



ALCALDÍA DE  
**BARРАНQUILLA** / Soy **BARРАНQUILLA**

NIT 890.102.018-1



PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/IGENCIA: 2022 - ENERO 1 A DICIEMBRE 31									
DEPENDENCIA Y PROCESO: SDCUEP - ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO									
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	
Registrar en el aplicativo SIGOB la trazabilidad de todas las PORSOT que evidencie la gestión realizada, de modo que quede enlazada la respuesta emitida. Se recomienda elaborar de manera mensual informe de gestión de las PORSOT y conciliar con la oficina de gestión documental el informe que ellos reportan para así de esta manera puedan controlar los fallos que se presentan en la dependencia, en este caso el porcentaje de cumplimiento es del 85,95%.	M: Diligenciamiento entronco en la trazabilidad por parte de funcionarios y contratistas al responder las PORSOT	Solicitar por diferentes medios el correcto diligenciamiento en el SIGOB por parte de los funcionarios	Zareth Romero / asesora de despacho	Disminuir a cero (0%) el número de PORSOT que aparecen FINALIZADAS NO RESPONDIDAS	INFORME DE PORSOT, CORREOS Y OFICIOS	Número de PORSOT reportadas/ Número de PORSOT respondidas	1/02/2022	31/12/2022	
Incorporar al aplicativo SECOP II la información completa relacionada con la supervisión de los contratos dentro de los tiempos establecidos	M: Dilaciones en la incorporación de la información completa de los contratistas por parte de la supervisión	1 Envío de circular informativa que comente a los distintos funcionarios que ejercen actuaciones como supervisores e interventores contractuales para que realicen el correcto y eficiente seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato del cual tienen la supervisión, teniendo en consideración que las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato. 2 Revisiones aleatorias del control y buen manejo de la ejecución de los contratos en SECOP II	Zareth Romero / asesora de despacho	Reportar al 100% la información relacionada con la supervisión de contratos en el SECOP II	INFORME DE REPORTES, CIRCULAR Y REPORTE DE ENTREGA	Número de información reportada	1/02/2022	31/12/2022	
Realizar en coordinación con la Gerencia TIC la identificación, priorización, publicación y actualización del conjunto de datos abiertos de su dependencia de acuerdo	M: Desconocimiento acerca de la importancia y relevancia del tema	Capacitar al personal acerca de la importancia y funcionalidad	Rafael Salcedo-Alfredo Vargas / Agentes de cambio	Crear un equipo de enlace que se encargue de suministrar la actualización del conjunto de datos abiertos de la SDCUEP	CORREOS Y PORTAL WEB	El 100% de la información generada para la actualización de los conjuntos de datos abiertos de la SDCUEP suministrados	1/04/2022	31/12/2022	
Suministrar la información requerida por la Gerencia TIC para mantener actualizado el inventario de archivos de tecnología de su dependencia	M: No contar con las herramientas necesarias para este proceso	Capacitar al personal acerca de la importancia y funcionalidad	Rafael Salcedo-Alfredo Vargas / Agentes de cambio	Crear un equipo de enlace que se encargue de suministrar la actualización del conjunto de datos abiertos de la SDCUEP	CORREOS Y PORTAL WEB	El 100% de la información generada para la actualización de los conjuntos de datos abiertos de la SDCUEP suministrados	1/04/2022	31/12/2022	
Definir y documentar estrategias y acciones que permitan a la dependencia el cumplimiento de las metas de los proyectos que están aun por registrar	M: Retraso en el cumplimiento de 8 metas del plan de desarrollo	Ejecutar actividades que propendan por el adecuado cumplimiento de las metas de los proyectos	Mán castro / Jefe Oficina de GU - Zareth Romero / Asesora de despacho - María Rubio / Jefe oficina PU - Gina Rodríguez / Asesora Jurídica	Cumplir con el 100% del porcentaje de ejecución para lograr el cumplimiento superior en la calificación final de la meta	MATRIZ DE EVALUACIÓN FINAL DE PLANEACIÓN	Número de metas cumplidas en el 2022	1/02/2022	31/12/2022	
OBSERVACIONES DEL AUDITOR									
% AVANCE CONTROL INTERNO					VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO				

