

Entidad:	Sociedad Hotelera Tequendama	NIT:	860.006.543-5
Representante Legal:	Contralmirante Jorge Ivan Gomez Bejarano	Fecha de iniciación:	30 de abril de 2017
Responsable del proceso:	Martin Alonso Ordúz Rodriguez	Fecha de finalización:	31 diciembre de 2026
Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero		

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375

Plan de Mejoramiento												SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO PRIMER SEMESTRE DE 2021				
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN									
1	La entidad no ha actualizado y adoptado las Tablas de Retención Documental	ACCIÓN NO. 1	Actualizar y adoptar las Tablas de Retención Documental	2	Realizar levantamiento de información	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD de cada área de la SHT	Durante el último trimestre de 2018 el proveedor de servicios profesionales Juan Nicolás Narváez López, contratado por la SHT para la actualización de la TRD, realizó el levantamiento de la información en las diferentes áreas, a fin de actualizar el instrumento archivístico.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	TRD actualizada de cada una de las áreas de la SHT debidamente firmadas por los líderes de proceso.	Se observa que la Administración efectuó contratación del proveedor Juan Nicolás Narváez López el cual en sus entregables fue insumo para las TRD.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	3	Realizar entrevistas con cada una de las áreas productoras de documentos	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Planillas de Entrevistas	El Sr. Narváez realiza reuniones con las áreas de la SHT para definir las series, subseries y tipos documentales para actualizar de la TRD y los jefes de área firman su respectiva tabla ajustada.	Oficina de Gestión Documental	Acta por dependencia con las entrevistas de encuesta documental	Con las evidencias reportadas por el proceso de gestión documental se evidencia que se efectuaron las respectivas entrevistas que indica la Administración de la SHT	Seguimiento semestre 2021	primer
			Analisis e interpretación de la información recolectada	4	Analisis e interpretación de la información recolectada	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Conformación de series y subseries documentales, con la participación y	El Sr. Narváez se encargó de analizar y proponer la TRD actualizada teniendo en cuenta todas las variables encontradas a partir del trabajo colaborativo con las áreas de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Introducción y actualización de la TRD	Con los soportes suministrados, presentados a los diferentes comités se observa que la actividad se cumplió en su totalidad.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	5	Elaboración, presentación y aprobación de las TRD por parte de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	TRD y Acta Aprobación Comité	Se realiza Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para la presentación de la elaboración y respectiva aprobación de la actualización de la TRD, mediante acta # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Oficina de Gestión Documental y Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de aprobación de la actualización de la TRD # 20192040000305 del 8 de Febrero de 2019.	Con los actas del comité y con las justificaciones por parte del Contratista y la Administración de la SHT se evidencia que se aprobó el respectivo instrumento. Por lo tanto se cumplió a cabalidad	Seguimiento semestre 2021	primer
			Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	6	Enviar actualización de las TRD al Archivo General de la Nación para su revisión	17/8/2018	31/12/2018	19	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental - TRD.	Se radica actualización de la TRD en el Archivo General de la Nación mediante Oficio remisorio con los respectivos soportes. Radicado AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	Oficio radicado en el AGN #1-2019-04788 del 25 de Abril de 2019.	Presentación de la TRD al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	La SHT concluyó su proceso de evaluación de TRD y fueron aprobadas por AGN en el periodo evaluado (06-11-2020). Por lo tanto se cumplió la acción a cabalidad.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	7	Socialización, adopción y capacitación a los funcionarios en relación a las TRD aprobadas	17/8/2018	31/12/2021	6	80%	Esta actividad está sujeta a la aprobación del instrumento por parte del AGN y del Consejo Nacional de Archivo.	En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama.	Oficina de Gestión Documental	Presentación de capacitaciones	Se evidencia que el departamento de Gestión Documental realizó capacitaciones sobre las TRD y mesa de trabajo con los diferentes departamentos como Contratación y compras, Desarrollo Humano, Sistemas integrados de Gestión, Oficina Jurídica, Ventas y mercadeo, en los meses de abril y mayo de 2021, con el objetivo de validar la organización de los archivos a partir de las series y subseries descritas en las TRD aprobadas. Se encuentran pendientes algunas áreas de la	Seguimiento semestre 2021	primer
	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo		Realizar levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	1	Realizar visitas de inspección a cada una de las áreas para verificar la correcta implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión	Se realizaron mesas de trabajo en el mes de mayo, validando la organización y aplicación del Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión de las oficinas.	Oficina de Gestión Documental	Actas de mesas de trabajo	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento semestre 2021	primer

