

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE



ALCALDÍA DE PASTO

NOMBRE DEL FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

VIGENCIA  
25-Sep-2013

VERSIÓN  
03

CÓDIGO  
Ei-F-007

CONSECUTIVO

Nombre del área o proceso auditado: Proceso de productividad y competitividad	Nombre del responsable del área o proceso auditado: Jaíro Rebolledo Rengifo	Período de la auditoría: 2013	Fecha suscripción: Febrero de 2014
--	--	----------------------------------	---------------------------------------

Numero de la Auditoría:

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
1	Legalización de predios: Pese a que se contrató un asesor jurídico para la vigencia 2012, este no llevó a cabo la legalización de asociaciones y predios incumpliendo la planificación del proyecto de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores rurales del municipio de Pasto 2012 el cual contempla la asesoría jurídica como un método de atención, los predios legalizados fueron a través del INCODER de acuerdo a la información suministrada por el Subsecretario Doctor Efrén Delgado.	Proceso de productividad y competitividad	1- Contratación de asesor jurídico para que apoye a la Secretaría de Agricultura en los procesos jurídicos	Secretario de Agricultura	febrero de 2014	junio de 2014	(Número de profesionales contratados para apoyar área jurídica/Número de Profesionales presupuestados para apoyar área jurídica)*100	
			2- Mediante convenio interadministrativo M-656 de 2013, celebrado entre el Ministerio del Interior y la Alcaldía de Pasto, establecido para la Legalización de la propiedad, realizar el proceso de legalización de asociaciones y predios con el fin de cumplir la planificación del proyecto de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores rurales	Secretaría de Gobierno Secretario de Agricultura	febrero de 2014	diciembre de 2014	(Número de predios tamitados para legalización/Número de predios programados)*100	
			4- Realizar la legalización de asociaciones, en los casos que se vayan presentando	Secretario de Agricultura	febrero de 2014	diciembre de 2014	(Número de asociaciones legalizadas/Número de legalizaciones solicitadas)*100	

2	Administración del riesgo: La Secretaría de Agricultura, a la fecha de auditoria no ha realizado el levantamiento del Mapa de Riesgos administrativos incumpliendo lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000-2009 numeral 4.1, requisitos generales-literales g y Decreto 1599 de 2005	Proceso de productividad y competitividad	Levantar el mapa de riesgos administrativos.	Secretario de Agricultura	de febrero de 2014	febrero de 2014	Mapa de riesgos de la secretaria de Agricultura diseñado y aprobado	
			4- implementar las acciones y cumplir con los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de la Secretaria de Agricultura	Sub secretario de desarrollo Agropecuario	de febrero de 2014	junio de 2014	(Número de acciones del mapa de riesgos realizadas/ Número de acciones del mapa de riesgos programadas)*100	
3	Atención al usuario: Con relación al proceso de Atención al Susuario, se econtró que no se ha diseñado una estrategia eficaz que permita obtener acercamiento con los beneficiarios directos del proyecto y/o con la comunidad en general que facilite la canalización y satisfacción de sus requerimientos. Por lo tanto, la no existencia de dicha estrategia impide la focalización de la atención	Proceso de productividad y competitividad	1- Modificación de la hora de reunión de Comité Técnico la cual quedara de la siguiente manera: comité de 7:30 am hasta 9:00am. El día lunes de cada semana  Definir y dar a conocer el horario de atención al usuario.	Secretario de Agricultura	de febrero de 2014	marzo de 2014	Acta de reunión donde se acuerde la modificación de la fecha.  Horario de atención al usuario definido y publicado	
			2- Implementar el procedimiento del PQRS	Secretario de Agricultura	de febrero de 2014	abril de 2014	procedimiento aprobado e implementado	
4	Gestión documental: En visita realizada a la Secretaría de Agricultura se pudo evidenciar que las carpetas no se encuentran debidamente identificadas con formatos implementados por el archivo central y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad, no se ha solicitado la fumigación del archivo de gestión de la secretaria, no existe un inventario documental, no hay suministros adecuados para la organización del archivo, tales como carpetas, ganchos plásticos, tapabocas, guantes y otros, la documentación organizada en archivadores	Proceso de productividad y competitividad	1- Designar a un responsable de la Secretaría de Agricultura para que se encargue del manejo de archivo	Secretario de Agricultura	de febrero de 2014	diciembre de 2014	Oficio donde se designa responsable	
			Solicitar a Archivo Municipal capacitación al personal designado en lo relacionado con la ley 594 de 2000, o Ley General de Archivo. Llevar a cabo la capacitación al personal designado relacionado con la ley 594 de 2000, o Ley General de Archivo. incluir esta accion	Secretario de Agricultura	de febrero de 2014	abril de 2014	solicitud enviada  Lista de asistencia a capacitación	

<p>organizada en archivadores horizontales no cuenta con la seguridad apropiada lo que generaria en cualquier momento la pérdida de un documento y en la documentación ya organizada existen documentos que no deberían estar incluidos ahí y se deben depurara tal como se le recoemndó a la secretaria que atendió la auditoria</p>	<p>3- Solicitar a la oficina de Apoyo Lógico los suministros necesarios para el manejo de archivo, (carpetas, ganchos plásticos de correa, tapabocas, guantes, cajas)</p>	<p>Secretario de Agricultura</p>	<p>de noviembre de 2013</p>	<p>junio de 2014.</p>	<p>Nota interna de solicitud y oficio.</p>		
	<p>3- Realizar una reunión para concertar los tiempo de retención de los documentos, su manejo y disposición final y levantar el inventario documental</p>	<p>Delegados de cada dependencia del proceso de Productividad y Competitividad</p>		<p>febrero de 2014</p>	<p>diciembre de 2014</p>	<p>Lista de Asistencia de reunión donde se concerta los tiempos de retención de los documentos, su manejo y disposición final y levantamiento del inventario documental</p>	
	<p>Organizar los documentos producidos por la Secretaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo</p>	<p>Secretario de Agricultura.</p>		<p>febrero de 2014</p>	<p>diciembre de 2014</p>	<p>Archivo orgnizado de acuerdo a la Ley de Gestión Documental</p>	

  
 JAIRO REBOLLEDO REGIFO  
 SECRETARIO DE AGRICULTURA.

  
 JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ.  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO