



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CI-SGC-102-002

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: julio 23 de 2020

Página 1 de 3

Proceso/Subproceso Auditado		Oficina Asesora Jurídica y Secretaría de Dirección				
Objetivo del proceso		Suscribir un Plan de mejoramiento con relación a los hallazgos encontrados en la auditoría realizada por parte de la Oficina de Control Interno a las Resoluciones de la vigencia 2021. Y así, determinar las directrices a seguir, evitando que se sigan presentado las inconsistencias allí encontradas.				
Auditor		Oscar Mauricio Sanabria Morales	Líder del Proceso	1. Deisy Yessenia Villamizar Cordoba 2. Mayra Alejandra Anchicoque Quintero		
Objetivo de la auditoria		Verificar el orden numérico y cronológico de las Resoluciones emitidas por la entidad durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, verificando que se cumplan que los presentes presupuestos y que la información allí consignada sea precisa, concisa, concreta, coherente y veraz.				
Alcance de la auditoria		La auditoría se realiza a las resoluciones emitidas durante la vigencia 2021 e inicia con el programa de auditoría planeado, de acuerdo a la programación y a lo establecido en los criterios de auditoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente y la aplicación del sistema de gestión, el trabajo de campo, recopilación de pruebas, elaboración, presentación, aprobación del informe final hasta la entrega a las partes interesadas. De igual manera analizar el nivel de riesgo al que se encuentra expuesto.				
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a Implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1.	Presentar las Resoluciones que no se entregaron al momento de solicitar la documentación para proceder con la auditoría programada en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno. En caso que no se encuentren, justificar las razones o motivos mediante apoyo de base jurídica sobre el porqué se dejaron dichos vacíos y proceder a subsanar tal situación, para evitar así que se presenten riesgos fiscales.	Demoras en la entregas de las resoluciones para la auditoría	Tener organizada de manera cronológica y consecutiva las resoluciones una vez sean expedidas.	1 de mayo de 2022	1 de junio de 2022	Mayra Alejandra Anchicoque Quintero Secretaria Dirección General.
2.	Eliminar rotundamente para los actos administrativos posteriores a la vigencia 2021, es decir, 2022 en adelante, el uso de números adicionales, más exactamente sin un número compuesto por rayas u otro signo, de tal manera que se debe ejercer control y adecuada planeación en el uso numérico para los actos administrativos que emanan de la Entidad	Falta de verificación al momento de imprimir el documento final.	La oficina jurídica, a partir del 1 de mayo tendrá a su cargo los consecutivos de los actos administrativos, así como de su expedición.	1 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba Jefe Oficina Asesora Jurídica

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CI-SGC-102-002

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: julio 23 de 2020

Página 2 de 3

3.	Organizar en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) o en la carpeta compartida, que sólo exista un documento por cada acto administrativo, evitándose así, la duplicidad de la documentación, que genere duda o incertidumbre a quienes consultan o manejan la información de primera mano	Incertidumbre jurídica frente a los actos administrativos al no estar publicados para acceso de los funcionarios de la entidad.	Se publicarán en la compartida todos los actos administrativos garantizando que tenga solo un administrador para el cargue o eliminación de los mismos siendo la Secretaria de Dirección General.	1 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	Mayra Alejandra Anchicoque Quintero Secretaria Dirección General.
4.	Llevar un orden numérico y cronológico adecuado y acertado, el cual puede ser, mediante libro de actas o registro que permita consolidar el uso de los números para los actos administrativos y las fechas, de tal manera que no se repita el número con distinto contenido o que, pese al orden numérico, no guarden una cronología organizada	Falta de implementación de un método para llevar control de los consecutivos de los actos administrativos.	La oficina jurídica, creará un libro Excel en donde se llevará el consecutivo de los actos administrativos que se expedirán en la vigencia 2022.	1 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba Jefe Oficina Asesora Jurídica
5.	Solicitar a las personas encargadas de la elaboración y/o proyección de los actos administrativos, tener más cuidado y ser más precavidos y cautelosos y revisar el documento antes de proceder a recolectar firma, vistos buenos, notificar y darles publicidad, toda vez que eso permitiría que, a gran escala, no se tuviese que re proyectar o reproducir nuevamente bajo la figura de aclaración, mejorando notoriamente tanto la redacción, la detección temprana de errores tales como los mecanográficos, numéricos, orden cronológico o de referencia de documentos ya existentes	Falta de verificación al momento de firmar y visar el documento final por los funcionarios que intervienen en la proyección, revisión y notificación del mismo.	Previo a la firma de la Dirección General, la secretaria de Dirección verificará que el acto administrativo este visado por quienes intervinieron en el mismo. Así mismo la jefe de la Oficina Asesora Jurídica previo a notificar el acto administrativo verificará que el mismo lleve los vistos buenos de quienes intervinieron.	1 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba Jefe Oficina Asesora Jurídica Mayra Alejandra Anchicoque Quintero Secretaria Dirección General.
6.	Es indispensable que se cuente no solamente con la firma de la Dirección General, sino que los mismos cuenten con los vistos buenos de quienes revisaron los documentos, toda vez que da la certeza	Firmar por parte de la Dirección General los actos administrativos, sin los respectivos vistos buenos	La Secretaria de Dirección verificará que los documentos lleven completos los visados por los funcionarios que	1 de mayo de 2022	31 de diciembre de 2022	Deisy Yessenia Villamizar Cordoba Jefe Oficina Asesora Jurídica Mayra Alejandra Anchicoque Quintero Secretaria Dirección General.

EXCELENCIA Y COMPROMISO



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código: F-CI-SGC-102-002

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: julio 23 de 2020

Página 3 de 3

de que el mismo, no presentará inconsistencias o errores, ya que, se estaría generando que quienes visan como revisado, se tomaron la cautela de revisar el documento y exigir las correcciones que en la revisión se detectaron		completos de los funcionarios que proyectan y revisan los distintos aspectos del acto administrativo.		proyectaron y revisaron el acto administrativo, previamente a recoger la firma de la Dirección General. A su vez La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisará previo a notificar, comunicar y/o publicar el acto administrativo que cuente con todos los visados y firma de la Dirección General. Sin embargo, la recolección de los vistos buenos, el escaneo del acto administrativo, la custodia y la organización estará a cargo de la Secretaría de Dirección.			
Fecha de Ejecución de la auditoria	15 de marzo de 2022	Fecha de elaboración del Plan	18 de abril de 2022	Fecha de Presentación del plan	18 de abril de 2022	Fecha de seguimiento	

FIRMA AUDITOR

FIRMA AUDITADOS

Jefe oficina asesora jurídica
Dayra Andique Secretaria

EXCELENCIA Y COMPROMISO