



SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS
(SISTEDA, SGC y MEC)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MCCC01-04-03-14-12-P04-F01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA
EN VIGENCIA

28/Nov/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: LEON DARIO ESPINOSA RESTREPO

3. FIRMA DEL RESPONSABLE:

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31/12/2015

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: AUDITORIA No. 60 DE EVALUACION AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAA A)	AVANCE DE EJECUCI ON	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo				
Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales		Respecto a la implementación de lo documentado dentro del Modelo de Operación por Procesos en la Entidad, la auditoría, en los procesos evaluados, logró verificar como mínimo la implementación de un procedimiento por proceso, considerando, además, de lo documentado y divulgado de manera oficial a través de lo publicado en la intranet, la documentación proporcionada por los auditados con ajustes o actualizaciones. Con base en lo anterior y de manera general, se concluye, que de los a 59 procedimientos el 57,6% implementa lo documentado, el 15,3% según lo implementado requiere de revisión y/o ajusta en sus tareas y/o puntos críticos y el 27,1% no realiza alguna(s) de sus tareas o puntos críticos. Incurren en el riesgo de incumplir con lo establecido en el numeral 4 Sistema de Gestión de la Calidad, 4.1 Requisitos Generales, literal f), 7.1. literal c) d) y	OP: Oportunidad de Mejora	Falta de actualización de los procedimientos documentados con relación a la ejecución y tareas de control establecidas para los mismos.	Revisar y ajustar las tareas y los puntos de control de los procedimientos de manera que exista congruencia entre el diseño y la ejecución del mismo.	AP: Acción Preventiva	Lograr que todos procedimientos cumplan con los lineamientos establecidos en los instructivos vigentes y que estos sean validados e implementados	100% de los procedimientos que presentan falencias en los puntos de control revisados, ajustados, validados e implementados.	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social				
Gestión Cultural y Turismo									Gustavo Adolfo Cruz Bocanegra	Profesional Universitario	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaría de Cultura y Turismo				
Sustentabilidad Ambiental									Carlos Alberto Paz Jiménez	Profesional Universitario	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Senobia Josefina Hidalgo	Asesor				
Contabilidad General									Francisco Mejía Yépez	Jefe Oficina de Contabilidad	04/Ene/2016	30/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de Hacienda				
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial									Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Servicios Públicos									Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Mejora continua									Oscar Guerrero	Profesional Universitario	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Nuñez	Secretario de Deporte y Recreación				
Servicio de Deporte y Recreación									Beatris Eugenia Oroscó Parra	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Gestión y Desarrollo Humano									Jhonny Ramos Díaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Gestión de Seguridad Social Integral									Oscar Librado Rojas Rodríguez	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Liquidaciones Laborales									Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura				
Desarrollo Físico									Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
									Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	30/Mar/2016			

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Planeación Institucional	4. Informe de Auditoría Interna.	Con respecto a la Política de Calidad, observamos que: La administración Central del Municipio ha establecido, en el Manual de Calidad, la Política de Calidad y los Objetivos de Calidad, la cual se observa adecuada con la Misión de la Entidad, es coherente y pertinente con el Plan de Desarrollo 2012-2015 "CaliDA, una ciudad para todos", e incluye el compromiso de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, sin embargo, la política y los objetivos hasta la fecha no han sido revisados por la Alta Dirección, con el fin de evaluar su necesidad de adecuación.	OP: Oportunidad de Mejora	No se encuentra implementado el requisito 5.6 de Revisión por la Dirección	Realizar la revisión de la política y los objetivos de calidad y evaluar la necesidad de adecuación a través del requisito 5.6 de Revisión por la Dirección	AP: Acción Preventiva	Garantizar que la Alta Dirección defina y comunique los lineamientos para el Sistema de Gestión de Calidad con base en la política de calidad.	1 Política de Calidad Revisada	Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	06/Ene/2016	30/Jun/2016	León Dario Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación			
		100% de los objetivos de calidad revisados						Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	06/Ene/2016	30/Jun/2016	León Dario Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales	Sobre si la política de calidad fue se comunica a todos los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, y es entendida por ellos, se evidencio que: La Política de Calidad, fue comunicada a servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, en los 33 procesos evaluados; se observó divulgación a través de diferentes medios como lo son la intranet, cartelera, boletines, jornadas de inducción y reinducción, reuniones, medios audiovisuales y correos electrónicos. Respecto al entendimiento de la política de calidad por parte de los							Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social				
Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria								Carlos Alberto Martínez Noguera	Jefe de Oficina	04/Ene/2016	04/May/2016	Luz Bely Lopez	Profesional Universitario				
Control Disciplinario								María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo				
Gestión Cultural y Turismo								Oscar Guerrero	Profesional Universitario	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Núñez	Secretario de Deporte y Recreación				
Servicio de Deporte y Recreación								Diego Fernando Aguilón Aguilón	Profesional Universitario	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Desarrollo Administrativo				
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios								Manía Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora Recurso Físico y Bienes Inmuebles	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Desarrollo Administrativo				
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores								Beatris Eugenia Orosco Parra	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de				
Gestión y Desarrollo humano								Jhonny Ramos Diaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de				
Gestión de Seguridad Social Integral								Oscar Librado Rojas Rodríguez	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de				
Liquidaciones Laborales								Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura				
Desarrollo Físico								Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
								Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	30/Mar/2016			
								Alberto Hadad	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad	Secretario de Tránsito				

GE

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCION	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAA A)	AVANCE DE EJECUCI ÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Planeación Institucional	4. Informe de Auditoría Interna.	Con respecto a si la alta dirección se asegura que se establecen objetivos de calidad coherentes con las políticas institucionales y que la planificación asegura la integridad del Sistema de Gestión frente a cambios que puedan afectarlo, se evidencio que: La Administración Central, en el Plan de Desarrollo 2012 - 2015 "CaliDA, una ciudad para todos" incluyó a través de sus seis Líneas Estratégicas metas coherentes con los ocho Objetivos de Calidad planteados para entidad Incluyendo entre otros, en la línea 6. Buen Gobierno para todos, en el componente 6.1 Gestión Pública y Desarrollo Organizacional de Calidad y en el programa 6.1.1 Calidad de la Gestión Pública, un Indicador de producto que lleva como meta cumplir con los requisitos de la norma NTCGP1000:2009. Sin embargo, a pesar de que la entidad cuenta con objetivos de calidad establecidos, estos no han sido sujetos de revisión por parte de la Alta Dirección.	OP- Oportunidad de Mejora	Falta de coordinación con todos los procesos para realizar la Planeación del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar el Plan de Calidad de la vigencia 2016 de manera coordinada con todos los procesos de la entidad	AP- Acción Preventiva	Asegurar que se cuenta con una planificación que asegure la integridad del Sistema de Gestión frente a cambios que puedan afectarlo	Un Plan de Calidad para la vigencia 2016 construido de manera coordinada con todos los procesos de la entidad.	Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/01/2016	30/06/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación			
Planeación Institucional		En cuanto al aseguramiento de la Alta Dirección en cuanto la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades dentro de la entidad. Se evidencio que La alta dirección a través del decreto 411 0 20 0654 del 26 de noviembre de 2008, ha definido responsabilidades y autoridades en la Administración Central que ayudan a cumplir con la misión y objetivos de la Entidad, acto administrativo en el cual se conforma el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de Calidad del Municipio, se designa el Representante de la Dirección para los Sistemas Integrados de Gestión, se conforma el Equipo Técnico de Calidad y se señalan sus funciones y se dictan otras disposiciones						1 Modelo de Resolución para la Conformación de Grupos de Trabajo y la definición de sus responsabilidades aprobado por la Dirección Jurídica para aplicación en la entidad	Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/Ene/2016	29/Feb/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación			
Control Disciplinario								Aplicar el literal e) del Art 7 del Decreto 411 0 20 0559 del 04 de agosto de 2015	Carlos Alberto Martínez Noguera	Jefe de Oficina	04/Ene/2016	04/May/2016	Carlos Alberto Sanchez	Director Jurídico			
Gestión Cultural y Turismo									Maria Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Maria Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo			
Convivencia y Fortalecimiento Social									Samir Jallil Paz	Subsecretario de convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno			
Control y Mantenimiento del Orden Público									Claudia Lorena Muñoz Orozco	Subsecretaria de Policía y Justicia	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno			
Sustentabilidad Ambiental									Carlos Alberto Paz Jiménez	Profesional Universitario	04/01/2016	30/06/2016	Senobia Josefina Hidalgo	Asesor			
Gestión del Tránsito y Transporte									Javier Arias Cerón	Agente de Tránsito	30/12/2015	30/06/2016	Javier Arias Cerón	Agente de Tránsito			
Servicio de Vivienda Social									Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos	01/Feb/2016	30/Jun/2016	Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos			

Handwritten signature/initials

Nombre del Proceso (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o Procedimiento)	Planación Económica y Social	Planación Física y del Ordenamiento Territorial	Planación Institucional	Comunicación Pública	Servicio de Salud Pública	Servicio de Deporte y Recreación	Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales	Servicios Públicos	Gestión Catastral	Desarrollo Físico	Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria	Gestión Jurídica	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores	Gestión y Desarrollo Humano
--	------------------------------	---	-------------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------------	--	--------------------	-------------------	-------------------	---	------------------	--	---	-----------------------------

FUENTES DE INFORMACIÓN

201541320007384 del 08 de junio de 2015, entre otras	De igual manera, se evidencia que en el decreto No 411.0.20.0559 del 04 de agosto de 2015, que derogó el decreto No 411.0.20.0041, "Por medio del cual se adopta la actualización del Modelo de Operación por Procesos y el Mapa de Procesos", se especifica en su artículo séptimo Responsabilidades Generales del nivel directivo de la Entidad.	Sin embargo, respecto al literal e) del artículo séptimo del anterior decreto, el proceso Planación Institucional, se encuentra adelantando acciones para la revisión de dicho literal, como se evidencia en oficio No 2015413200012184 del 19 de noviembre de 2015, donde eleva solicitud de revisión a la Dirección Jurídica	En cuanto a la comunicación de las responsabilidades, dentro del proceso auditor se observó debilidad en la efectividad de la comunicación que se genera entre los procesos y el proceso Planación Institucional frente al Sistema de Gestión de Calidad, como lo demuestraron las respuestas obtenidas al decreto No 411.0.20.0041 derogado por el No 411.0.20.0559 y el procedimiento Revisión por la Dirección	Incumplido en el riesgo de incumplir con Responsabilidad de la Dirección, 5.5 lo establecido en el numeral 5.5 de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NT-CGP 1000 2009, Así como no tener claridad en las responsabilidades y autoridades del personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad y no contar con procesos de comunicación apropiados que consideren la eficacia, la eficiencia y la efectividad del Sistema de gestión de la Calidad
--	--	--	---	---

4. Informe de Auditoría Interna.

TIPO DE SITUACION

OP: Oportunidad de Mejora

Los mecanismos de comunicación utilizados para divulgar los documentos de gestión de calidad no han sido suficientes para llegar a toda la entidad

DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO

DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO

Fortalecer los mecanismos de divulgación de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad no han sido suficientes para llegar a toda la entidad

TIPO DE ACCION

AP- Acción Preventiva

OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO

Lograr que el personal involucrado con el Sistema de Gestión de Calidad tenga conocimiento de las funciones, responsabilidades y autoridades existentes para el mismo

DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)

100% del personal involucrado de manera directa con el Sistema de Gestión de Calidad con conocimiento de las funciones, responsabilidades y autoridades existentes para el mismo.

RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	Nombre Completo		Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Cargo	FECHA DEL SEGUIMIENTO DE LA META (DD/MM/AAAA)		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
	Nombre Completo	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido			Apellido		
	Lilam Barrera	Javier	Técnico Administrativo	04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa	Administrativo de Planeación			
	Francisco Javier	Hurtado	Subdirector del POT y SSSP	04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa	Administrativo de Planeación			
	Lilam Barrera	Montenegro	Técnico Administrativo	04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa	Administrativo de Planeación			
	Maria Isabel Ortega	Solano	Profesional Universitario	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho			
	Freddy Agredo	Medico Especializado		22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretara de Salud Publica	30/Mar/2016		
	Claudia Fernanda Rojas Nuñez	Secretano de Deporte y Recreación		01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Nuñez	Secretano de Deporte y Recreación			
	Luis Alfredo Gómez	Secretario Territorial y Bienestar Social		15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social			
	Francisco Javier	Subdirector del POT y SSSP		04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa	Director Departamento de Bienestar Social			
	Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSSP		04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa	Director Departamento de Bienestar Social			
	Orlando Arbelaez	Profesional Universitario		22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretara de Salud Publica	30/Mar/2016		
	Sandra Parícuta Samacá Rojas	Subdirectora de Catastro		04/Ene/2016	27/Jun/2016	Maria Virginia Jordán Quintero	Directora Administrativo de Infraestructura			
	Omar Jesús Canillo	Secretario de Infraestructura		04/Ene/2016	30/Jun/2016	Omar Jesús Canillo	Secretario de Infraestructura			
	Leon Darío Espinosa	Director Departamento de Planeación		04/Ene/2016	30/Jun/2016	Leon Darío Espinosa	Director Departamento de Planeación			
	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito		04/Ene/2016	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito			
	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda		04/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda			
	Luis Alfredo Gómez	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social		15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social			
	Claudia Salas Martínez	Profesional Universitario		31/Dic/2015	30/Jun/2016	Cesar Hugo Henao Correa	Subdirector Técnico			
	Diego Fernando Aguilón	Profesional Universitario		06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Desarrollo Administrativo			
	Maria Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora Físico y Bienes Inmuebles		06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Desarrollo Administrativo			
	Beatriz Eugenia Oroscó Parra	Profesional Especializado		06/Ene/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Administrativa de Recursos Humanos	Subdirectora Administrativa			

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM/AAA A)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES								
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo											
Gestión de Seguridad Social Integral	Fuentes de Detección	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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)	Jhonny Ramos Díaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano											
Liquidaciones Laborales									Oscar Librado Rojas Rodríguez	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano											
Gestión Tributaria									Paula Andrea Loaiza Giraldo	Subdirectora de Impuestos y rentas	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de											
Administración de Tesorería									Jorge Horacio Zuluaga	Profesional Universitario	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Luz Dary Bará	Subdirectora de tesorería de Rentas											
Contabilidad General									Francisco Mejía Yepes	Jefe Oficina de Contabilidad	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de Hacienda (e)											
Gestión de Finanzas públicas									Efraín Quiñonez Bedoya	Subdirector de Finanzas Públicas (e)	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de											
Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones									Jorge Iván Hoyos	Profesional Universitario	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho	15/Mar/2016										
Atención al Usuario									Sandra Patricia Parra Nariñez	Profesional Universitario	04/01/2016	30/06/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho Secretaría General											
Mejora continua									Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación											
Gestión de Seguridad Social Integral									4. Informe de Auditoría Interna	Respecto a la comunicación interna, la Administración Central bajo el enfoque por procesos ha establecido el Proceso Comunicación Pública con dos (2) subprocesos: Comunicación Organizacional y Comunicación Informativa, el cual se encuentra debidamente documentado, aprobado y validado; además, desde septiembre de 2015, la Administración Central cuenta como uno de los principales productos del Proceso Comunicación Pública como lo es el Plan de Comunicaciones Organizacional e Informativa, código MEDE01.06.02.18.PLO1 en su versión 2. En el desarrollo de la auditoría, se evaluó la comunicación realizada al interior de los procesos en temas relacionados con el sistema de gestión de calidad, incluido documentación referente a la caracterización del procesos o subprocesos y procedimientos obligatorios de norma, como lo son: Acciones preventivas, acciones correctivas y Manejo del Producto y/o Servicio No Conforme. Evidenciando que, de los 33 procesos	OP: Oportunidad de Mejora	Los mecanismos de comunicación utilizados para divulgar la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad no han sido suficientes para llegar a toda la entidad	Fortalecer los mecanismos de divulgación de a documentación de los procesos del Sistema de gestión de calidad	AP: Acción Preventiva	Garantizar que el personal involucrado de manera directa con el Sistema de Gestión de Calidad tenga conocimiento de la documentación de los procesos del Sistema de gestión de calidad	100% del personal involucrado de manera directa con el Sistema de Gestión de Calidad con conocimiento de la documentación de los procesos del Sistema de gestión de calidad	Jhonny Ramos Díaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano			
Desarrollo Físico																	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura			
Prestación del Servicio Educativo	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación																			
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	30/Mar/2016																		
Servicio de Deporte y Recreación	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda																			
	Graciela Giraldo Tabares	Profesional Especializado	05/Ene/2016	30/Jun/2016	Édgar José Polanco Pereira	Secretario de Educación																			
	Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP	05/Ene/2016	30/Jun/2016	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación																			
	Oscar Guerrero	Profesional Universitario	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Núñez	Secretario de Deporte y Recreación																			

[Handwritten signature]

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE DE EJECUCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	CARGO			
<p>MEJORAMIENTO</p> <p>Inicio (DD/MM/AAAA)</p> <p>Final (DD/MM/AAAA)</p>							
<p>RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Nombre Completo</p> <p>Cargo</p>							
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)</p> <p>Un (1) Plan Estratégico de Recurso Humano y el Plan de Revisión de Recurso Humano.</p> <p>Validar e implementar el proceso de la entidad</p>							
<p>OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Formular, Aprobar, Planificar e implementar el proceso de la entidad</p>							
<p>TIPO DE ACCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HELLAZGO</p> <p>TIPO DE SITUACIÓN HALLAZGO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</p> <p>Formular, Aprobar, Planificar e implementar el proceso de la entidad</p> <p>La administración Central del Municipio de Santiago de Cali, ha asignado recursos para la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad. Buscando el mejoramiento de la satisfacción del cliente acordes a los objetivos de la entidad.</p> <p>Estos recursos de tipo financiero y operacional, se contemplaron a través de planes establecidos en la vigencia 2014 y 2015, tales como el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y el Plan Anual de Adquisiciones, sin embargo, en cuanto a la determinación de necesidades de recursos humanos se observa que aun a la fecha de la auditoría no se cuenta con el Plan Estratégico de Recurso Humano y el Plan de Revisión de Recurso Humano, establecidos como productos del proceso Planeación Institucional y necesarios para planificar el recurso humano a los procesos</p> <p>En el desarrollo de la auditoría en todos los procesos evaluados, se consideró lo indicado por los LÍDERES de los procesos y/o las personas designadas para atender la auditoría, sobre la identificación y provisión de necesidades de recursos, llegando a que los procesos que se encontraron conformes para la prestación de su servicio o realización de su producto, con los recursos</p> <p>La entidad, en su enfoque por procesos ha establecido a través del proceso Planeación Institucional el procedimiento "Elaboración y seguimiento al Plan de Infraestructura organizacional", en el cual pretende identificar la necesidad de infraestructura física y puestos de trabajo y el procedimiento "Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)" para el establecimiento de necesidades de Tecnologías. Sin embargo, a la fecha</p>							
<p>OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Definir las directrices y orientaciones de Administración de Muebles y Automotores, realcionadas con la mejora en la infraestructura institucional.</p>							
<p>TIPO DE ACCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</p> <p>TIPO DE SITUACIÓN HALLAZGO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</p> <p>Definir en la infraestructura de Muebles y Automotores, realcionadas con la mejora en la infraestructura institucional.</p>							
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Definir en la infraestructura de Muebles y Automotores, realcionadas con la mejora en la infraestructura institucional.</p>							
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos humanos, financieros y físicos fortalecidos, para la adecuada</p>							
<p>TIPO DE ACCIÓN</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</p> <p>TIPO DE SITUACIÓN HALLAZGO</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO</p> <p>Contribuir al logro de los objetivos humanos, financieros y físicos fortalecidos, para la adecuada</p>							
<p>NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)</p> <p>FUENTES DE DETECCIÓN</p> <p>Informe de Auditoría Interna</p> <p>Planificación Institucional</p> <p>Control Disciplinario</p> <p>Servicio de Deporte y Recreación</p> <p>Obras y Servicios</p> <p>Adquisición de Bienes, Obra y Servicios</p> <p>Desarrollo Físico</p> <p>Gestión del Tránsito y Transporte</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Administración de Bienes Automotores y Muebles</p>							

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Planeación Institucional		De la auditoría de Administración Central, no cuenta con dichos planes relacionados con Infraestructura física y tecnológica, que constituye la base de la modernización y define las directrices y orientaciones específicas que permitiría a la Entidad, racionalizar y coordinar las inversiones en materia de infraestructura institucional.			Formular Plan Estratégico de tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI)		Cumplir con el lineamiento L.I.ES.05 establecido en el Decreto 2573 de 2014	Un (1) Plan Estratégico de tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI) formulado	Jorge Iván Hoyos	Profesional Universitario	01/Oct/2015	15/Dic/2015	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho	07/Dic/2015	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunic	100%
Control Disciplinario		De igual forma, dentro del MOP, se ha establecido el proceso Administración de Bienes inmuebles, muebles y automotores en el cual se coordina los mantenimientos de la infraestructura a través de los procedimientos Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles y Mantenimiento Correctivo de Bienes Inmuebles, logrando una articulación con los demás procesos que requieren atención a las necesidades de adecuaciones locativas, se evidencio archivo Plan de trabajo de mantenimiento 2015, el cual se realiza anualmente.							Carlos Alberto Martínez Noguera	Jefe de Oficina	04/Ene/2016	04/May/2016	Luz Bely Lopez	Profesional Universitario			
Servicio de Deporte y Recreación									Claudia Fernanda Rojas Núñez	Secretario de Deporte y Recreación	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Núñez	Secretario de Deporte y Recreación			
Desarrollo Físico									Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura			
Control y Mantenimiento del Orden Público		Se identificó, que en el periodo evaluado la actual Administración, ha logrado la adecuación de la infraestructura física de diferentes espacios, entre ellos los pisos Sotano 1, Pisos 6, 10, 12, 14 y 15 del Complejo Administrativo y Casa Matriz, se encuentran en proceso de adecuación física Catastro, Piso 16, Tránsito y Transporte, Instituciones Educativas, Escenarios Deportivos, Inspecciones de Policía y Comisarias y han contemplado realizar adecuaciones y/o reformas a las instalaciones donde operan los procesos Servicio de Salud Pública, Sustentabilidad Ambiental y Servicio de vivienda social.			Proveer los recursos físicos y financieros para fortalecer la infraestructura organizacional		Garantizar que se cuenta con los recursos físicos, financieros y de información requeridos para la operación eficaz de los procesos.	100% de los procesos con los recursos físicos y financieros para fortalecer la infraestructura organizacional	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación			
Convivencia y Fortalecimiento Social									Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	30/Mar/2016		
Servicio de Salud Pública									Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda			
Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales									Claudia Lorena Muñoz Crozco	Subsecretaria de Policía y Justicia	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno			
Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria									Samir Jalil Paz	Subsecretario de convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno			
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores									Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretaria de Salud Pública	22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretaria de Salud Pública	30/Mar/2016		
Gestión de Seguridad Social Integral									Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social			
Liquidaciones Laborales									Manía Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo			
Servicio de Vivienda Social									Jhonny Ramos Díaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano			
Prestación del Servicio Educativo									Oscar Librado Rojas Rodríguez	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano			
									Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos	01/Feb/2016	30/Jun/2016	Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos			
									Edgar Jose Polanco Pereira	Secretario de Educación	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos			

Handwritten signature/initials

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	Sustentabilidad Ambiental	Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Gestión Documental	Gestión Jurídica	Administración de Tesorería	Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales	Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria
<p>El ambiente de trabajo en la entidad se encuentra relacionado directamente con el estado de la infraestructura de las instalaciones donde operan los procesos, por lo que y de acuerdo a lo requerido en la norma, las mejoras obtenidas en las condiciones físicas de trabajo, han permitido resultados positivos en la satisfacción no solo de</p> <p>El ambiente de trabajo en la entidad se encuentra relacionado directamente con el estado de la infraestructura de las instalaciones donde operan los procesos, por lo que y de acuerdo a lo requerido en la norma, las mejoras obtenidas en las condiciones físicas de trabajo, han permitido resultados positivos en la satisfacción no solo de</p>							

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)		Sustentabilidad Ambiental	Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Gestión Documental	Gestión Jurídica	Administración de Tesorería	Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales	Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO		Los procesos que se encuentran con una oportunidad de mejora en infraestructura, para fortalecer la operación de sus actividades, a través, de proyectos que tienen en curso o han identificado desarrollar, son: Servicio de Salud Pública, Servicio de Deporte y Recreación, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Desarrollo Físico y Sostenibilidad Ambiental, Convivencia y Fortalecimiento Social, Control y Mantenimiento del Orden Público, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Gestión Jurídica, Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Gestión de Seguridad social Integral, Liquidaciones Laborales, Administración de Tesorería, Administración de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Control Disciplinario.	Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	Gestión Documental	Gestión Jurídica	Administración de Tesorería	Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales	Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria
TIPO DE SITUACION HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO
CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO
DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO
OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO
DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)		DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)
RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO
PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)		PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)
AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO
PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores	4. Informe de Auditoría Interna	los usuarios, sino de los servidores públicos. Se evidenció que a través del proceso Gestión de Seguridad Social Integral, según solicitudes, brinda apoyo técnico en la identificación de necesidades en los puestos de trabajo, incluidos factores ergonómicos, de iluminación, ruido, temperatura, entre otros. De igual forma se cuenta con una matriz de identificación de peligro y de valoración de riesgos, que han desarrollado con la asesoría de Positiva Compañía de Seguros, para edificaciones de la administración, como lo son el Edificio CAM y el Edificio Fuente Versalles. De igual manera, la Administración, cuenta con el Programa de Bienestar Social e Incentivos, el cual se encuentra en implementación y ha permitido desarrollar actividades encaminadas a atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y a propiciar un ambiente y condiciones satisfactorias para el bienestar y desarrollo del servidor público. Sin embargo, En el desarrollo de la auditoría, en todos los procesos evaluados, el equipo auditor consideró, lo indicado por los Líderes de los Procesos y/o las personas designadas para atender la auditoría, sobre el ambiente de trabajo que se presenta, llegando a identificar que: Los procesos donde se identifica un ambiente de trabajo conforme y adecuado para la operación de sus actividades, son: Planeación Económica y Social, Planeación Física y del ordenamiento territorial, Planeación Institucional, Comunicación Pública, Servicio Deporte y Recreación, Servicios Públicos, Gestión Cultural y Turismo, Gestión Catastral, Sustentabilidad Ambiental, Gestión del Tránsito y Transporte, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, Gestión y Desarrollo Humano, Gestión Tributaria, Contabilidad General, Gestión de Finanzas Públicas, Atención al Usuario, Control disciplinario y Mejora Continua.	OP: Oportunidad de Mejora	Los mecanismos para la mejora del ambiente de trabajo no son aplicados en todos los procesos	Reportar ante el proceso de Gestión de Seguridad Social Integral las necesidades de apoyo técnico en la identificación de necesidades para mejorar el ambiente de trabajo	AP: Acción Preventiva	Mejorar el ambiente de trabajo de los procesos para la operación de sus actividades.	100% de los procesos con reportes ante el proceso de Gestión de Seguridad Social Integral las necesidades de apoyo técnico en la identificación de necesidades para mejorar el ambiente de trabajo	Maria Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo			
Gestión de Seguridad Social Integral		Jhonny Ramos Diaz							Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Liquidaciones Laborales		Oscar Librado Rojas Rodriguez							Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Desarrollo Físico		Omar Jesús Cantillo							Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura				
		Leon Dario Espinosa							Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
		Alberto Hadad Lemos							Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	30/Mar/2016			
Servicio de Salud Pública		Juan Carlos Rueda							Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda				
		Harold Alberto Suarez Calle							Secretario de despacho Secretaria de Salud Pública	22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretaria de Salud Pública	30/Mar/2016			
Prestación del Servicio Educativo		Fran Anibal Mesias Cortes							Profesional Especializado	05/Ene/2016	30/Jun/2016	Edgar Jose Polanco Pereira	Secretario de Educación				
Servicio de Vivienda Social		Gerardo Chaverra							Profesional Universitario	01/Feb/2016	15/Jun/2016	Juan Carlos Rueda Ángel	Secretario de Vivienda Social				
Control y Mantenimiento del Orden Público		Claudia Lorena Muñoz Orozco							Subsecretaria de Policía y Justicia	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno				
Convivencia y Fortalecimiento Social		Samir Jalil Paz							Subsecretario de convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaria de Gobierno				
Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones		Jorge Iván Hoyos							Profesional Universitario					15/Mar/2016			
Gestión Documental		Rodrigo Alonso Figueroa M.							Profesional Especializado	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho				
		Maria Eugenia González Espinosa							Profesional Universitario	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Cesar Hugo Henao	Subdirector Técnico				
Gestión Jurídica				Los mecanismos para la mejora del ambiente de trabajo del área de	Solicitar a Desarrollo Administrativo el estudio de viabilidad técnica para la implementación del aire		Mejorar el ambiente de trabajo en el área	El área de sistemas de la Dirección Jurídica									

FECHA DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES																					

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Procedimiento)		FUENTES DE DETECCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO		TIPO DE SITUACIÓN HALLAZGO		CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		TIPO DE ACCIÓN		OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL AVANCE DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES		
Administración de Tesorería		Administración de Bienes Muebles, Gestión Comunitaria, Gestión Jurídica, Participación Ciudadana y Control y Mantenimiento del Orden Público, Participación Ciudadana y Convivencia y Fortalecimiento Social, Grupos Poblaconales, Desarrollo Físico, Pública, Atención a la Comunidad y actividades, son Servicio de Salud		Suavizar el ambiente laboral, implementar los procedimientos, Imágenes y Automotrices, Gestión de Administración de Bienes Muebles, Gestión Comunitaria, Gestión Jurídica, Participación Ciudadana y Control y Mantenimiento del Orden Público, Participación Ciudadana y Convivencia y Fortalecimiento Social, Grupos Poblaconales, Desarrollo Físico, Pública, Atención a la Comunidad y actividades, son Servicio de Salud		Asignar el presupuesto que se requiere para implementar el aire acondicionado en el área de sistemas		Debilidad en los sistemas no son aplicados		Mejora del ambiente de trabajo para mejorar el ambiente de trabajo, en los mecanismos para la implementación de los procedimientos														

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Desarrollo Físico	Informe de Auditoría Interna	Frente al aseguramiento que debe tener la Entidad, sobre el Control del producto y/o servicio no conforme, se evidenció que: La Administración Central, a través del proceso Mejora Continua, ha documentado el Procedimiento Manejo del Producto y/o Servicio No Conforme, código: MCCC01.04.03.14.12.P01, que actualmente se encuentra en su Versión 2 Así mismo, relacionó en el procedimiento los formatos MCCC01.04.14.12.P01.F01 y MCCC01.04.14.12.P01.F02, que permiten a los procesos, en el evento de detectar producto no conforme, reportar el hallazgo y definir las acciones para eliminar la No Conformidad detectada. No obstante, expresan los auditados del proceso mejora continua, que con base en observaciones recibidas por los procesos respecto al procedimiento, se encuentran en revisión y realización de ajustes al mismo. En el desarrollo de la auditoría, según lo indicado por los auditados y/o lo evidenciado en los 33 procesos evaluados, se obtuvo que 30 de ellos conocen el procedimiento definido en la entidad. De los cuales, 14 de ellos, han implementado el procedimiento de manera conforme, utilizan los formatos establecidos, realizando el análisis de causa y dejando constancia en actas de reunión Planeación Económica y Social, Comunicación Pública, Servicio de Vivienda Social, Servicio de salud Pública, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Servicios públicos, Gestión Catastral, Sustentabilidad Ambiental, Gestión del Tránsito y Transporte, participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, Gestión Tributaria, Administración de Tesorería, Contabilidad General, Mejora continua. Los procesos que aunque no han detectado producto no conforme	OP: Oportunidad de Mejora	Los mecanismos para asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme, no son aplicados en todos los procesos	Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme en todos los procesos que aún se encuentran pendientes	AP: Acción Preventiva	Asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme, con el fin de evitar su uso no intencionado.	100% de los procesos aplicando e identificando el Producto y/o Servicio No Conforme	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda			
Gestión Cultural y Turismo		María Helena Quiñonez Salcedo							Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo				
Servicio de Deporte y Recreación		Claudia Fernanda Rojas Núñez							Secretario de Deporte y Recreación	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Núñez	Secretario de Deporte y Recreación				
Prestación del Servicio Educativo		Francisned Echeverry							Profesional Especializado								
		Graciela Giraldo Tabares							Profesional Especializado	05/Ene/2016	30/Jun/2016	Édgar José Polanco Pereira	Secretario de Educación				
Gestión Documental		Los mecanismos para asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme, no son aplicados por el proceso		Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme		Asegurar la oportuna detección, clasificación y disposición del producto o servicio no conforme, con el fin de evitar su uso no intencionado.	Procedimiento Producto no conforme aplicado	Rodrigo Alonso Figueroa M.	Profesional Especializado	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho	15/Mar/2016			
Gestión Cultural y Turismo								María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo				
Gestión y Desarrollo humano								Beatris Eugenia Croscó Parra	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores								María Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Humano	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo				

SL OE

FECHA DEL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		CARGO	NOMBRE COMPLETO	INICIO (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	CARGO	NOMBRE COMPLETO	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)
		DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA					
					Jhonny Ramos Diaz	06/Ene/2016	30/Jun/2016	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional	Especializado	Maria Ximena Administrativa de Recurso Humano		
					Oscar Libardo Rojas	09/Ene/2016	30/Jun/2016	09/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional	Especializado	Román García Administrativa de Recurso Humano		
					Omar Jesús Canillo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Secretario de	Infraestructura			
					Leon Dario Espinosa	31/Dic/2015	30/Jun/2016	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Director Departamento Administrativo de Planeación				
					Alberto Hada	31/Dic/2015	30/Jun/2016	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Secretario de Tránsito				
					Juan Carlos Rueda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Secretario de Vivienda				
					Samir Jallí Paz	15/Dic/2015	14/Jun/2016	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Subsecretario de Convivencia y Seguridad				
					Claudia Lorena Muñoz Orozco	15/Dic/2015	14/Jun/2016	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Subsecretaria de Policía y Justicia				
					Carlos Alberto Paz Jiménez	04/Ene/2016	30/Jun/2016	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional Universitario				
					Javier Arias Cerdón	30/Dic/2015	30/Jun/2016	30/Dic/2015	30/Jun/2016	Agente de Tránsito				
					Francisco Javier Bonilla Hurtado	04/Ene/2016	30/Jun/2016	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Subdirector del POT y SSP				
					Luis Alfredo Gómez Guerrero	15/Ene/2016	15/Jun/2016	15/Ene/2016	15/Jun/2016	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social				
					Oscar Guerrero	01/Ene/2016	30/Jun/2016	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional Universitario				
					Diego Fernando Aguilón	06/Ene/2016	30/Jun/2016	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional Universitario				
					Maria Eugenia González Espinosa	31/Dic/2015	30/Jun/2016	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Profesional Universitario				
					Samir Jallí Paz	15/Dic/2015	14/Jun/2016	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Subsecretario de Convivencia y Seguridad				
					Claudia Lorena Muñoz Orozco	15/Dic/2015	14/Jun/2016	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Subsecretaria de Policía y Justicia				
					Harold Alberto Suarez Calle	22/Dic/2015	30/Jun/2016	22/Dic/2015	30/Jun/2016	Secretario de despacho				
					Carlos Alberto Paz Jiménez	04/Ene/2016	30/Jun/2016	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Profesional Universitario				

100% de los procesos aplicando correctamente los mecanismos de no eliminar las causas que permitan acciones oportunas que permitan eliminar las causas que impiden el logro de los objetivos reales y potenciales para identificar Acciones Correctivas y Preventivas

OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO

Tomar de manera oportuna acciones que permitan eliminar las causas que impiden el logro de los objetivos reales y potenciales para identificar Acciones Correctivas y Preventivas

TIPO DE ACCION

A.P. Accion Preventiva

DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO

Implementar los mecanismos necesarios para identificar oportunamente las acciones correctivas y preventivas.

CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO

Los mecanismos para asegurar la oportuna toma de acciones que permitan eliminar las causas de no implementar acciones preventivas, no son aplicados en todos los procesos

TIPO DE SITUACION HALLAZGO

OP. Oportunidad de Mejora

DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO

Frente a los mecanismos para mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad, se evidencia que la Administración Central, a través del proceso Mejora Continua, ha documentado los Procedimientos, código MCCO01_04_14_12 P06 y Acciones Preventivas, código MCCO01_04_14_12 P05 Sin embargo al evaluar la implementación de dichos procedimientos, se observó que de los 33 procesos, 19 procesos implementan acciones correctivas como está documentado y los 14 restantes lo aplican parcialmente, estos son: Planeación Institucional, Planeación del servicio educativo/inspección y vigilancia, Gestión cultural y turismo, Desarrollo Físico, Sustentabilidad Ambiental, Convivencia y Fortalecimiento Social, Control y Mantenimiento del Orden Público, Gestión del Tránsito y Transporte, Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Gestión y Desarrollo humano, Gestión de Seguridad Social Integral, Liquidaciones Laborales, Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria

FUENTES DE DIFUSION

Informe de Auditoria Interna

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proyecto / procedimiento)

Desarrollo Físico	Gestión de Seguridad Social Integral	Liquidaciones Laborales	Sustentabilidad Ambiental	Gestión del Tránsito y Transporte	Planeación Física y del Ordenamiento Territorial	Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales	Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria	Servicio de Deporte y Recreación	Adquisición de Bienes, Otras y Servicios	Gestión Jurídica	Convivencia y Fortalecimiento Social	Control y Mantenimiento del Orden Público	Servicio de Salud Pública	Sustentabilidad Ambiental
-------------------	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------	-----------------------------------	--	--	---	----------------------------------	--	------------------	--------------------------------------	---	---------------------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Planeación Institucional	Causas de no conformidades reales que impiden el logro de los objetivos planificados.								Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación			
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial									Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP							
Prestación del Servicio Educativo									Francisned Echeverry	Profesional Especializado	05-Ene-16	30-Jun-16	Edgar Jose Polanco Pereira	Secretario de Educación			
Comunicación Pública									Graciela Giraldo Tabares	Profesional Especializado							
Gestión Documental									Harold Jiménez Alarcón	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho			
Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones									Rodrigo Alonso Figueroa	Profesional Especializado							
									Jorge Iván Hoyos	Profesional Universitario							
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial	A través del artículo sexto del decreto No 411.0 20.0559 del 04 de agosto de 2015, que derogó el decreto No 411.0 20.0041, la Administración Central determinó que la documentación de cada proceso está conformado por los formatos de caracterización Modelación del proceso. Código MEDE01.05.02.18.P01.F09. Modelación Subproceso, cuando aplique Código MEDE01.05.02.18.P01.F11, Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Clientes y/o Grupos de Interés. Código MEDE01.05.02.18.P01.F12. Normograma Código MEDE01.05.02.18.P01.F14. Diseño de procedimiento. Código MEDE01.05.02.18.P01.F15. Plan de Control Código MEDE01.05.02.18.P01.F16. Informes Generales Código MEDE01.05.02.18.P01.F17. Los cuales, se encuentran disponibles en la intranet de la Administración: http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/pre-guntas-frecuentes-ssc , al igual que el instructivo para la Caracterización de los Procesos del Modelo de Operación por Procesos código MEDE01.05.02.18.P01.I01 De los 34 procesos evaluados para este criterio, se evidencia que los procesos: Planeación Económica y Social, Comunicación Pública, Servicio de Salud Pública, Servicios Públicos, Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Participación Ciudadana	Los mecanismos para determinar la correcta interacción de los procesos y criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación y control de los procesos sean eficaces y eficientes, no son aplicados en todos los procesos	Documentar los procesos a través de los formatos vigentes en la entidad (Modelación del proceso. Código MEDE01.05.02.18.P01.F09, Modelación Subproceso, cuando aplique. Código MEDE01.05.02.18.P01.F11, Determinación Insumos y Proveedores - Productos, Clientes y/o Grupos de Interés. Código MEDE01.05.02.18.P01.F12, Normograma Código MEDE01.05.02.18.P01.F14, Diseño de procedimiento. Código MEDE01.05.02.18.P01.F15, Plan de Control Código MEDE01.05.02.18.P01.F16, Informes Generales Código MEDE01.05.02.18.P01.F17.	Implementar los mecanismos necesarios para identificar correctamente la interacción de los procesos y criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación y	100% de los procesos con la documentación completa y actualizada, utilizando los formatos vigentes en la entidad, revisados y	Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación						
Control Disciplinario						Carlos Alberto Martínez Noguera	Jefe de Oficina	04/Ene/2016	04/May/2016	Luz Belly Lopez	Profesional Universitario						
Gestión Cultural y Turismo						María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaria de Cultura y Turismo						
Servicio de Deporte y Recreación						Oscar Guerrero	Profesional Universitario	01/Ene/2016	30/Jun/2016	Claudia Fernanda Rojas Nuñez	Secretario de Deporte y Recreación						
Desarrollo Físico						Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura						
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores						Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación						
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios						Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito				30/Mar/2016		
Gestión de Seguridad Social Integral						Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda						
Gestión y Desarrollo humano						María Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo						
						Diego Fernando Aguilón Aguilón	Profesional Universitario	06/Ene/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo						
						Jhonny Ramos Díaz	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano						
						Beatris Eugenia Orosco Parra	Profesional Especializado	06/Ene/2016	30/Jun/2016	María Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano						

M DE

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN /HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM/AAA A)	AVANCE DE EJECUCI ÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Catastral		incumpliendo lo establecido en el numeral 4 Sistema de Gestión de la Calidad, 4.1 Requisitos Generales, literales b) y c) de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, NTCGP 1000.2009, Y artículo 6 del decreto No 411.0.20.0559 de 2015. El manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, Módulo de Control de Planeación y		los procesos	Enviar para su revisión y validación los procedimientos pendientes del proceso de Gestión Catastral al Departamento Administrativo de Planeación Municipal Formato Diseño de procedimiento. Código		que los procesos sean eficaces y eficientes.	completar, utilizando los formatos vigentes en la entidad	Sandra Patricia Samacá Rojas	Subdirectora de Catastro	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de Hacienda (e)			
Planeación Institucional	4. Informe de Auditoría Interna.	Acerca de la Revisión que debe realizar la Alta Dirección a intervalos planificados al Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Central, se tiene que: En la vigencia 2014 y en lo transcurrido de la vigencia 2015 hasta al momento de la auditoría al Proceso Planeación Institucional, no se ha realizado Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad. Precisan las auditadas del proceso Planeación Institucional que el nivel directivo realiza seguimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo a través de los formatos: 1S "Seguimiento del plan de acción relación de los proyectos de competencia de la dependencia frente al plan de desarrollo", 2S, "Seguimiento del Plan de Acción Indicadores de Gestión de la Dependencia (Trámites y Servicios) y que analizan los hallazgos generados a través de las auditorías internas y formulan planes de mejoramiento para el proceso.	NC: No Conformidad	Desconocimiento de la implementación del requisito 5.6 de Revisión por la Dirección en la entidad	Realizar la revisión por la dirección	AC: Acción Correctiva	Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	Un (1) informe de revisión por la dirección	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación	04/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación			

POE

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proceso / Subproceso / Proceso)	FUENTES DE DIFUSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	CARGO	PLAZO DE EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Nombre Completo	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	CARGO	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
Planación Institucional	4: Informe de Auditoría Interna.	Respecto al requisito referente a Diseño y Desarrollo, la entidad a través del manual de calidad, especificó que el proceso Desarrollo Físico lo implementaría, sin embargo, en la evaluación realizada, dicho proceso indicó que no se ha implementado el numeral según las especificaciones de la norma y que para ello, solicitó al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, como coordinadores de la implementación de los sistemas de Gestión y Control Integrados, capacitación para sus profesionales del proceso establecido por el DAFM, en la implementación del 4132 0 32 325 del 2015, que presentó como objetivo: Brindar asistencia Técnica y acompañamiento a los departamentos de la invención pública No desarrolló la invención pública No numeral 7.3 de la NTCCGP 1000 2009 se se indicó que para la implementación del proceso Planeación Institucional, se indicó que para la implementación de mayo de 2015.	NC: No Conformidad	No existe conocimiento sobre la forma de implementar el requisito 7.3 de Diseño y Desarrollo de la NTCCGP 1000 2009	Diseñar un procedimiento para implementar el requisito 7.3 de Diseño y Desarrollo de la NTCCGP 1000 2009	AC: Acción Correctiva	Asegurar que la entidad defina un proceso que transforme en forma completa los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en especificadas o en documentado y/o servicio	Un (01) procedimiento de implementación del requisito 7.3 de Diseño y desarrollo de la especificación de un proceso o sistema producto y/o servicio	Liliam Barrera	Técnico Administrativo	04/01/2016		León Darío Espinosa Restrepo	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Departamento Administrativo de Planeación	Director Desarrollo Administrativo	30/06/2016	30/06/2016	
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores	4: Informe de Auditoría Interna.	Según las observaciones y evidencias suministradas por los auditores, se identificó que en siete procesos de la Administración, se dispone de equipos de medición que requieren de seguimiento y calibración. De los cuales, los procesos Servicio de Ambiental, demostraron los registros de En cuanto al establecimiento de mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan valorar de forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, se identificó que:	NC: No Conformidad	No existen lineamientos que permitan a los procesos contar los equipos de seguimiento y medición, que garanticen el mantenimiento, calibración y custodia de los equipos, conservando la trazabilidad con sus respectivos registros	Impartir lineamientos para las acciones de control de los equipos de seguimiento y medición, conforme al requisito 7.6 de la NTCCGP 1000 2009	AC: Acción Correctiva	Proporcionar datos, los procesos cuentan en los equipos de medición y seguimiento lineamientos para las acciones de control de los equipos de seguimiento y medición, conforme al requisito 7.6 de la NTCCGP 1000 2009	Una (1) circular con los lineamientos para las acciones de control de los equipos de seguimiento y medición, conforme al requisito 7.6 de la NTCCGP 1000 2009	Maria Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	06/Ene/2015		Juan Fernando Reyes Kuri	Juan Fernando Reyes Kuri	Director Desarrollo Administrativo	Director Desarrollo Administrativo	30/Jun/2016	30/Jun/2016	
Servicio de Deporte y Recreación	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en el decreto No. 411.0.20.059 del 04 de agosto de 2015, en su artículo séptimo, literal f), delega en el nivel directivo la realización del seguimiento, análisis y medición de los procesos.		Realizar las metas y análisis de los indicadores del proceso.					Oscar Guerrero	Profesional Universitario	01/Ene/2016		Claudia Fernanda Rojas Nuñez	Juan Fernando Reyes Kuri	Secretario de Deporte y Recreación	Secretario de Deporte y Recreación	30/Jun/2016	30/Jun/2016	
Sustentabilidad Ambiental	Gestión Tributaria	Además, adoptó como método apropiado, la construcción de indicadores que miden la capacidad de este proceso para alcanzar los		Realizar las metas y análisis de los indicadores del proceso.					Oscar Libardo Rojas Rodríguez	Profesional Especializado	06/Ene/2016		Maria Ximena Román García	Juan Fernando Reyes Kuri	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano	30/Jun/2016	30/Jun/2016	
									Carlos Alberto Paz Jiménez	Profesional Universitario	04/Ene/2016		Senobia Josefina Hidalgo	Juan Fernando Reyes Kuri	Asesor	Asesor	30/Jun/2016	30/Jun/2016	

