


| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--------------------------|--------------|
|  ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI CONTROL MEJORA CONTINUA | SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA | | MCCC001.04.14.12.P04.F01 | |
| | FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS | | VERSIÓN | 1 |
| | | | FECHA APROBACIÓN | 08/abr /2011 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección Jurídica | |
| 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: Juan Fernando Reyes Kuri, Director Desarrollo Administrativo - Javier Mauricio Pachon Arenales Jefe de Oficina Dirección Jurídica | 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: |
| 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de Agosto de 2014 | |
| 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría No. 44 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Auditoría No. 25 de la vigencia 2014 de Evaluación y Seguimiento del reporte en el SUIP, SIGEP y la aplicación de Ley de Cuotas para la participación de la Mujer; y Auditoría de Evaluación al reporte en el SUIP, SIGEP y la aplicación de Ley de Cu | |

| NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento) | FUENTES DE DETECCION | DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO | TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO | DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO | DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO | TIPO DE ACCION | OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO | DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida) | RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO | | PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA) | | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | Nombre Completo | Cargo | Inicio (DD/MM/AAAA) | Final (DD/MM/AAAA) | Nombre Completo | Cargo |
| Gestion Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios | 4. Informe de Auditoria Interna. | 1. De 75 contratistas de prestación de servicios persona natural contratados por la Administración Central Municipal, durante el periodo del 1 de marzo de 2014 al 31 de julio de 2014, una vez verificada la FUNCIÓN QUE TIENE A CARGO CADA DEPENDENCIA respecto a la coordinación, gestión, registro y actualización de la información en el SIGEP de las hojas de vida del personal contratista persona natural, que presta sus servicios en cada una de las dependencias y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo, se encontró que: -Revisados cinco (5) contratos en la Dirección Jurídica: - Una (1) HV está aprobada inadecuadamente por el ordenador del gasto o administrativo en el SIGEP, la cual corresponde a la cédula: 71787416. Incurriendo en el riesgo de no registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio de la entidad, de manera oportuna, veraz y confiable; al igual que no facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de la entidad, así como también no permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros. | NC: Conformidad | 1. Constantes cambios de la normativa que regula la contratación. 2. Desactualización normativa de la caracterización del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios. 3. Inexistencia de lineamientos para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios. | 1. Realizar el procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales en la dependencia, de acuerdo con su caracterización formal, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. 2. Cumplir las orientaciones definidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo, para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios. 3. Divulgar y exigir el cumplimiento de las orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas a los contratistas de prestación de servicios de la dependencia. 4. Reportar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Administrativo, la información sobre contratación de prestación de servicios con personas naturales en la dependencia, para su consolidación. | AC: Acción Correctiva | Mejorar el procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. | 1. Procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales desarrollado de acuerdo con su caracterización formal, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. 2. Orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios, cumplidas. 3. Orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas divulgadas y exigidas a los contratistas de prestación de servicios de la dependencia. 4. Información sobre contratación de prestación de servicios con personas naturales de la dependencia reportada semestralmente a la DDA. | 2. Dolly Fernanda Molato Castillo - Maria Eugenia González Espinosa | 2. Profesional Universitario (DIRECCIÓN JURÍDICA) | 27-ago-14 | 30/Sep/2014 | 2. Javier Mauricio Pachón Arenales | 2. Dirección Jurídica |
| | 4. Informe de Auditoria Interna. | 2. En cuanto a la obligación de MANTENER EN LA UNIDAD DE CONTRATOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS o en la que haga sus veces, la información de la hoja de vida según corresponda, aún después de la terminación del contrato; que su custodia es responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia, de 75 contratistas de prestación de servicios persona natural contratados por la Administración Central Municipal, durante el periodo del 1 de marzo de 2014 al 31 de julio de 2014, se encontró que: Revisados cinco (5) contratos en la Dirección Jurídica: -Una (1) HV está impresa desde el SIGEP, sin firma de revisión por el ordenador del gasto o administrativo y archivadas en el expediente contractual, la cual corresponde a la cédula: 1130648320. | NC: Conformidad | 1. Constantes cambios de la normativa que regula la contratación. 2. Desactualización normativa de la caracterización del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios. 3. Inexistencia de lineamientos para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios. | 1. Realizar el procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales en la dependencia, de acuerdo con su caracterización formal, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. 2. Cumplir las orientaciones definidas por la Dirección de Desarrollo Administrativo, para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios. 3. Divulgar y exigir el cumplimiento de las orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas a los contratistas de prestación de servicios de la dependencia. 4. Reportar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Administrativo, la información sobre contratación de prestación de servicios con personas naturales en la dependencia, para su consolidación. | AC: Acción Correctiva | Mejorar el procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. | 1. Procedimiento de contratación de prestación de servicios con personas naturales desarrollado de acuerdo con su caracterización formal, en particular en lo referente al cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con el SIGEP. 2. Orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas de los contratistas de prestación de servicios, cumplidas. 3. Orientaciones definidas para el registro, actualización y verificación en el SIGEP de la Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas divulgadas y exigidas a los contratistas de prestación de servicios de la dependencia. 4. Información sobre contratación de prestación de servicios con personas naturales de la dependencia reportada semestralmente a la DDA. | 7. Dolly Fernanda Molato Castillo - Maria Eugenia González Espinosa | 7. Profesional Universitario (DIRECCIÓN JURÍDICA) | 27-ago-14 | 30/Sep/2014 | 7. Javier Mauricio Pachón Arenales | 7. Dirección Jurídica |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUENTES DE DETECCION |
| Consigne el número que corresponda a la fuente que detectó la no conformidad, observación, recomendación, mejora o cualquier otra situación objeto de análisis; de acuerdo con las siguientes convenciones: |
| 1. Informe de Autoevaluación de Control. |
| 2. Informe de Autoevaluación de Gestión. |
| 3. Autoevaluación del DAFP. |
| 4. Informe de Auditoría Interna. |
| 5. Informe de Auditoría Interna de Calidad. |
| 6. Informe de Auditoría de Entes Certificadores. |
| 7. Informes Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno. |
| 8. Servicio/Producto No Conforme. |
| 9. Quejas, Reclamos y Derechos de Petición. |
| 10. Revisión por la Dirección. |
| 11. Resultados de Encuestas de Percepción. |
| 12. Resultados de Indicadores. |
| 13. Círculo de Cultura, Calidad y Control. |
| 14. Análisis de Riesgos. |
| 15. Retroalimentación. |
| 16. Auditoría Contraloría Municipal. |
| 17. Auditoría Contraloría General de la República. |
| 18. Solicitudes de entes de control político. |
| 19. Auditoría Procuraduría. |
| 20. Otros, especifique. |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO |
| Consigne el tipo de situación/hallazgo de acuerdo a la información dada por la fuente de detección, utilizando las siguientes convenciones: |
| NC: No Conformidad |
| NCA: No Conformidad Administrativa |
| NCD: No Conformidad Disciplinaria |
| NCF: No Conformidad Fiscal |
| NCP: No Conformidad Penal |
| OBS: Observación |
| M: Mejora |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACCION |
| Registre el tipo de acción de mejoramiento de acuerdo a su definición, utilizando las siguientes convenciones: |
| C: Corrección |
| AC: Acción Correctiva |
| AP: Acción Preventiva |
| AM: Acción de Mejora |