



## FORMATO N° PM01 PLAN DE MEJORAMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI 4. NIT, 890399011

2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO DE CONTROL: JORGE IVAN OSPINA

3.- JEFE PUNTO DE CONTROL, DIANA MARITZA MUÑOZ NEYRA

5. PERIODO FISCAL QUE CUBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO, SEGUNDO PERIODO 2011

6. NOMBRE DE LA AUDITORIA: AGIE A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL COBRO DE SANCIONES IMPUESTAS POR EL MUNICIPIO DE CALI- VIGENCIAS 2009-2010- Modalidad especial

7. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: diciembre 10 DE 2011

No. de hallazgo 8	Descripción del hallazgo 9	Causa del hallazgo 10	Acción de mejoramiento 11	Descripción de las Actividades 12	Meta 13	Fecha iniciación de la Actividad 14	Fecha terminación de la Actividad 15	Responsable (Nombre y Cargo) 16
11	La Comisión de Auditoria a través de las Sanciones impuestas por la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, detectó que no hay un orden cronológico en los documentos que reposan en algunos expedientes, folios sin numerar, igualmente no se maneja un archivo de gestión documental, lo que genera un desorden administrativo que no permite evidenciar buen manejo de archivo	Falta de control y organización de cada uno de los expedientes de procesos administrativos sancionatorios	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVO, CON EL FIN DE MANTENER LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ORGANIZADOS.	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Subdirección con el fin de dar a conocer los lineamientos básicos de la Ley de Archivo y la necesidad de su implementación.	el 100% del personal de planta y externo quedará sensibilizado a más tardar el 9 de abril de 2011	diciembre 01 de 2011	junio 30 de 2012	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO Subdirectora de Ordenamiento Urbanístico
				Organizar de conformidad con la Ley de Archivo los expedientes en los que reposan investigaciones administrativas terminadas	el 100% de los expedientes que contengan investigaciones administrativas terminadas o concluidas quedará inventariado y archivado conforme a la Ley de Archivo	diciembre 01 de 2011	Diciembre 30 de 2012	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO Subdirectora de Ordenamiento Urbanístico
				Ubicar los expedientes terminados y organizados conforme a la Ley de Archivo en locales que sirvan de bodega para el manejo adecuado de la gestión documental.	Tener el 100% de los expedientes cuya decisión administrativa sea "de archivo", en las bodegas destinadas para tal fin entregadas en comodato a la SOU	diciembre 20 de 2011	junio 30 de 2012	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO Subdirectora de Ordenamiento Urbanístico
				Asignar número a los folios de los expedientes que se están sustanciando en la SOU y que aún no han sido sancionados, así como también a los nuevos expedientes que se vayan generando	Tener el 20% de los expedientes que aún no tienen decisión final de conformidad con los expedientes en todos sus folios	diciembre 31 de 2011	Diciembre 30 de 2012	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO Subdirectora de Ordenamiento Urbanístico

Firma Representante Legal del Sujeto

Firma Jefe del Punto de Control

MDQ