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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/MMM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MMM/AAA A)	AVANCE DE EJECUCI ÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MMM/AAAA)	Final (DD/MMM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo				
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial	4. Informe de Auditoría Interna.	<p>Los procesos evaluados, que a los resultados planificados (eficacia) y el manejo de los recursos disponibles (eficiencia).</p> <p>Por lo anterior, la entidad ha establecido los formatos: Ficha Técnica de Indicadores Formulación, con código MEDE01.03.18.P02.F06, Ficha Técnica de Indicadores Seguimiento, con código MEDE01.03.18.P02.F07.</p> <p>Que permiten a la entidad, estandarizar la forma de registrar la formulación, medición y seguimiento a los procesos establecidos, además los incluye en el Modelo de Operación por procesos a través de su validación.</p> <p>De manera adicional, se evidenció, que el Proceso Planeación Institucional ha emitido circulares donde se solicita a los procesos Seguimiento de las Fichas Técnicas de Indicadores de Proceso y Revisión de Pertinencia y Utilidad de los indicadores formulados.</p> <p>Los procesos evaluados, que al momento de la auditoría tenían indicadores formulados, con seguimiento, análisis y validados, son: Planeación Económica y social, Comunicación Pública, Servicio de Vivienda Social, Servicio de salud Pública, Gestión Jurídica, Administración de Bienes Muebles, Inmuebles y Automotores, Gestión y Desarrollo Humano, Gestión de Seguridad Social Integral, Administración de Tesorería, Contabilidad General, Administración de Tecnologías de la Información y comunicación, Atención al Usuario, Control Disciplinario.</p> <p>Los procesos evaluados, que aun teniendo indicadores formulados y validados, presentaron debilidades en, seguimiento y análisis y/o metas, son: Adquisición Bienes, Obras y Servicios, Liquidaciones Laborales, Sustentabilidad Ambiental, Servicio de Deporte y Recreación, Gestión Documental, Gestión Tributaria, Planeación Física y del Ordenamiento Territorial.</p> <p>Procesos evaluados, que tenían indicadores formulados, presentaron avances, seguimiento y análisis y no estaban validados, son: Gestión Catastral, Gestión de Finanzas Públicas</p>	NC. No Conformidad	Debilidad en la formulación y seguimiento de los indicadores del proceso.	Solicitar la revisión y validación de los indicadores del proceso.	AC. Acción Correctiva	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a partir de la medición y seguimiento de indicadores que demuestren la capacidad del proceso.	100% de los indicadores del proceso revisados y validados por el DAPM	Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP	04/Ene/2016	30/Jun/2016	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Gestión Documental									Rodrigo Alonso Figueroa M.	Profesional Especializado	04/Ene/2016	30/Jun/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho	15/Mar/2015			
Gestión de Finanzas públicas									Efraín Quiñonez Bedoya	Subdirector de Finanzas Públicas (e)	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de Hacienda (a)				
Gestión Catastral									Sandra Patricia Samacá Rojas	Subdirectora de Catastro	04/Ene/2016	27/Jun/2016	María Virginia Jordán Quintero	Directora Departamento Administrativo de Hacienda (e)				
Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales									Socorro Valdéz	Profesional Universitario	15/Ene/2016	15/Jun/2016	Luis Alfredo Gómez Guerrero	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social				
Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria									Samir Jaíl Paz	Subsecretario de convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaría de Gobierno				
Convivencia y Fortalecimiento Social									Claudia Lorena Muñoz Orozco	Subsecretaría de Policía y Justicia	15/Dic/2015	14/Jun/2016	Laura Beatriz Lugo Marín	Secretaría de Gobierno				
Control y Mantenimiento del Orden Público									Liliam Barrera Montenegro	Técnico Administrativo	04/Ene/2016	30/Jun/2016	León Darío Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Mejora continua									Javier Arias Cerón	Agente de Tránsito	30/Dic/2015	30/Jun/2016	Javier Arias Cerón	Agente de Tránsito				
Gestión del Tránsito y Transporte									Graciela Giraldo Tabares	Profesional Especializado	05/01/2016	30/06/2016	Édgar José Polanco Pereira	Secretario de Educación				
Prestación del Servicio Educativo									Francisco Javier Bonilla Hurtado	Subdirector del POT y SSPP	05/01/2016	30/06/2016	León Darío Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Servicios Públicos									Oriando Arbelaez Serna	Profesional Universitario	22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretaría de Salud Pública	30/Mar/2016			
Gestión Cultural y Turismo									María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaría de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	30/Jun/2016	María Helena Quiñonez Salcedo	Secretaría de Cultura y Turismo				
Desarrollo Físico									Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura				
	Leon Darío Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Leon Darío Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación												
	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	30/Jun/2016	Alberto Hadad Lemos	Secretario de Tránsito	30/Mar/2016											

