



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO  
ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-PCE-034

Fecha: 03/06/2020

Versión: 0001

Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA AUDITORIA: GESTIÓN PROCESO AUDITADO: 15. JURIDICO

VIGENCIAS: 2022 - 2023


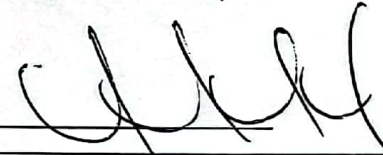
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17/08/2023

Número	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	DEFICIENCIAS Y DEBILIDADES EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LA DEPENDENCIA AUDITADA, IMPOSIBILITANDO LA VERIFICACIÓN DE LA MISMA; LO CUAL CONLLEVA A LA AUSENCIA DE ELEMENTOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA EL DESARROLLO NORMAL DE LA AUDITORIA.	Realizar (2) Dos capacitaciones sobre el archivo que tenga como prioridad el manejo de la documentación digital, su clasificación y su custodia	Que la información requerida por los Entes de Control y demás dependencias de la Administración Municipal sea suministrada de manera oportuna y clara	2	Control de Asistencia y registro Fotografico	15/08/2023	30/06/2024	44	Director (a) del Departamento Administrativo Jurídico	
2	DESACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES.	Actualizar la Matriz de Caracterización de todos los procesos aprobado a través del Comité Operativo	Contar con la Actualización de la matriz de caracterización de procesos y actividades para la eficiencia y efectividad de la funciones de la dependencia	1	Matriz de Caracterización de los procesos Actualizada y normalizada	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico	
3	INOBSERVANCIA DE LA LEY 1755 DE 2015 POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN Y EL DECRETO 005 DE 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA FUNCIÓN DE CONTESTAR DERECHOS DE PETICIÓN, REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y TODA SOLICITUD EFECTUADA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.	Realizar un procedimiento para incluir en la matriz de Caracterización de Procesos para la contestación de los requerimientos que solicitan sobre la Propiedad Horizontal	Contar con evidencias con la entrega de la información a los usuarios sobre los requerimientos realizados al proceso de Propiedad Horizontal	100%	Libro Radicador donde se evidencie la forma contactar al usuario, vía correo electrónico o telefonica con fecha y hora	15/08/2023	31/07/2024	48	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico	Para la notificación y entrega de las resoluciones y certificados, todo estará sujeto al aporte de estampilla prohospital en físico por parte del usuario
4	DESACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA OPERACIÓN 15.2.5 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Actualizar la Matriz de Caracterización de proceso aprobada por el Comité Operativo	Tener actualizada la matriz de caracterización de procesos y actividades para la eficiencia y efectividad del proceso.	1	Matriz de Caracterización de procesos de Propiedad Horizontal actualizada y normalizada	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico	



5	CREACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE FORMATO "REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE PROPIEDAD HORIZONTAL".	Crear y normalizar Formato "REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE PROPIEDAD HORIZONTAL".	Establecer los requisitos requeridos para acceder de manera eficaz la información con el usuario a las solicitudes de Propiedad Horizontal, evidenciado mediante formato	1	Formato normalizado "REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE PROPIEDAD HORIZONTAL"	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
6	DEFICIENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN PARA LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS REFERENTE AL NORMOGRAMA	Emitir circular una vez al año a las dependencias sobre la actualización del Normograma Interno de cada dependencia y realizar su envío al Departamento Administrativo Jurídico para su consolidación	Entregar oportuna los nomogramas por parte de las dependencias de la Administración Mpal requeridas a través de la Circular	1	Circular	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
7	DESACTUALIZACIÓN EN LA PLANIFICACION DE LA MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL FORMATO IDENTIFICADO CON (Código: M-DJ-PJU-002, FECHA: 16/12/2022, VERSIÓN: 012. EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS DEMANDAS INSTAURADAS POR EL MUNICIPIO DE ARMENIA.	Actualizar la Matriz de Caracterización de proceso aprobada por el Comité Operativo	Tener actualizada la matriz de caracterización de procesos y actividades para la eficiencia y efectividad de dicho proceso.	1	Matriz de Caracterización de procesos actualizada y normalizada	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
8	DESACTUALIZACIÓN EN LA PLANIFICACION DE LA MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL FORMATO IDENTIFICADO CON (CÓDIGO: M-DJ-PJU-002, FECHA: 16/12/2022, VERSIÓN: 012, CON OCASIÓN A LAS DEMANDAS CONTRA EL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO.	Actualizar la Matriz de Caracterización de proceso aprobada por el Comité Operativo	Contar con la actualización de la matriz de caracterización de procesos y actividades para la eficiencia y efectividad de dicho proceso	1	Matriz de Caracterización de procesos actualizada y normalizada	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
9	INCONSISTENCIAS EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTAS DE REUNIÓN – USO GENERAL. CÓDIGO R-AM-SGI-024 VERSIÓN 1.	Realizar 1 Capacitación a funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo Jurídico en manejo de Archivo y presentación de los formatos normalizados en la intranet	Hacer su correcto uso de los formatos normalizados en la Intranet, para el buen funcionamiento de la dependencia	Una (1) Capacitación	Control de Asistencia y registro Fotografico	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
10	FALTA DE DOCUMENTOS SOPORTE EN LA CARPETA DE ACTAS DE CONCILIACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES - VIGENCIAS 2022 Y 2023.	Realizar (1) una capacitación en archivo que tenga como prioridad el manejo de la documentación digital, su clasificación y su custodia con Cultura de Cero Papel	Que los expedientes que se laboran en el Depto Activo Jurídico contenga todos los soportes requeridos para verificar la trazabilidad de la información y que este debidamente archivada cronologicamente	Una (1) Capacitación	Control de Asistencia y registro Fotografico	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico



11	INSUFICIENCIA EN LA INFORMACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA, EN EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA FORMATO R-AMSGI- 028 VERSION 02.	Realizar (1) Capacitación a funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo Jurídico en manejo de Archivo y presentación de los formatos normalizados en la intranet	Hacer su correcto uso de los formatos normalizados en la Intranet, para el buen funcionamiento de la dependencia	Una (1) Capacitación	Control de Asistencia y registro Fotográfico	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
12	EXTEMPORANEIDAD EN EL CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL EN CUANTO AL PORTAL TRANSACCIONAL SIA OBSERVA.	Realizar dos (2) mesas de trabajo con el personal responsable del manejo de la Plataforma SIA OBSERVA	Mantener actualizada la información contractual con los documentos anexos en la plataforma SIA OBSERVA	dos (2) Mesas de Trabajo	Actas de reunión	15/08/2023	31/05/2024	40	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
13	INEFICIENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL, EN CUANTO A SU ORGANIZACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.	Registrar en el libro radicador los soportes correspondientes de las evidencias del objeto contractual	Organizar y archivar los expedientes de los contratos de prestación de servicios correctamente de acuerdo la lista de chequeo y hoja de control	1	Libro Radicador actualizado	15/08/2023	31/07/2023	48	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
14	MODIFICACIÓN SIN AUTORIZACION POR PARTE DE LA OFICINA GESTION INTEGRADA DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, DEL FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS NORMALIZADO CON CÓDIGO: R-DJ-PJU-012, FECHA 18 DE FEBRERO DE 2019, VERSIÓN 007.	Realizar una circular donde se informe a todas las dependencias el formato normalizado para los estudios previos	Diligenciar los formatos que se encuentren actualizados y normalizados por calidad	1	Circular anexo formato estudio previos	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
15	INDEBIDA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL FORMATO IDENTIFICADO CON (Código: M-DJPJU-002, FECHA: 16/12/2022, VERSIÓN: 012), OPERACIÓN: 15.4.2 TRÁMITES DE PROCESOS MÍNIMA CUANTÍA.	Actualizar la Matriz de Caracterización de proceso aprobado por el Comité Operativo	Tener actualizada la matriz de caracterización de procesos y actividades para la eficiencia y efectividad de la función.	1	Matriz de Caracterización de procesos	15/08/2023	31/12/2023	20	Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico
					Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:				
Firma 					Firma 				

Carrera 16 # 15 - 28, Armenia Quindío – CAM Piso 4 - Código Postal.630004 - Tel- (6) 741 71 00 Ext. 303