

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIT.824.000.117-2</p>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PRODUCTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL - GESTIÓN Y RESULTADOS</b> <b>VIGENCIAS 2016 - 2018</b>	
	<b>Fecha Suscripción del Plan</b>	<b>05 de diciembre de 2019</b>
<b>Fecha del seguimiento:</b>	<b>Tercer seguimiento del 01 de junio al 31 de agosto de 2020</b>	

No (A)	Alcance		Responsabilidad de Mejoramiento (E)	Acciones de Mejoramiento (F)	Tiempo Programado Para el Cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento	Mecanismos de Seguimiento Interno Adoptado por la Entidad (H)	Tiempo (H2)	Responsabilidad del seguimiento por la Entidad (I)	Indicadores de Acción de Cumplimiento (J)	Seguimiento por la Coordinación de Control Interno
	Descripción Observación Formulada por la CMV (C)	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados (D)				Actividad (H1)				
1	<b>Implementación de estudios contratados.</b> La entidad no ha dado cumplimiento a la finalidad superior del contrato, que pretendía las modificaciones de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales, toda vez que no ha sido gestionada su aprobación ante el Concejo municipal de Valledupar	Personero municipal y Oficina Administrativa y Financiera.	Personero municipal de Valledupar	Presentar iniciativa del proyecto para la modificación de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería ante el Honorable Concejo municipal de Valledupar	10 meses	La Coordinación de Control Interno verificará que el señor Personero presente ante el Concejo Municipal el proyecto de la modificación de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Personería	10 meses	Coordinador de Control Interno	Proyecto radicado en el Concejo municipal	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDA. Nos encontramos dentro del tiempo programado para cumplir con la acción de mejoramiento</b>  Se realizaron varias mesas de trabajo con el equipo Directivo para revisión y ajustes relacionadas con las funciones de los Personeros Auxiliares con base en las normas legales vigentes. El proceso se ha retrasado por la declaración de emergencia sanitaria por COVID-19.
2	<b>Soportes de ejecución contractual.</b> En los expedientes de los contratos 001 y 036 de 2016 no se encontró dentro de los expedientes los soportes de ejecución	Oficina Administrativa y Financiera Proceso Gestión Contractual	Jefe de Oficina Admtiva y Financiera y Supervisores	Archivar en cada expediente contractual los soportes de la ejecución	De inmediato	Realizar autocontrol y revisar que los soportes de la ejecución de los contratos se encuentren archivados en el expediente	Cada tres meses	Coordinador de Control Interno y Supervisores de contratos	Expedientes organizados con soportes de ejecución	<b>CUMPLIDA AL 100%</b>  Se ha tenido especial cuidado en el archivo de los expedientes contractuales, incluyendo todas las etapas de ejecución.
3	<b>Documentos faltantes en los procesos de contratación.</b> La entidad a pesar de tener una hoja de ruta o lista de chequeo para cada expediente contractual, presenta faltas de documentación generando debilidades en las áreas de selección y ejecución contractual	Oficina Administrativa y Financiera Proceso Gestión Contractual	Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, asesora jurídica y supervisión	Realizar verificación de los documentos soportes de los contratistas previo a la suscripción de los contratos	De inmediato	Realizar autocontrol para los soportes de los documentos de los contratos en todas sus etapas	Cada vez que se suscriba un contrato	Coordinador de Control Interno	Expedientes contractual con todos los soportes	<b>CUMPLIDA AL 100%</b>  Los expedientes de los contratos, cuentan con los documentos exigidos en la etapa pre y contractual.
4	<b>Concentración de funciones.</b> En la Personería municipal de Valledupar, existe especialmente en la jefatura Administrativa un cúmulo de funciones y responsabilidades (talento humano, liquidación de nómina, manejo de las cuentas bancarias de la entidad y realizar los pagos, supervisión de múltiples contratos, responsable de la contratación, publicación en sistemas de contratación y SIA Observa) en este sentido es ingente la necesidad de distribuir tanto funciones como responsabilidades de manera equitativa,	Personero municipal de Valledupar	Personero municipal de Valledupar	Vincular recurso humano idóneo para apoyar los procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos del plan de acción	Diez (10) meses	Verificar la vinculación de personal de apoyo a la oficina Administrativa y Financiera	Cada 3 meses	Coordinador de Control Interno	Contratos suscritos	<b>CUMPLIDA AL 100%</b>  Para cumplir con todas las funciones que tiene asignada la Oficina Administrativa y Financiera se vinculó a profesionales mediante contratos de prestación de servicios para desarrollar las siguientes actividades: -Contador. Registro de las operaciones fiscales, elaboración de informes legales. -Administrador de Empresas. Como apoyo a la revisión de los requisitos de las cuentas previo al pago; manejo de la plataforma SIGEP, apoyo en la operación de los Comité de COPASST, Comisión de Personal, novedades de seguridad social y aportes parafiscales. Abogado. Esta se encarga de realizar todos los procesos contractuales (elabora pliegos, análisis al cumplimiento de requisitos, minuta, oficio de solicitud de oferta, acta de cierre, entre otros.