OE

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso / Proceso / Procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/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 - DD/MM/AAAA)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA - DD/MM/AAAA)	AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	
								Nombre Completo	Cargo						
Atención a la Comunidad y Grupos poblacionales y Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria	Planación Institucional	Procesos evaluados, con indicadores formados, no validados, sin avances, seguimiento ni análisis, son Control y Mantenimiento de Orden Público.	Realizar capacitación a los responsables de cada proceso de la elaboración del cuadro de mando de indicadores	Elaborar, Aprobar y Validar el cuadro de mando de indicadores por cada proceso.	Correctiva	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a partir de la calidad de la	Un (01) cuadro de mando por proceso aprobado y validado	Luis Alfredo Gómez	Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social	15/Ene/2016	Luis Alfredo Gómez	Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Territorial y Bienestar Social	15/Jun/2016		
								Carlos Alberto	Jefe de Oficina	04/Ene/2016	Carlos Alberto	Jefe de Oficina	04/May/2016		
								María Helena	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	María Helena	Secretaria de Cultura y Turismo	30/Jun/2016		
								Oscar Guerrero	Profesional	01/Ene/2016	Oscar Guerrero	Profesional	30/Jun/2016		
								Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	30/Jun/2016		
								Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	30/Jun/2016		
								Alberto Hada	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	Alberto Hada	Secretario de Tránsito	30/Jun/2016		
								Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	30/Jun/2016		
								Graciela Graldo	Profesional Especializado	05/01/2016	Graciela Graldo	Profesional Especializado	30/06/2016		
								Samir Jairo Paz	Subsecretario de Convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	Samir Jairo Paz	Subsecretario de Convivencia y Seguridad	14/Jun/2016		
								Claudia Lorena	Subsecretaria de Policía y Justicia	15/Dic/2015	Claudia Lorena	Subsecretaria de Policía y Justicia	14/Jun/2016		
								Francisco Mejía	Jefe Oficina de Contabilidad	04/Ene/2016	Francisco Mejía	Jefe Oficina de Contabilidad	27/Jun/2016		
								Sandra Patricia	Subdirectora de Casero	04/Ene/2016	Sandra Patricia	Subdirectora de Casero	27/Jun/2016		
								Luz Day Bara	Subdirectora de tesorería de Rentas	04/Ene/2016	Luz Day Bara	Subdirectora de tesorería de Rentas	27/Jun/2016		
								Efraín Quiñonez	Subdirectora de Finanzas Publicas (e)	04/Ene/2016	Efraín Quiñonez	Subdirectora de Finanzas Publicas (e)	27/Jun/2016		
Paula Andrea	Subdirectora de Impuestos y rentas	04/Ene/2016	Paula Andrea	Subdirectora de Impuestos y rentas	27/Jun/2016										
Planación Institucional	Procesos evaluados, con indicadores formados, no validados, sin avances, seguimiento ni análisis, son Control y Mantenimiento de Orden Público.	Realizar capacitación a los responsables de cada proceso de la elaboración del cuadro de mando de indicadores	Elaborar, Aprobar y Validar el cuadro de mando de indicadores por cada proceso.	Correctiva	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a partir de la calidad de la	Un (01) cuadro de mando por proceso aprobado y validado	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	30/Jun/2016			
							Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	04/Ene/2016	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	30/Jun/2016			
							Luz Bely Lopez	Profesional Universitario	04/May/2016	Luz Bely Lopez	Profesional Universitario	30/Jun/2016			
							María Helena	Secretaria de Cultura y Turismo	31/Dic/2015	María Helena	Secretaria de Cultura y Turismo	30/Jun/2016			
							Claudia Fernanda	Secretaria de Deporte y Recreación	01/Ene/2016	Claudia Fernanda	Secretaria de Deporte y Recreación	30/Jun/2016			
							Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	31/Dic/2015	Omar Jesús Cantillo	Secretario de Infraestructura	30/Jun/2016			
							Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	31/Dic/2015	Leon Dario Espinosa	Director Departamento Administrativo de Planeación	30/Jun/2016			
							Alberto Hada	Secretario de Tránsito	31/Dic/2015	Alberto Hada	Secretario de Tránsito	30/Jun/2016			
							Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	31/Dic/2015	Juan Carlos Rueda	Secretario de Vivienda	30/Jun/2016			
							Graciela Graldo	Profesional Especializado	05/01/2016	Graciela Graldo	Profesional Especializado	30/06/2016			
							Samir Jairo Paz	Subsecretario de Convivencia y Seguridad	15/Dic/2015	Samir Jairo Paz	Subsecretario de Convivencia y Seguridad	14/Jun/2016			
							Claudia Lorena	Subsecretaria de Policía y Justicia	15/Dic/2015	Claudia Lorena	Subsecretaria de Policía y Justicia	14/Jun/2016			
							Francisco Mejía	Jefe Oficina de Contabilidad	04/Ene/2016	Francisco Mejía	Jefe Oficina de Contabilidad	27/Jun/2016			
							Sandra Patricia	Subdirectora de Casero	04/Ene/2016	Sandra Patricia	Subdirectora de Casero	27/Jun/2016			
							Luz Day Bara	Subdirectora de tesorería de Rentas	04/Ene/2016	Luz Day Bara	Subdirectora de tesorería de Rentas	27/Jun/2016			
Efraín Quiñonez	Subdirectora de Finanzas Publicas (e)	04/Ene/2016	Efraín Quiñonez	Subdirectora de Finanzas Publicas (e)	27/Jun/2016										
Paula Andrea	Subdirectora de Impuestos y rentas	04/Ene/2016	Paula Andrea	Subdirectora de Impuestos y rentas	27/Jun/2016										

Además, se evidencia acta No 4132 0 14 12 008 del 08 de septiembre de 2015, donde en reunión del Equipo Técnico de Gestión, se presentaron avances realizados frente al cuadro de Mando y se indica que cada proceso debe revisar lo propuesto, para generar retroalimentación.

No obstante lo anterior, la entidad a la

A través del proceso Planeación Institucional, se evidencia que la Administración Central se encuentra en revisión de un primer borrador de un Cuadro de Mando, que pretende medir el desempeño de los procesos y el cumplimiento estratégico de los mismos.

Debidad en la formulación y seguimiento de los indicadores del proceso

Elaborar, Aprobar y Validar el cuadro de mando de indicadores por cada proceso.

Un (01) cuadro de mando por proceso aprobado y validado

Elaborar, Aprobar y Validar el cuadro de mando de indicadores por cada proceso.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION /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		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores	4. Informe de Au	fecha de visita en sitio, no cuenta con el cuadro de mando aprobado ni validado, para su implementación.	NC: No Con	No existe un formato Cuadro de Mando validado por la Entidad, por lo tanto no se ha implementado		AC: Acción C	medición y seguimiento de indicadores que demuestren la capacidad del proceso.		Maria Fernanda Penilla Quintero	Subdirectora de Recurso Físico y Bienes Inmuebles	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo	15/Mar/2016		
Adquisición de Bienes, Obras y Servicios		Diego Fernando Aguilón Aguilón							Profesional Universitario	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Juan Fernando Reyes Kuri	Director de Desarrollo Administrativo				
Gestión de Seguridad Social Integral		Jhonny Ramos Díaz							Profesional Especializado	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Gestión y Desarrollo humano		Beatris Eugenia Croscó Parra							Profesional Especializado	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Liquidaciones Laborales		Oscar Libardo Rojas Rodríguez							Profesional Especializado	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Maria Ximena Román García	Subdirectora Administrativa de Recurso Humano				
Sustentabilidad Ambiental		Carlos Alberto Paz Jiménez							Profesional Universitario	01/Abr/2016	30/Jun/2016	Senobia Josefina Hidalgo	Asesor				
Gestión del Tránsito y Transporte		Javier Arias Cerón							Agente de Tránsito	30/Dic/2015	30/Jun/2016	Javier Arias Cerón	Agente de Tránsito				
Mejora continua		Liliam Barrera Montenegro							Técnico Administrativo	01/Abr/2016	30/Jun/2016	León Dario Espinosa Restrepo	Director Departamento Administrativo de Planeación				
Planeación Institucional		Francisco Javier Bonilla Hurtado							Subdirector del POT y SSPP								
Planeación Económica y Social		Emilce Arevalo García							Profesional Especializado	22/Dic/2015	30/Jun/2016	Harold Alberto Suarez Calle	Secretario de despacho Secretaria de Salud Pública				
Servicios Públicos		Claudia Salas Martínez							Profesional Universitario	31/12/2015	30/06/2016	Cesar Hugo Henao Correa	Subdirector Técnico				
Planeación Física y del Ordenamiento Territorial		Andrés Felipe Niño Fajardo							Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos	01/02/2016	30/06/2016	Andrés Felipe Niño Fajardo	Subsecretario de Programa Básicos y Asociativos				
Servicio de Salud Pública		Maria Isabel Ortega Solano							Profesional Universitario	04/01/2016	30/06/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho Secretaria General				
Gestión Jurídica		Sandra Patricia Parra Nañez							Profesional Universitario	04/01/2016	30/06/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho Secretaria General				
Servicio de Vivienda Social		Rodrigo Alonso Figueroa Miranda							Profesional Especializado	04/01/2016	30/06/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho Secretaria General				
Comunicación Pública		Jorge Iván Hoyos Molina							Profesional Universitario	04/01/2016	30/06/2016	Javier Mauricio Pachón Arenales	Secretario de Despacho Secretaria General				
Atención al Usuario																	
Gestión Documental																	
Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones																	

OE