*[Handwritten signature]*



Adequar el mapa de riesgos de su proceso, de conformidad con la nueva política de administración de riesgos adoptada en la entidad.	M: Falta de actualización del mapa	Actualizar el documento correspondiente con los posibles riesgos analizados	Zareth Romero / asesora de despacho	Desarrollar una matriz como mapa de riesgo para la SDQUEP	DOCUMENTO EN EXCEL	Matriz de mapa de riesgo actualizada	1/02/2022	31/12/2022										
Aplicar las directrices de técnica normativa contenidas en el Decreto 0096 de 2021 para la expedición de actos administrativos proyectados por su dependencia	M: Completar las directrices establecidas por el decreto 0096 del 2021	Implementar todas las directrices establecidas por el decreto 0096 del 2021	Gina Rodríguez / Asesora jurídica	Emite el 100% de los actos administrativos que lo requieren con las directrices establecidas en el decreto 0096 del 2021	CORREOS, OFICIOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y	Porcentaje de actos administrativos emitidos cumpliendo lo establecido en el decreto 0096 del 2021	20/1/2022	31/12/2022										
Realizar uso correcto de la imagen institucional por parte del proceso en los documentos oficiales, prendas de vestir y aplicaciones implementadas en la dependencia	Meditador: Deficientes mecanismos de verificación o rescopón del cumplimiento	Mejorar los mecanismos de inspección y verificación del cumplimiento del uso de la imagen institucional	Zareth Romero / asesora de despacho	Inspeccionar al 100% las diferentes aplicaciones y usos de la imagen institucional dentro de la SDQUEP	CORREOS Y OFICIOS	Numero de acciones realizadas para ejercer la inspección y verificación del uso adecuado de la imagen institucional en la SDQUEP	1/04/2022	31/12/2022										
Verificar en su área el efectivo entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ingresa	M: No se deja registro de la inducción y el entrenamiento que se realiza al personal que ingresa al puesto de trabajo, inducción e rendición	Desarrollar una herramienta de soporte para la secretaría como para el empleado con las evidencias de inducción y entrenamiento requeridas para ejercer las funciones pertinentes.	Zareth Romero / asesora de despacho	Un documento de verificación de entrenamiento desarrollado y diligenciado	FORMATO	Numero de documentos elaborados y diligenciados	1/02/2022	31/12/2022										
Publicar la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021	M: Retraso en el diligenciamiento del formato de bienes y rentas	Realizar seguimiento a los empleados de la SDQUEP con respecto al diligenciamiento de los formatos	Zareth Romero / asesora de despacho	Realizar el 100% del seguimiento a los empleados de la SDQUEP	FORMATOS EN LINEA	Numero de seguimientos realizados	1/06/2022	30/09/2022										
Promocionar con el apoyo de comunicaciones los talleres y otros procedimientos administrativos disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su	M: Deficiente promoción de los talleres internos ante los usuarios dificultando la correcta presentación o utilización de sus peticiones.	Realizar con el equipo de comunicaciones, campañas de promoción de talleres y servicios	Zareth Romero / asesora de despacho	Realizar 2 actividades de promoción de los talleres y servicios de la SDQUEP en el año	FOTOGRAFÍAS, ACTAS, CORREOS, MATERIAL POP	Numero de promociones realizadas	1/07/2022	31/12/2022										
Revisar y/o ajustar los procedimientos asociados a los trámites, teniendo en cuenta los cambios generados en la última vigencia	M: Los procedimientos desactualizados generan confusión al momento de solicitar los servicios por parte de los usuarios	Realizar semestralmente las solicitudes sobre las actualizaciones necesarias a que haya lugar en los formatos y trámites para cargarlos a la página web.	Rafael Salazar, Alfredo Vargas / Agentes de cambio	Realizar 2 solicitudes de actualización referentes a los procedimientos y formatos de los trámites de la SDQUEP	OFICIOS	Numero de solicitudes realizadas	1/07/2022	31/12/2022										

FIRMA DEL RESPONSABLE

SDQUEP

AUDITOR CONTROL INTERNO: