

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código: EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 01/01/2023 - 31/12/2023											OBSERVACIONES DEL AUDITOR	
DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO											% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO
DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN				
La Alcaldía de Barranquilla presuntamente incumple lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, los Acuerdos N° 042 de 2002. Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014. Teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no están debidamente conformando y organizando los expedientes de cada dependencia y grupo de trabajo deberán conformar un plan de trabajo interno que evidencie el desglose de las actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental: retiro de material abrasivo, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación, inventarios documentales; permitir evidenciar la integridad física de los documentos. Teniendo en cuenta las normas archivísticas. Normatividad: Acuerdo 042 de 2002 -Párrafo del artículo 12 del Acuerdo ND. 002 de 2014. Acuerdo No. 005 de 15 de marzo de 2013	1. No existe un plan de trabajo interno que evidencie el desglose de las actividades previas con las que deben contar en un proceso de organización documental: retiro de material abrasivo, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación, inventarios documentales; permitir evidenciar la integridad física de los documentos.	Estructurar el plan de trabajo interno en el que se desarrolle los procesos adecuados para la efectiva organización documental: retiro de material abrasivo, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación, inventarios documentales; permitir evidenciar la integridad.	Zareth Romero. Laura De Las Salas.	Organizar 1.000 expedientes del archivo de gestión de la SCUPE	1,000 expedientes organizados	No de expedientes organizados / No. De expedientes por organizar	1/03/2023	31/12/2023				
La Alcaldía Distrital de Barranquilla presuntamente incumple con lo reglamentado en el artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con la totalidad de los inventarios de la producción documental en los archivos de gestión desde que se apertura los expedientes, así mismo el archivo central no cuenta con un inventario general debidamente consolidado por no contar con la implementación de las Tablas de Valoración Documental. Normatividad: Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002. Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.	Falta de una herramienta tecnológica y/o matricial para el cargo de los inventarios individuales por oficina en la SCUPE	Consolidar los inventarios de las distintas oficinas para crear una base de datos matriz de toda la documentación que reposa dentro del archivo de la secretaría	Zareth Romero. Laura De Las Salas.	Desarrollar la herramienta del inventario global de la SCUPE	Un inventario global desarrollado	Número de inventarios unificados	1/03/2023	31/12/2023				
Impulsar acciones para alcanzar el cumplimiento en las metas que se encuentran en 0 y/o por debajo de la meta proyectada para el cuatrienio.	La responsabilidad sobre la ejecución y desarrollo de las metas de los proyectos están básicamente en actores externos (contratistas) por lo que se hace más difícil su reporte a tiempo.	Realizar seguimiento y control a los responsables de la ejecución de los contratos	Zareth Romero / supervisores de contratos	Realizar controles trimestrales de seguimiento por parte de cada supervisor para poder realizar los respectivos llamados en el tiempo establecido y evitar retrasos	Aumento en el porcentaje cumplimiento de las metas,	100% de cumplimiento en la meta	1/01/2023	31/12/2023				
Revisar y ajustar de manera articulada con la Secretaría de Gestión Humana las actividades formuladas en el plan de acción para el fortalecimiento de la gestión ética.	No tenemos articulación con la secretaría de gestión humana para el fortalecimiento de la gestión ética	Realizar mesa de trabajo con la SGH para concertar actividades con el gestor ético de la SDCUEP	Rafael Salzedo	Realizar 2 mesas de trabajo en el año para fortalecer el plan de acción que se suscriba con la SGH	Actas de reunión, lista de asistencias, fotos, plan de mejoramiento	Número de mesas de trabajo realizadas	1/03/2023	31/12/2023				
Solicitar a la Secretaría de planeación asistencia técnica para la validación y ajuste al plan de acción de la dependencia.	Se evidencia pocas solicitudes formales de asistencia técnica para el fortalecimiento del diligenciamiento del plan de acción de la SDCUEP	Solicitud de orientación acerca de la validación y ajuste del plan de acción y todo lo relacionado con el cargo de la información en la plataforma mi plan	Alonso Pérez	Realizar 2 solicitudes formales a la secretaría de planeación	Oficios de solicitudes, actas de reuniones, listados de asistencias	Número de solicitudes realizadas	1/03/2023	31/12/2023				