2	ACCIÓN NO. 2	2	Capacitar a cada uno de los funcionarios en relación a la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID	17/8/2018	31/12/2019	100	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión, Listados de Asistencia, evaluaciones, correos envío TIPS	83%	En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. En el mes de mayo, se realizaron mesas de trabajo con diferentes áreas de la Sociedad, socializando las TRD y la aplicación en la organización documental.	Oficina de Gestión Documental	Informe de capacitaciones de Organización de Archivos Presentación de Organización de Archivos Actas de mesas de trabajo con áreas	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso de gestión documental se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID. Es importante mencionar que el uso de la herramienta es un instrumento de control para el acceso y consulta de los expedientes, tanto los archivos de gestión como en el archivo central.	Seguimiento primer semestre 2021
		3	Realizar visitas de seguimiento y control verificando la correcta aplicación del FUID	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Planilla Inspección Archivos de Gestión		El departamento de Gestión Documental realizó visitas de inspección en el año 2017 a fin de evaluar la correcta implementación del FUID. En los inventarios recibidos desde el 6 de junio de 2019, en la fase de transferencias de archivos de gestión, se ha evidenciado la aplicación y uso del FUID, el cual aún presenta dificultades en su diligenciamiento.	Oficina de Gestión Documental	Planillas de inspección Archivos de Gestión. FUID de las transferencias recibidas en el archivo central con los documentos transferidos.	Se evidencia con los soportes suministrados por el proceso que se efectuaron visitas de inspección y socialización del FUID.	Seguimiento primer semestre 2021
		4	Elaborar FUID a la documentación que reposa en el depósito de Historias Laborales y Archivo Central	17/8/2018	30/6/2022	202	30%	Formato Único de Inventario Documental en cada una de la Unidades de Conservación - Cajas que reposan en cada depósito		De acuerdo a la intervención realizada en los meses de marzo, abril y mayo del 2021, de la serie Historias Laborales, se cuenta con un inventario general. Se cuenta con un inventario en estado natural de oficinas como: Ventas y Mercadeo, Operación Logística, Financiero, Habitaciones, Banquetes, entre otros.	Oficina de Gestión Documental en el marco del Proyecto de Inversión - Gestión Documental.	Inventario documental general de Historias Laborales. Inventario documental en estado natural del archivo central.	Para el periodo evaluado se observa que la actividad está en ejecución por parte de los responsables de la misma, verificando: 1. Historias Laborales: se ha realizado la intervención de 5.100 carpetas de Historias laborales quedando pendientes por organizar aproximadamente 80 cajas del Fondo acumulado. 2. Archivo central: se observa que en la bodega del Archivo Central se encuentra documentación organizada de la vigencia 2016 a 2018. Asimismo se evidencia que se cuenta con un inventario en estado natural de varias de las dependencias de la SHT, el cual se encuentra en ejecución por parte del área de gestión Documental.	Seguimiento primer semestre 2021
		1	Inclusión del área de Gestión Documental dentro del Plan Institucional de Capacitación	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2021		Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Desarrollo Humano	Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	Seguimiento primer semestre 2021
3	ACCIÓN NO. 3	1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación el área de Gestión Documental, brindando capacitaciones periódicas a su personal	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan Institucional de Capacitación 2021	100%	Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Desarrollo Humano	Cronograma de capacitaciones 2021 (Evidencia actualizada)	Con los soportes suministrados se observa que se ha enviado al equipo de Gestión documental a capacitaciones, se encuentra pendiente incluir en el plan de capacitación dichos requerimientos.	Seguimiento primer semestre 2021
		2	Brindar capacitaciones relacionadas con Gestión Documental	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Certificados de asistencia y/o participación		Se presenta el cronograma de capacitaciones 2021 del área de Gestión Documental, al Departamento de Desarrollo Humano, a fin de incluirlos en el Plan Institucional de Capacitaciones 2021. En el mes de abril, se dictan capacitaciones en modalidad virtual, referentes a la Tabla de Retención Documental y su aplicación en el proceso de organización documental de los Archivos de Gestión de las oficinas de la Sociedad Tequendama. Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Reporte de 2021: - Cronograma capacitaciones - Informe de capacitación - Organización de Archivos de Gestión - Presentación de capacitación (Evidencias Actualizadas al 2021)	Con las evidencias presentadas se observa que se han asistido a capacitaciones programas por el AGN	Seguimiento primer semestre 2021