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIT.824.000.117-2</p>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PRODUCTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL - GESTIÓN Y RESULTADOS</b> <b>VIGENCIAS 2016 - 2018</b>	
	<b>Fecha Suscripción del Plan</b>	<b>05 de diciembre de 2019</b>
<b>Fecha del seguimiento:</b>	<b>Tercer seguimiento del 01 de junio al 31 de agosto de 2020</b>	

No (A)	Alcance		Responsabilidad de Mejoramiento (E)	Acciones de Mejoramiento (F)	Tiempo Programado Para el Cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento	Mecanismos de Seguimiento Interno Adoptado por la Entidad (H)	Tiempo (H2)	Responsabilidad del seguimiento por la Entidad (I)	Indicadores de Acción de Cumplimiento (J)	Seguimiento por la Coordinación de Control Interno
	Descripción Observación Formulada por la CMV (C)	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados (D)				Actividad (H1)				
5	<b>Inexistencia de un plan de capacitación y programa de bienestar, incentivos y estímulos.</b> No se evidencia un acto administrativo que establezca los planes de Capacitación, Bienestar e incentivos	Oficina Administrativa y Financiera Proceso Gestión de Talento Humano	Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y Personero	Elaborar e implementar plan de Capacitación para cada vigencia	Diez (10) meses	Verificar que el Plan de Capacitación sea elaborado y ejecutado	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Plan de capacitación elaborado	<b>NO CUMPLIDA 0%</b> Nos encontramos dentro de los términos para cumplir con la acción de mejora. El Plan de Capacitación para la vigencia 2020 fue elaborado, pero debido a la declaración de Emergencia Sanitaria, fue necesario efectuar modificaciones.
		Oficina Administrativa y Financiera Proceso Gestión de Talento Humano	Personero Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Elaborar e implementar plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos para cada vigencia	Diez (10) meses	Verificar que el Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos sea elaborado y ejecutado	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos elaborado	<b>NO CUMPLIDA 0%</b> Nos encontramos dentro de los términos para cumplir con la acción de mejora. De la verificación efectuada, se encontró que no se ha iniciado la elaboración del Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos para la vigencia 2020.
6	<b>Carencia de una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las PQRS.</b> La Personería municipal de Valledupar, no cuenta con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las PQRS que los ciudadanos formulan a la entidad.	Atención al usuario	Personero Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Elaborar acto administrativo para delegar un funcionario que coordine la oficina de atención al usuario	Doce (12) meses	Realizar seguimiento mediante auditoría y verificar que se de cumplimiento a la actividad propuesta	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Oficina de atención al usuario creada	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDA. Nos encontramos dentro del tiempo programado para cumplir con la acción de mejoramiento</b> Se realizaron reuniones con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se trataron temas para la delegación de funciones y la adecuación de los espacios físicos. Durante la Emergencia Sanitaria, el alto volumen de quejas, reclamos y solicitudes, se han atendido por el señor Personero y las Personerías Auxiliares, quienes asumieron el compromiso de seguir trabajando por la comunidad, es así como se han resuelto las peticiones, quejas y reclamos además de la orientación a los diferentes usuarios, utilizando el correo electrónico y teléfono
		Atención al usuario	Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Elaborar el procedimiento para el trámite de las PQRS	Doce (12) meses	Realizar seguimiento mediante auditoría y verificar que esté elaborado e implementado el procedimiento para atención de las PQRS	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Procedimiento de PQRS elaborado e implementado	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDA. Nos encontramos dentro del tiempo programado para cumplir con la acción de mejoramiento</b> Se realizaron reuniones con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, donde se trataron temas para la delegación de funciones, nos encontramos elaborando el borrador del procedimiento
7	<b>Falta de mecanismos de control para el consumo de elementos de papelería y aseo</b>	Oficina Adm. y Financiera	Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Elaborar documentos para la entrega de los elementos de papelería y aseo a las diferentes dependencias	Cuatro (4) meses	Realizar auditoría interna y verificar que se estén realizando los controles de entrega de los elementos de papelería y aseo	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Registros documentales elaborados	<b>CUMPLIDA 100%.</b> La oficina Administrativa y Financiera lleva registro en un formato de control donde se registran las entradas y salidas de los elementos de consumo. Es de aclarar que, los consumos de cafetería ha sido restringido atribuido al tiempo en que se realizó el trabajo en casa.
8	<b>Pago de intereses moratorios.</b> Se realizaron pagos de intereses moratorios por no realizar los pagos de los aportes a la seguridad social en las fechas establecidas	Oficina Adm. y Financiera Proceso Gestión financiera	Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Realizar el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales en las fechas establecidas por el Gobierno Nacional	De inmediato	Verificar que el pago de aportes se realice en las fechas establecidas en las normas legales vigentes	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Pago de aportes a seguridad social y parafiscales sin intereses moratorios	<b>CUMPLIDA 100%</b> Durante la vigencia 2020, la Personería ha cancelado los aportes a Seguridad Social y Parafiscales, dentro de las fechas establecidas en las normas legales vigentes.
9	<b>Inexistencias de un plan estratégico de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.</b>	Proceso Gestión Administrativa	Personero Jefe de Oficina Adm. y Financiera	Elaborar un plan de tecnologías de la información y comunicaciones	Doce (12) meses	Verificar que se diseñen estrategias para el fortalecimiento de la capacidad tecnológica	Cada Tres meses	Coordinador de Control Interno	Plan elaborado	<b>NO CUMPLIDA 0% Nos encontramos dentro del tiempo programado para cumplir con la acción de mejoramiento.</b> Se encuentra en estudio la vinculación de un profesional en el área de sistemas para implementar el plan estratégico de las tecnologías y las comunicaciones.

