una de las áreas que tienen dicha competencia	1. Establecer que áreas tienen la competencia para llevar consecutivo de Actos Administrativos. 2. Delegar mediante Acto Administrativo la Responsabilidad de la organización, publicación y custodia de dichos actos administrativos en cada Secretaría. 3. Implementar libro de consecutivos en cada una de las áreas que tienen competencia para ello.	1 mes	Actos Administrativos emitidos/ Actos Activos Archivados	Secretaría General/ Dirección Administrativa / Técnico de Archivo	Trámite	Las Áreas Responsables de Manejar consecutivo aparte de Actos Administrativos son: Despacho, Planeación, Hacienda, Gobierno y Secretaría General. Se realizó Acto Administrativo de delegación de dicha función a cada una de las áreas y se notificó
3	En el mismo orden, es necesario que se actualicen las Tablas de Retención Documental, dado que se debe verificar si existen las subseries en la Secretaría General y en la Secretaría de Gobierno que relacionen los actos administrativos que se profieren como consecuencia del acto que los faculta para expedirlos	Verificar las TRD	Verificar las TRD	2 meses	TRD implementadas	Secretaría General/ Dirección Administrativa / Técnico de Archivo	Trámite	
			1. Al evidenciar los documentos faltantes se realiza el requerimiento mediante memorando AMC-012 de Mayo 07 para que sean allegadas al Despacho del Alcalde.	1 mes	Acto Administrativos Completos	Despacho / Secretaría de Gobierno		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
PLAN DE MEJORAMIENTO
Nit : 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		AREA: ARCHIVO						
FECHA ELABORACION:		OBJETIVO: Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las areas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
4	Revisado el libro de consecutivo y el listado emitido por la contralista el año anterior se evidencia que no hay coincidencia en el nombre de varios de los actos administrativos. En el informe de la contralista se evidencia que no hay faltantes de decretos y resoluciones para el 2014 y en físico se evidencia que falta un 30% de dicha documentación.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al consecutivo de Actos Administrativos, organización, publicación y custodia, en cada una de las areas que tienen dicha competencia	2. Inicialmente se realizara un cruce de información , entre los documentos, físicos digitales y el libro de consecutivos realizando las modificaciones y aclaraciones a las que halla lugar, y se prepararan los documentos para ser entregados al archivo municipal. 3. Al ser modificado manual de funciones delegando la custodia y manejo de actos administrativos a funcionarios de la administración, estos realizaran una verificación de coincidencia de los inventarios a cargo semanalmente.	1 mes	Acta de transferencia al Archivo Municipal	Despacho / Secretaria de Gobierno	En proceso	En el proceso de búsqueda de la Información faltante se puede evidenciar que hace falta un 10%
5	En el libro se evidencia un cruce de fechas cuándo se salían o por falta de autocontrol, no se le da el número que corresponde al acto administrativo.	Establecer mecanismos de control y seguimiento al consecutivo de Actos Administrativos, organización, publicación y custodia, en cada una de las areas que tienen dicha competencia	1. Verificar los actos Administrativos expedidos con sus respectivas fechas, consecutivos y conceptos que correspondan a los registrados en los libros.	3 meses	Libro consecutivo Vs Actos Administrativos en Físico	Despacho / Secretaria de Gobierno	Tramite	Las áreas responsables de manejar consecutivo aparte de Actos Administrativos son: Despacho, Planeación, Hacienda, Gobierno y Secretaria General se realizó Acto Administrativo de delegación de dicha función a cada una de las áreas y se notificó.
	El libro presenta corrección con "corrector" valga la redundancia lo que no permite hacer una trazabilidad adecuada	Establecer mecanismos de control y seguimiento al consecutivo de Actos Administrativos, organización, publicación y custodia, en cada una de las areas que tienen dicha competencia	Atendiendo requerimiento realizado por el grupo auditor, se modifica libro de consecutivos disponiendo un libro para cada año, diviendo decretos de resoluciones.	Permanente	Libro de Consecutivos por año	Despacho / Secretaria de Gobierno		
	No se evidencia la base normativa del criterio que define si una resolución debe publicarse, notificarse o ambas.	Dependiendo el tipo de resolución en la misma se debe determinar si es susceptible de notificación o solo con el simple hecho de hacerla efectiva surte el efecto correspondiente.	Verificar que las resoluciones expedidas sustenten normativamente la forma de notificación de acuerdo a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativa y de lo Contencioso Administrativo.	Permanente	Publicación de los documentos de acuerdo a la norma.	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	Se le solicito concepto al Director Jurídico para que alce la base normativa además, se actualizo el instructivo ES-



