



ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO PARA AUDITORIA INTERNA - ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Período de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
1	Se presenta debilidad en la gestión del talento humano lo que no permite trazabilidad en el análisis y toma de decisiones en la dependencia.	Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional debido a la pandemia generada por el COVID-19.	Expedir Circular en la cual se definan nuevos lineamientos para las modalidades de trabajo presencial y trabajo en casa.	Secretario de Planeación Municipal, Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Subsecretario de Aplicación de Normas Urbanísticas	1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Incrementar productividad laboral.	Numero de circulares para el trabajo en la Secretaría y en casa. Registros de cumplimiento de dictámenes emitidos en las circulares (informes de actividades, informes de supervisión, evaluación de desempeño)
		Inexistencia de procesos que permitieran realizar las actividades misionales a través de la modalidad de trabajo en casa.	Adoptar un sistema de reporte de actividades diarias para funcionarios, el cual permitirá identificar el desarrollo de sus funciones de manera clara y precisa.		1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Optimizar procesos para desarrollo de actividades por parte de todos los funcionarios adscritos a la dependencia.	Numero de reportes de trabajo presencial y trabajo en casa, según cronogramas y compromisos establecidos
		Desarticulación entre manual de funciones, procesos y talento humano.	Diligenciar y mantener actualizada la herramienta de control "matriz integral de caracterización del talento humano". Socialización e implementación de la información consignada en la herramienta de control, para la toma de decisiones por parte del Secretario		1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Agilizar el control de actividades en la dependencia.	Matriz actualizada y reportada con oportunidad y pertinencia a la Oficina de Control Interno de Gestión. Registro de toma de decisiones por parte del Secretario a partir de la información en la herramienta de control
		Dificultad en el proceso de empalme de los cargos directivos.	Reorganización de documentación base para el cumplimiento de funciones y continuidad de procesos, de conformidad con la normatividad vigente.		1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Evitar la pérdida de información en los procesos de la Secretaría.	Registro de proyectos a cargo de la Secretaría completos en archivo físico (carpetas con documentos actualizados y firmados, según avance)

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Período de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLA ZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
2	Desconocimiento en la dinámica de evaluación de desempeño para el personal de planta y sus actividades de supervisión.	Desconocimiento por parte de los funcionarios adscritos a la Secretaría de los mecanismos de control de cumplimiento de funciones. Falta de seguimiento a instrumentos como mapa de Riesgo por falta de personal en la secretaría para cumplir esta labor.	1- implementar Sistema de control de funciones para facilitar evaluación. El sistema de control se encuentra habilitado en el link https://docs.google.com/forms/d/1B9oip_GGr4BstleVEkTzDOuQSuPNzyaZML6BW6rG7y4/edit?usp=sharing	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Subsecretario de Aplicación de Normas Urbanísticas	1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Optimizar el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a la dependencia de acuerdo con su perfil a su contratación y a las necesidades de la oficina.	1. Numero de reportes del instrumento de control.
			2. Evaluación y actualización de manual de funciones frente al proceso de sistematización de los tramites y servicios de la Secretaría de Planeación.		1 de Octubre de 2020	PERMANENTE		Manual de funciones que aplica a la dependencia actualizado de acuerdo a las nuevas condiciones de la Secretaría.
			Inventariar y depurar los trámites prestados a la ciudadanía por parte de la Secretaría de Planeación Territorial, subidos en el SUIT		1 de Octubre de 2020	PERMANENTE		Todos los trámites a cargo de la Secretaría de Planeación Territorial, actualizados en el SUIT
3	Se evidencia falta de control y trazabilidad en relación de cuentas por pagar de vigencia 2019, específicamente de Fondos FONCEP.	Inexistencia de mecanismos tecnológicos eficientes que permitan el control y la trazabilidad de los recursos.	Implementar en la "Sede Electronica de la Alcaldía" el sistema de liquidación de compensación de espacio público que permite la trazabilidad en tiempo real para las dependencias vinculadas.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretario de Ordenamiento Territorial,	1/12/2020	1/03/2021	Optimizar el control y ejecución de recursos.	Sistema de liquidación de la sede Virtual implementado y funcionando. Registro de Control y monitoreo mensual al nuevo sistema implementado
4	Debilidad en los controles por parte de la Alta Dirección de la dependencia, en cuanto al análisis y toma de decisiones respecto a los PQRDS, que puede afectar los intereses y/o necesidades de las partes interesadas.	Sistema de recepción, respuesta y control a PQRDS que no corresponde con los nuevos requerimientos de la virtualidad.	Adoptar un sistema de recepción, respuesta y control a PQRDS que eficiente y acorde a los requerimientos actuales.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Subsecretario de Aplicación de Normas Urbanísticas.	1/11/2020	PERMANENTE	Mejorar el proceso de trámite y respuesta de PQRDS.	Sistema implementado de recepción, respuesta y control a PQRDS. Registro de toma de decisiones a partir de la información consignada en este sistema
		Ausencia de capacitaciones en respuesta, seguimiento y control a PQRDS de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.	Realizar capacitación para respuesta, seguimiento y control a PQRDS de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, a todo el personal de la dependencia.		1/11/2020	15/12/2020		Todos los funcionarios capacitados en respuesta, seguimiento y control a PQRDS