4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cuente con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	ACCION NO. 4	Actualizar el manual de Correspondencia, que permita llevar un estricto control de las comunicaciones oficiales a través de la unidad de correspondencia, partiendo del Acuerdo 060 de 2001 .	1	Elaborar, revisar y aprobar el procedimiento Administración Correspondencia Interna y Externa	3/2/2017	12/6/2017	18	100%	Instructivo Administración Correspondencia Interna y Externa	100%	El software de radicación de correspondencia se encuentra en proceso de actualización de versión 0.5 a 6.1. "Orfeo" Se elabora y divulga el procedimiento de comunicaciones oficiales Se actualizan las plantillas del manejo de correspondencia Se agrega evidencia actualizada. Sin embargo este hallazgo ya estaba superado al 100%	Oficina de Gestión Documental	Orden de servicio - Actualización de la versión del sistema de gestión documental Procedimiento de comunicaciones oficiales Formatos de correspondencia actualizados (Evidencias Actualizadas al 2021)	Se evidencia que se presentó el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa (versión 1 febrero de 2017), como también se observa el instructivo radicación de orfeo.	Seguimiento primer semestre 2021	primer
			Adoptar y capacitar al personal en relación a la implementación del procedimiento de Administración de Correspondencia Interna y Externa	2		12/6/2017	31/12/2017	29	100%	Manual de Correspondencia y Resolución de aprobación, comunicación y cumplimiento. Planillas de asistencia y capacitaciones software Orfeo		Se encuentra pendiente de aprobación por parte de las directivas, proyecto de tercerización de la "Ventanilla Única de Correspondencia", de lo cual se solicitaron y obtuvieron 2 cotizaciones de proveedores diferentes durante el mes de junio de 2019. Se observa evidencia actualizada. Sí.	Oficina de Gestión Documental y Correspondencia y GEFAD	Una vez se termine la actualización del Sistema de Gestión Documental - SGD "Orfeo", se iniciarán las capacitaciones a cada uno de los usuarios. (Evidencias Actualizadas al 2021)	Actividad en ejecución por parte de los responsables de la misma.	Seguimiento semestre 2021	primer
5	La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	ACCION NO. 5	Elaborar y adoptar las Tablas de Valoración Documental	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	73%	En el último cuatrimestre de 2018 el proveedor Nicolás Narváez realizó el levantamiento de información a fin de proponer la TVD de la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Diagnóstico integral de la Sociedad Hotelera Tequendama	Se evidencia que se efectuó el respectivo diagnóstico, el cual fue insumo para los instrumentos archivísticos.	Seguimiento primer semestre 2021	primer
			Compilación de información Institucional	2		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Informe presentado como parte de la formulación de la TVD.		Una vez definido el alcance para la elaboración de la TVD el proveedor compila la información obtenida.	Oficina de Planeación y Gestión Documental	Reseña histórica institucional	Con los soportes suministrados se evidencia que la administración efectuó el respectivo levantamiento de información	Seguimiento semestre 2021	primer
			Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	3		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Plan de trabajo		El proveedor presenta propuesta de intervención del FDA	Oficina de Gestión Documental	Plan de trabajo del FDA	Se observa que la Administración de la SHT efectuó el respectivo plan de intervención así como la radicación del proyecto de inversión para el mejoramiento de la gestión documental.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	4		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Inventory Documental (FUID diligenciado del FDA)		El departamento de Gestión Documental, cuenta con inventarios del FDA, elaborados por la entidad Data File.	Oficina de Gestión Documental	Inventarios digitales y físicos	Se observa con las evidencias presentadas que la SHT cuenta con un inventario documental.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Elaborar las TVD	6		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Tablas de Valoración Documental		El proveedor presenta propuesta de TVD a la SHT.	Oficina de Gestión Documental	Tablas de Valoración Documental	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	Seguimiento semestre 2021	primer
			Presentación de las TVD al Comité respectivo	7		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.		El Comité de Desarrollo Administrativo se reúne 20 Marzo 2019 el según acta # 2019-20-40000715 y aprobó el proyecto de TVD. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reúne el 5 Agosto/19 según acta # 2019204002135 y aprobó los cambios y ajustes a la TVD.	Oficina de Gestión Documental y Gerencia Administrativa y Financiera	Copia del Acta #2019-20-40000715 del 20 Marzo 2019. Copia del Acta #2019204002135 del 5 de Agosto de 2019	Se evidencia con el acta del comité que se presentó y aprobó el respectivo instrumento archivístico.	Seguimiento semestre 2021	primer
			Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	8		17/8/2018	31/12/2019	72	100%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental - TVD.		La Sociedad emite en el mes de noviembre de 2020 ajustes al AGN, los cuales son revisados el 4 de marzo de 2021 mediante acta No. 2 del AGN A partir de la última mesa de trabajo, la Oficina de Gestión Documental continua a la espera de los ajustes por parte del contratista Nicolás Narváez.	Oficina de Gestión Documental	Acta No. 2 del AGN del 4 de marzo de 2021 Oficio remisorio al AGN de los ajustes de la TVD con fecha del 3 de noviembre de 2020.	Se observa que la entidad presentó al AGN las tablas de valoración documental de acuerdo a los requerimientos normativos estipuladas para tal fin	Seguimiento semestre 2021	primer

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

84%