PLAN DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Código:EC-EC-F-011

PERIODO/VIGENCIA: 01/01/2023 - 31/12/2023

DEPENDENCIA Y PROCESO: SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO

OBSERVACIONES DEL AUDITOR

DESCRIPCIÓN RECOMENDACIONES	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA META	ENTREGABLE	FÓRMULA INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN		FECHA SEGUIMIENTO	% AVANCE DEPENDENCIA	OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA	% AVANCE CONTROL INTERNO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTROL INTERNO	
							FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN						
Desarrollar acciones para la apropiación de la política de administración de riesgo en su dependencia con el fin de fortalecer la cultura de gestión del riesgo con la entidad.	No se realizan actividades de socialización sobre la gestión del riesgo en la SCUPEP	Realizar socializaciones en el interior de la SCUPEP sobre nuestro mapa de riesgos	Zareth Romero /	Sensibilizar a 45 funcionarios de la SCUPEP sobre el mapa de riesgos	correos informativos	Número de personas socializadas en la SCUPEP	1/03/2023	31/12/2023						
Revisar y actualizar los procedimientos de su dependencia acorde con la actualización de la cadena de valor por procesos y los lineamientos de la Secretaría de Planeación	Se evidencia pocas solicitudes formales de asistencia técnica para la revisión y actualización de los procedimientos de la SDCUEP	Solicitud de asistencia para la revisión y actualización de los procedimientos de la SDCUEP	Alonso Pérez	Realizar 2 solicitudes formales a la secretaría de planeación	Oficios de solicitudes, actas de reuniones, listados de asistencias	Número de solicitudes realizadas	1/03/2023	31/12/2023						
Fortalecer el seguimiento y control de la supervisión de los contratos a cargo de su dependencia.	Debilidad en la verificación del cumplimiento de las actividades contratadas y relacionadas en informes de gestión del contratista.	Fortalecer el formato de informe de gestión o actividades	Zareth Romero /	100% de la implementación del nuevo formato	Formato de supervisión	Formato de seguimiento implementado	1/03/2023	31/12/2023						
Continuar con la documentación y registro de lecciones aprendidas para fortalecer el aprendizaje organizacional y la política de gestión del conocimiento en la entidad.	Deficiencia en el diligencia el formato de lecciones aprendidas	Diligenciar el formato con la experiencia de la SCUPEP	Zareth Romero /	Inscribir por lo menos una lección aprendida	Registro en el aplicativo	Número de lecciones inscritas	1/03/2023	31/12/2023						
Establecer responsabilidades para la ejecución de las actividades de control y asegurar que personas competentes y con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y oportunidad al interior de su dependencia.	No hay delegación en un profesional con autoridad en la SDCUEP para ejercer el control de las actividades de gestión y mejoramiento para que se registren con oportunidad y diligencia.	Escoger dentro del personal idóneo de la SDCUEP a un profesional competente para realizar estas funciones de control previo	Zareth Romero	Asignar un profesional para el control interno	Oficio de Asignación por escrito,	Número de profesionales asignados	1/03/2023	31/12/2023						
Es importante fortalecer las estrategias y acciones al interior de su dependencia para lograr el cumplimiento del 100% de los pqs a cargo.	Diligenciamiento erróneo en la trazabilidad por parte de funcionarios y contratistas al responder las PQRSDT	Solicitar por diferentes medios el correcto diligenciamiento en el SIGOB por parte de los funcionarios	Zareth Romero / Estela Jaspe	Disminuir a cero (0%) el número de PQRSDT que aparecen FINALIZADAS NO RESPONDIDAS	INFORME DE PQRSDT, CORREOS Y OFICIOS	Número de PQRSDT reportadas/ Número de PQRSDT tramitadas	1/03/2023	31/12/2023						
Es pertinente concertar con Secretaría jurídica un Plan de mejoramiento para disminuir el índice de tutelas al interior de la dependencia.	No se ha analizado el índice de tutelas teniendo en cuenta la estadística de la favorabilidad hacia el distrito en conjunto con la secretaría jurídica responsable de la defensa técnica del distrito.	Realizar mesa de trabajo con la SJ a fin de establecer los parámetros estadísticos en cuanto a los fallos de las tutelas interpuestas y concertar actividades que correspondan a la SDCUEP	Zareth Romero/Gina Rodríguez	Realizar 2 mesas de trabajo en el año para fortalecer el plan de acción que se suscriba con la SJ	Actas de reunión, lista de asistencias, fotos, plan de mejoramiento	Número de mesas de trabajo realizadas	1/03/2023	31/12/2023						

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE

AUDITOR CONTROL INTERNO: