



**PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
PLAN DE MEJORAMIENTO**

ENTIDAD: PERSONERIA DISTRITAL DEL BUENAVENTURA
 NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA: JESUS HERNANDO RODRIGUEZ PEREA
 PERIODO DE EJECUCION: SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE DE 2019
 VIGENCIA EVALUADA: PRIMER SEMESTRE 2019
 MODALIDAD DE AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA
 FECHA DE SUSCRIPCION: 15 DE ENERO DE 2020

RESPONSABLE DEL PROCESO												
1. No.	2. FUENTE U ORIGEN	3. PROCESO	4, FECHA DEL HALLAZGO (dd/mm/aa)	5. DESCRIPCION E IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES,	6. CAUSA O CAUSAS	7. ACCIONES DE MEJORAMIENTO		8. PLAZO DE EJECUCIÓN		9.	10. INDICADOR DE	
						DESCRIPCIÓN	AC/AP/AM	INICIA	TERMINA	DIRECTO	FORMULA	META
1	Auditoria interna	Dirección Administrativa y Financiera	21/11/2019	<p>En la carpeta contractual CPSP-003-2019 se evidencia que reposan documentos que no hacen parte del periodo de febrero a mayo de 2019, sino de vigencias anteriores, de igual forma no aporta certificado laboral de la Personería en los años 2017 y 2018, sin embargo lo relaciona en su experiencia laboral, los anexos de la hoja de vida no contemplan un orden cronológico.</p> <p>En la carpeta contractual CPSP 008-2019, los certificados de estudio aportados no se encuentran legibles.</p> <p>En la carpeta contractual CM-002-2019, se observa que no conservan un orden cronológico en la organización de los documentos</p>	Falta de organización de los expedientes contractuales	Organizar de forma cronológica los documentos que hacen parte de la carpeta contractual, anexando toda la documentación necesaria para la legalización del contrato	AC	16-01-2020	30-06-2020	Director Administrativo y Financiero	No. de expediente contractual archivados correctamente/No. total de contratos celebrados	100%

2	Auditoria interna	Planeación	21/11/2019	No se evidenció la publicación de los planes de acción de forma integral, en un mismo sitio dentro de la página web institucional, lo que dificulta su ubicación.	Falta de seguimiento y control en el proceso	Elaborar los planes de acción y publicar de forma intergral conforme al Decreto 612 de 2018	AC	16-01-2020	15-02-2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Planes de acción publicados	100%
3	Auditoria interna	control Interno	21/11/2019	Se evidencio en la Oficina de Control Interno los procedimientos M4P1-01 de fecha 25 de julio de 2017 con 3 página, M4P1-02 de fecha 25 de julio de 2017 con 2 páginas y M4P1-03 versión 2 de fecha 25 de julio de 2017 con 3 páginas, carecen de relación de formatos o registro que resultan del desarrollo de cada actividad y los responsables de las actividades 6, 7 y 9 del último procedimiento, situación que es reiterativa, debido a que en la auditoria interna de calidad de la vigencia 2018 se presentó la misma deficiencia, lo que genera la falta de control y seguimiento en los procedimientos del área	Falta de revisión y actualización de los documentos y guías	Revisión del procedimiento de control interno con el fin de determinar las modificaciones y elaboración de formatos necesarios para el proceso	AC	16-01-2020	30-06-2020	Jefe Oficina de Control Interno	No. de procedimientos ajustados/No. de procedimientos del proceso	100%
4	Auditoria interna	Gestión Documental	21/11/2019	La Personería Distrital de Buenaventura no envió las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro conforme a lo establecido en el numeral 3 artículo 16 Decreto 2578 de 2012.	Falta de autocontrol en el proceso	Enviar tablas de retención documental al Consejo Distrital de Archivo para su aprobación	AC	16-01-2020	30-06-2020	Director Administrativo y Financiero	Solicitud de aprobación de TRD al Consejo Distrital de Archivo	100%

5	Auditoria interna	Misional	21/11/2019	<p>información sobre la totalidad de usuarios atendidos se realiza de forma manual, lo que genera demoras y traumatismos al elaborar reportes y estadísticas del servicio prestado, falta un aplicativo de control que permita el correcto registro de los usuarios presenciales y telefónicos.</p> <p>No hay una medición regular del nivel de satisfacción de atención al ciudadano, falta herramienta de control para la medición</p>	Falta de control y seguimiento en el proceso	<p>1. Adecuar archivo de excel para el registro de los usuarios atendidos, 2. Elaborar y aplicar encuesta de satisfacción del usuario 3. Elaborar mensualmente reporte de usuarios atendidos por proceso 4. Elaborar semestralmente informe de satisfacción del usuario</p>	AC	16-01-2020	30-06-2020	Jefe Oficina de Planeación, Personeras delegadas	No. de usuarios registrados/No. de usuarios atendidos	100%
---	-------------------	----------	------------	--	--	---	----	------------	------------	--	---	------

CONVENCIONES	
AC: Acción Correctiva	A: Abierta
AP: Acción Preventiva	C: Cerrada
AM: Acción de Mejora	

Personero Distrital

JEFE DE CONTROL INTERNO

VERSION 1.0