



Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA

1 mensaje

Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

5 de julio de 2022, 18:22

Para: Blanca Jhoana Valencia Arboleda <bvalencia@barranquilla.gov.co>

Cc: oordonez@barranquilla.gov.co, Nancy Ferez Henriquez <nferezh@barranquilla.gov.co>, Johana Galeano James <jgaleano@barranquilla.gov.co>

Hola Blanca

Se solicita la remisión de las evidencias de la aplicación de los controles establecidos en la Circular QUILLA-21-281684 "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES TENDIENTES A ASEGURAR LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS PQRSD", correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de la presente anualidad.

1. SEMANALMENTE SE DEBE:

- a) Identificación de las PQRSD cuya gestión se encuentra dentro del término, las próximas a vencer y las que se encuentran vencidas por funcionarios y/o contratistas, mediante los reportes y consultas disponibles en SIGOB.
- b) Deberá informar a cada funcionario o contratista sobre los documentos que hayan sido identificados próximos a vencer y vencidos, con copia al jefe de la oficina.
- c) Realizar revisión y análisis del boletín informativo de cumplimiento en la gestión de PQR, que desde el despacho se envía y establecer las acciones correctivas y de mejora correspondientes a las no conformidades identificadas para cada oficina, según aplique.

2. MÍNIMO DOS VECES AL AÑO

- Cada oficina debe efectuar un análisis que permita identificar como mínimo las causas más frecuentes por las cuales se reciben las PQRSD y las acciones de mejora que se deben implementar para disminuir el volumen de estas.

3. CADA VEZ QUE ESTÉN PRÓXIMO A VENCER LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

- Determinar el estado de las PQRSD asignadas para gestión a personal contratistas, un mes antes de la finalización del plazo contractual, con el fin de identificar cuáles PQRSD deben dejar gestionadas al término del contrato y cuáles serán objeto de reasignación a personal de planta. E informar al enlace de la oficina la fecha en la cual deberá suspenderse la asignación de PQRSD a personal contratista.
- Solicitar a la oficina de gestión documental de la Alcaldía Distrital la desactivación de los usuarios del aplicativo SIGOB.
- Asignar el personal de planta al que se le debe asignar la atención de PQRSD por finalización de los contratos del personal de apoyo en la gestión de PQRSD y efectuar la respectiva instrucción al enlace

Cualquier inquietud al respecto, con gusto será atendida.

Atentamente;

Malka Cárdenas D.

Grupo de Mejoramiento Institucional

STSV



Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA1 mensaje

Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

5 de julio de 2022, 18:09

Para: CARMEN SOFIA CALVO PARDO <ccalvo@barranquilla.gov.co>

Cc: jenino@barranquilla.gov.co, Nancy Ferez Henriquez <nferezh@barranquilla.gov.co>

Hola Carmen

Se solicita la remisión de las evidencias de la aplicación de los controles establecidos en la Circular QUILLA-21-281684 "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES TENDIENTES A ASEGURAR LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS PQRSD", correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de la presente anualidad.

Los cuales corresponden a:

1. SEMANALMENTE SE DEBE:

- a) Identificación de las PQRSD cuya gestión se encuentra dentro del término, las próximas a vencer y las que se encuentran vencidas por funcionarios y/o contratistas, mediante los reportes y consultas disponibles en SIGOB.
- b) Deberá informar a cada funcionario o contratista sobre los documentos que hayan sido identificados próximos a vencer y vencidos, con copia al jefe de la oficina.
- c) Realizar revisión y análisis del boletín informativo de cumplimiento en la gestión de PQR, que desde el despacho se envía y establecer las acciones correctivas y de mejora correspondientes a las no conformidades identificadas para cada oficina, según aplique.

2. MÍNIMO DOS VECES AL AÑO

- Cada oficina debe efectuar un análisis que permita identificar como mínimo las causas más frecuentes por las cuales se reciben las PQRSD y las acciones de mejora que se deben implementar para disminuir el volumen de estas.

Tener en cuenta que cada vez que se cumpla la siguiente condición, se deben aplicar los controles establecidos en la circular, tales como:

3. CADA VEZ QUE ESTÉN PRÓXIMO A VENCER LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

- Determinar el estado de las PQRSD asignadas para gestión a personal contratistas, un mes antes de la finalización del plazo contractual, con el fin de identificar cuáles PQRSD deben dejar gestionadas al término del contrato y cuáles serán objeto de reasignación a personal de planta. E informar al enlace de la oficina la fecha en la cual deberá suspenderse la asignación de PQRSD a personal contratista.
- Solicitar a la oficina de gestión documental de la Alcaldía Distrital la desactivación de los usuarios del aplicativo SIGOB.

- Asignar el personal de planta al que se le debe asignar la atención de PQRSD por finalización de los contratos del personal de apoyo en la gestión de PQRSD y efectuar la respectiva instrucción al enlace.

Cualquier inquietud al respecto con gusto será atendida.

Malka Cárdenas D

Grupo de Mejoramiento STSV



Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA

1 mensaje

Malka Irina Cárdenas <malkacardenas1007@gmail.com>

5 de julio de 2022, 17:48

Para: Yuly del Pilar España Landazuri <yespana@barranquilla.gov.co>

Cc: Ivonne De Leon Medina <ileon@barranquilla.gov.co>, Nancy Ferez Henriquez <nferezh@barranquilla.gov.co>

Hola Yuli

Se solicita la remisión de las evidencias de la aplicación de los controles establecidos en la Circular QUILLA-21-281684 "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES TENDIENTES A ASEGURAR LA GESTIÓN OPORTUNA DE LAS PQRSD, correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de la presente anualidad.

Los cuales corresponden a:

1. SEMANALMENTE SE DEBE:

- a) Identificación de las PQRSD cuya gestión se encuentra dentro del término, las próximas a vencer y las que se encuentran vencidas por funcionarios y/o contratistas, mediante los reportes y consultas disponibles en SIGOB.
- b) Deberá informar a cada funcionario o contratista sobre los documentos que hayan sido identificados próximos a vencer y vencidos, con copia al jefe de la oficina.
- c) Realizar revisión y análisis del boletín informativo de cumplimiento en la gestión de PQR, que desde el despacho se envía y establecer las acciones correctivas y de mejora correspondientes a las no conformidades identificadas para cada oficina, según aplique.

Recuerda que:

2. MÍNIMO DOS VECES AL AÑO

- Cada oficina debe efectuar un análisis que permita identificar como mínimo las causas más frecuentes por las cuales se reciben las PQRSD y las acciones de mejora que se deben implementar para disminuir el volumen de estas.

Tener en cuenta que cada vez que se cumpla la siguiente condición, se deben aplicar los controles establecidos en la circular, tales como:

3. CADA VEZ QUE ESTÉN PRÓXIMO A VENCER LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

- Determinar el estado de las PQRSD asignadas para gestión a personal contratistas, un mes antes de la finalización del plazo contractual, con el fin de identificar cuáles PQRSD deben dejar gestionadas al término del contrato y cuáles serán objeto de reasignación a personal de planta. E informar al enlace de la oficina la fecha en la cual deberá suspenderse la asignación de PQRSD a personal contratista.

- Solicitar a la oficina de gestión documental de la Alcaldía Distrital la desactivación de los usuarios del aplicativo SIGOB.
- Asignar el personal de planta al que se le debe asignar la atención de PQRSD por finalización de los contratos del personal de apoyo en la gestión de PQRSD y efectuar la respectiva instrucción al enlace.

Cualquier inquietud al respecto con gusto será atendida.

Malka Cárdenas D
Grupo de Mejoramiento Institucional
STSV