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

NIT: 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL						
AREA: ARCHIVO		ARCHIVO						
FECHA ELABORACION:								
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las áreas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
8	En el consecutivo del alcalde aparecen resoluciones polísticas en papelería de Secretaría de Gobierno o Gerencia Administrativa que firma el señor Alcalde. Caso resolución 735 por ejemplo	Verificar los logos de los actos administrativos que debe firmar el Sr. Alcalde	Dando cumplimiento al Acto Administrativo por el cual se delega las funciones de manejo y custodia de actos administrativos a funcionarios de la administración y por el cual el Alcalde delega en diferentes Secretarios la potestad de expedir y firmar los mismos, se debe verificar los membretes antes de ser publicados.	Permanente	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno		GC-PC-001 IS 002 Instructivo para realizar memorandos, Oficios, Resoluciones, Decretos y Circulares
9	Igual situación ocurre con resoluciones con papelería de la Secretaría General que deben ser firmadas por el señor Alcalde.	Verificar los logos de los actos administrativos a fin de que lleven el nombre de la dependencia que corresponda	Dando cumplimiento al Acto Administrativo por el cual se delega las funciones de manejo y custodia de actos administrativos a funcionarios de la administración y por el cual el Alcalde delega en diferentes Secretarios la potestad de expedir y firmar los mismos, se debe verificar los membretes antes de ser publicados.	Permanente	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se actualizaron los formatos ES-GC-PC-001 IS 002 seguinstructivo para realizar Memorandos, Oficios, Resoluciones, Decretos y Circulares
10	En las resoluciones se evidencia que sus autores no dejan espacio para colocar sello de publicación	Garantizar que los actos administrativos contengan sello de publicación	Establecer que la emisión de actos administrativos se debe realizar con aspectos específicos: 1. No se debe expedir un acto administrativo a doble cara 2. Se debe expedir en tamaño oficio, con lo anterior se garantiza el espacio para el sello de publicación	Permanente	Actos Administrativos emitidos/ Actos Activos con Sello de Publicación	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Teniendo en cuenta el concepto emitido por parte del Asesor Documental. Se van a seguir las directrices que se Adjuntan a la presente.
11	Se observa que el número que le colocan un sello no es legible	Garantizar que los consecutivos asignados a los actos administrativos sean legibles.	Establecer que los actos administrativos que reposen en el archivo correspondiente sea en original, ya que si se presentaban actos con números poco legibles era porque entregaban copias.	Permanente	Actos Administrativos emitidos/ Actos Activos con No. Legible	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	
12	La resolución 026 tiene membrete de archivo y la firma es del alcalde	Verificar los membretes de los actos administrativos que debe firmar el Sr. Alcalde	Dando cumplimiento al Acto Administrativo por el cual se delega las funciones de manejo y custodia de actos administrativos a funcionarios de la administración y por el cual el Alcalde delega en diferentes Secretarios la potestad de expedir y firmar los mismos, se debe verificar los logos antes de ser publicados.	Permanente	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se ubicaron los Actos Administrativos faltantes y mediante resolución Administrativa No. 281 del 16 de abril de 2015, se designó la custodia de estos documentos, tiene ya los responsables establecidos. Los errores de forma y se emitió circular a todos los funcionarios y Contralistas sobre el cuidado general que deben tener con la documentación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nit : 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL						
AREA:		ARCHIVO						
FECHA ELABORACION:								
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las áreas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
3	Se evidencia la presencia de documentos rotos y pegados con cinta	Garantizar el buen estado, la conservación y preservación de los documentos.	Capacitar al personal que por manual de funciones fue delegado para el manejo y custodia de actos administrativos. Evitar el uso de agentes contaminantes y enmendaduras en los documentos, preservar el buen estado y conservación de los documentos. Haciendo responsables a los funcionarios que deban manipularlos en algún momento.	Permanente	Personal Capacitado/ Documentos en buen estado	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se emitió la circular para los Funcionarios y Contratistas de la Administración con el fin de que se observe la correcta conservación de los documentos
4	La resolución 066 no está el título es "por el cual se resuelve proceso normas urbanísticas" del 2 de abril de 2014.	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno		Se realizó la corrección que por equivocación en la transcripción se había realizado
5	La 295 no se encuentra en físico, "por medio de la cual se impone multa".	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se ubicaron los Actos Administrativos faltantes y mediante resolución Administrativa No. 281 del 16 de abril de 2015, se designó la custodia de estos documentos, tiene ya los responsables establecidos. Los errores de forma y se emitió circular a todos los funcionarios y Contratistas sobre el cuidado general que deben tener con la documentación
5	La 324 "por medio de la cual se da apertura al suministro de combustible" no está	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	
7	La 329 "por medio de la cual se reconoce pago cuartas partes pensionales" si está	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nit: : 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL		ARCHIVO						
FECHA ELABORACIÓN:		AREA:						
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las áreas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
18	El libro de consecutivo de Resolución de Despacho pasa de la resolución 329 a la 340	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes		Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Por error en la transcripción estas resoluciones se declararon anuladas
19	La 396; por la cual se multa, no está.	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	
20	La 479 "Por medio de la cual se reconocen una vacaciones ... * si está	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	
1	La 490 "por medio de la cual se resuelve recurso de reposición proceso 1074 de 2014" no está	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se ubicaron los Actos Administrativos faltantes y mediante resolución Administrativa No. 281 del 16 de abril de 2015, se designó la custodia de estos documentos, tiene ya los responsables establecidos. Los errores de forma y se emitió circular a todos los funcionarios y Contratistas sobre el cuidado general que deben tener con la documentación
2	La 998 "Por la cual se constituyen cuentas por pagar vigencia de 2012" no está.	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nit : 89.999.465-0

RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL						
AREA:		ARCHIVO						
FECHA ELABORACION:								
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las areas que tienen dicha competencia						
N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
23	La 997 "por la cual se crea el comité evaluación " no está.	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
24	El Decreto No. 088 digitaron que resolvía un recurso de reposición, señalando el Decreto 069 de 2007, pero el Decreto de referencia es el 067, por lo tanto se advierte errores en la transcripción del acto administrativo el cual debe hacerse al pie de la letra.	Corregir el acto administrativo	Identificar la falencia que se encontró y corregir en medio digital y en el libro	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	Este error ya se corrigio, se realizó la corrección en medio digital y en el libro
25	Resolución No. 190 el acto administrativo no se encuentra, se evidencia que no aparece y adicionalmente ayer se entregaron 79 resoluciones que no cuentan con constancia de publicación	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
26	Las publicaciones en pagina web de decretos y resoluciones según informe del web máster van hasta la Resolución 479 de 2014 y de ahí para adelante no se ha realizado publicación, por lo que se sugiere continuar de inmediato con esta tarea	Con el apoyo del área de Personal y de Sistemas establecer cuales actos administrativos son de publicación y cuales no para subirlos a la página web	Solicitar a la Web master la publicación de los actos administrativos que van de la Resolución 479 de 2014 a la fecha	Permanente	actas administrativos publicados en la web	Despacho / Secretaria de Gobierno	En proceso	
27	Se solicita concepto del profesor Alexander quien maneja el archivo de la Alcaldia Municipal respecto a la conservación y aplicación de normas archivísticas, ya que se evidencia que no cumplen con estas según registro fotográfico	Garantizar que las dependencia encargadas de la conservación de los documentos cumplan con los procesos archivísticos y las demas normas archivísticas	Establecer que la emisión de actos administrativos se debe realizar con aspectos específicos: 1. No se debe expedir un acto administrativo a doble cara 2. Se debe expedir en tamaño oficio, con lo anterior se garantiza el espacio para el sello de publicación	1 mes	documentos debidamente organizados	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	Teniendo en cuenta el concepto emitido por parte del Asesor Documental, Se van a seguir las directrices que se Adjuntan a la presente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nit. : 89.999.465-0

RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL						
FECHA ELABORACION:		AREA:		ARCHIVO				
OBJETIVO: Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las areas que tienen dicha competencia								
Nº	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
28	Es importante tener en cuenta la fecha de publicación de los actos administrativos ya que se evidencia que faltan algunas. Comparar la fecha de expedición del acto con la fecha de publicación	Garantizar que la fecha de expedición de los actos administrativos corresponda con la fecha de la publicación y se realice la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos que les hace falta la fecha de publicación con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	documentos debidamente organizados	Despacho / Secretaría de Gobierno	En proceso	
29	Es importante resaltar la necesidad de ejercer las labores de supervisión integralmente y que se vea reflejado en los informes	NO APLICA						
30	Se deja la observación que para el año 2014 una contratista tenía bajo su custodia los actos administrativos, para el año 2015 ya se corrigió	NO APLICA						
31	Es necesario actualizar el proceso de gestión documental y específicamente frente a la expedición de actos administrativos debe detallarse el procedimiento.	Establecer los procesos y procedimientos para el correcto desempeño de la función	Seguir los lineamientos establecidos en el instructivo para la realización de los actos administrativos (Memorandos, Oficios, Resoluciones, Decretos y Circulares)	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se actualizó el procedimiento
32	Se deja la observación que un Decreto no debe ser modificado por una Resolución y viceversa	Informar a los funcionarios encargados de emitir los actos administrativos para que conozcan la relación que hay entre los diferentes actos administrativos estableciendo la jerarquía de cada cual	De conformidad al hallazgo encontrado producir el acto administrativo correspondiente	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	Se corrigió con el instructivo

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO
NIT: 89.999.465-0

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL					
AREA:		ARCHIVO					
FECHA ELABORACION:							
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las areas que tienen dicha competencia					
DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
Cantidad de Resoluciones anuladas y eso no debe darse	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	En proceso	Se corrigio con el Instructivo
Debe tenerse un libro para resoluciones y uno para Decretos, no importa si el libro contiene los años 2012 a 2015 pero separar los dos tipos de actos, no deben quedar espacios en blanco entre uno y otro acto administrativo, los espacios en blanco debe señalarse si se anulo o pasarle rayas, adicionalmente debe transcribirse textualmente el encabezado del acto, no debe usarse lápiz, debe ir en estero.	De acuerdo a la Indicación realizada por el equipo auditor, Dividir los libros por cada año y corregir las demas falencias encontradas	1. Se dividió el libro por cada acto administrativo. 2. se corrigio lo relacionado con los tachones e inmenaduras	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	Se corrigio con el Instructivo
Revisión Resoluciones y su fecha de publicación. 596, 233, 997, 961, 086, 834, 466, 792, 096, 099, 117, 095, 118, 219, 254, 178, 275, 293, 305, 280, 295, 348, 292, 734, 689, 678, 516, 814, 782	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
Revisión de Decretos N° 5. POR LA CUAL SE CITA AL CONCEJO MUNICIPAL A SESIONES EXTRAORDINARIAS	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nit. : 89.999.465-0

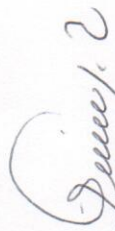
RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL		AREA: ARCHIVO						
FECHA ELABORACION:		OBJETIVO: Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las areas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
41	N° 45 POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 067/2009, POR EL CUAL SE LIQUIDA EL EFECTO PLUSVALIA EN EL MUNICIPIO DE CAJICA Y SE EXONERA DEL PAGO PLUSVALIA EN UN PREDIO DEL MUNICIPIO, La fecha no coincide, lo digitado no coincide con el libro	Realizar la busqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarias responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
42	N° 46. POR LA CUAL SE IMPONE LEY SECA Y TOQUE DE QUEDA PARA MENORES DE EDAD EN EL MUNICIPIO DE CAJICA, POR EL PARTIDO DE COLOMBIA-BRASIL, Hay dos originales en archivo	Realizar la busqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarias responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
3	N° 52. POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 036/2013 REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO CON EXTENSION DE HORARIO, Modifica el Decreto 136 no el 036	Realizar la busqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarias responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	
	N° 61 POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA TEMPORAL AL PLAN DE MOVILIDAD, Hay dos originales en el archivo	Realizar la busqueda de los actos administrativos faltantes,.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarias responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaria de Gobierno	Subsanado	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL

SEGUIMIENTO AL MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
PLAN DE MEJORAMIENTO
Nit: 89 999 465-0

RESPONSABLE:		SECRETARÍA GENERAL						
ÁREA:		ARCHIVO						
FECHA ELABORACIÓN:								
OBJETIVO:		Establecer lineamientos y actividades de mejora para la organización, custodia y seguimiento de los Actos Administrativos de las áreas que tienen dicha competencia						
Nº	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
55	Nº 90. POR EL CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO PARA VIGENCIA FISCAL 2015, No está.	Realizar la búsqueda de los actos administrativos faltantes.	Localizar todos los actos administrativos, faltantes con el apoyo de las Secretarías responsables y el personal de gestión documental.	1 mes	Actos administrativos/ Actos administrativos expedidos correctamente	Despacho / Secretaría de Gobierno	Subsanado	


EDGAR RICARDO CHIBIQUE RUIZ
Técnico Administrativo

Proyectó: Edgar Ricardo Chibique Ruiz - Técnico Administrativo