 <p>PERSONERÍA DE VALLEDUPAR AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD NIT.824.000.117-2</p>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>PRODUCTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL - GESTIÓN Y RESULTADOS</b> <b>VIGENCIAS 2016 - 2018</b>	
	<b>Fecha Suscripción del Plan</b>	<b>05 de diciembre de 2019</b>
<b>Fecha del seguimiento:</b>	<b>Tercer seguimiento del 01 de junio al 31 de agosto de 2020</b>	

No (A)	Alcance		Responsabilidad de Mejoramiento (E)	Acciones de Mejoramiento (F)	Tiempo Programado Para el Cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento	Mecanismos de Seguimiento Interno Adoptado por la Entidad (H)	Tiempo (H2)	Responsabilidad del seguimiento por la Entidad (I)	Indicadores de Acción de Cumplimiento (J)	Seguimiento por la Coordinación de Control Interno
	Descripción Observación Formulada por la CMV (C)	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados (D)				Actividad (H1)				
10	Deficiencias en los informes semestrales de las PQRS. No se evidencian informes de PQRS presentados a la dirección de la entidad	Personerías Auxiliares, Ventanilla Única y Oficina Administrativa y Financiera	Personero Jefe de Oficina Admtnva y Financiera	Elaborar los informes semestrales de las PQRS	Diez (10) meses	Verificar que se publiquen los informes de PQRS semestrales en la página web institucional	Cada seis (6) meses	Coordinador de Control Interno	Informes elaborados y publicados	<b>CUMPLIDA AL 100%.</b> Se elaboró el primer informe de las peticiones, quejas y reclamos, correspondiente al periodo enero - junio de 2020.



SILVIO ALONSO CUELLO CHINCHILLA  
Personero municipal de Valledupar