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Período de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
5	Se evidencia que no existe trazabilidad y control de los PQRDS, que garantice respuesta oportuna a las mismas, tampoco se encuentra análisis y toma de decisiones en relación a las mismas, para ajustar y mejorar los procedimientos, hecho que puede llevar a materialización de riesgos, sanciones por entes de control y desgaste administrativo.	Sistema deficiente de control a PQRDS.	Adopción de un sistema de reporte mensual de seguimiento a PQRDS.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Subsecretaría de Aplicación de Normas Urbanísticas	1/11/2020	15/12/2020	Generar un sistema de control a trámite y respuestas de PQRDS, que permita tramitar toda la documentación ingresada por las plataformas, correo electrónico institucional y de manera física y presencial por parte de los diferentes grupos de valor.	Sistema implementado Actualización y reporte oportuno de herramienta de control "Matriz PQRDS" a la Oficina de Control interno. Registro y ruta de toma de decisiones a partir del análisis de las PQRDS
6	Se evidencia desconocimiento del Procedimiento de Recepción de Comunicaciones Internas y Externas, hecho que genera duplicidad en el desarrollo de esta actividad.	Ausencia de un sistema de un sistema de recepción, respuesta y control a comunicaciones internas y externas que no corresponde con los nuevos requerimientos de la virtualidad.	Adaptar un sistema de recepción, respuesta y control a comunicaciones internas y externas eficiente y acorde a los requerimientos actuales.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Subsecretaría de Aplicación de Normas Urbanísticas	1/11/2020	PERMANENTE	Optimizar la recepción de comunicaciones internas y externas	Sistema implementado
7	Se presenta falencias en el proceso inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo al personal asignado, sobre el proceso de recepción de PQRDS, el control y la trazabilidad de las mismas para evitar materialización de riesgos.	Ausencia de un sistema de un sistema de recepción, respuesta y control a PQRDS que no corresponde con los nuevos requerimientos de la virtualidad.	Realizar inducción y reinducción del personal, de acuerdo a competencias y misión institucional de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, Subsecretaría de Aplicación de Normas Urbanísticas.	1/11/2020	15/12/2020	Modernizar la operación de los procesos de la Oficina	Todo el personal cuente con inducción en los nuevos procesos y actualización en funciones y sistemas utilizados
			Adaptar un sistema de recepción, respuesta y control a PQRDS que eficiente y acorde a los requerimientos actuales.		1/11/2020	PERMANENTE	Lograr la trazabilidad y sistematización del 100% de las solicitudes	1. Sistema de Gestión Documental CONTROL OFICIOS ELABORADOS Y CORRESPONDENCIA ENTRANTE EN LINEA Actualizado y funcionando 2. Unificación de PLATAFORMA PQRD y solicitudes a través de un sistema

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Periodo de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
8	No presenta estrategias o acciones de monitoreo y seguimiento a los procesos de gestión y a los procesos institucionales (Se evidencia reporte inoportuno de información, de igual manera en el reporte de la hoja de captura, debilidad en la organización de procedimientos, identificación de riesgos, e implementación de controles);	Deficientes herramientas de sistematización de información	Generar un sistema de control estructural de seguimiento al cumplimiento de los procesos en la dependencia.	Secretario de Planeación Municipal, Subsecretario de Ordenamiento Territorial, Subsecretario de Aplicación de Normas Urbanísticas.	1 de septiembre	PERMANENTE	Evitar la pérdida de información en los procesos de la Secretaría. Cumplir con el reporte oportuno de la información	Reporte oportuno y pertinente de la hoja de captura con el avance real de los proyectos a cargo de la dependencia
9	No existe control por parte de la primera y segunda línea de defensa frente a la gestión del talento humano, toda vez que se aprecia debilidad en la asignación de funciones y actividades para el cumplimiento de las labores misionales y operativas propias de la dependencia.	Desarticulación entre manual de funciones, diseño de procesos y talento humano.	Evaluación de manual de funciones y actualización frente al proceso de sistematización de la secretaría	Subsecretarios y Jefe de Oficina para cada área.	1 de Octubre de 2020	PERMANENTE	Optimizar la productividad del Talento Humano de la oficina en condiciones de trabajo adecuadas	Matriz de control "Talento humano" diligenciada y reportada de manera oportuna y pertinente. Informes de actividades personal de contrato Evaluación de desempeño personal de carrera administrativa Reportes de incumplimiento de funciones a la subsecretaría de Talento humano Informes de supervisión de contratos Rutas de evidencia de funciones cumplidas de cada funcionario
10	Se evidencia inoportunidad en el reporte de información a la plataforma SIA OBSERVA.	Desarticulación entre manual de funciones, diseño de procesos y talento humano.	Capacitar al personal en el manejo del reporte mensual a la plataforma SIA OBSERVA Reportar oportunamente la información a SIA OBSERVA	Secretario de Planeación Municipal y	1 de septiembre	PERMANENTE	Realizar reportes oportunos a la plataforma SIA OBSERVA	Toda la información de contratación actualizada y reportada en la plataforma SIA OBSERVA, según normatividad vigente
			Capacitar al personal en el manejo del reporte mensual a la plataforma SECOP		1 de septiembre	PERMANENTE		Todo el personal capacitado en reporte a SECOP

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Periodo de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
11	Se evidencia falta de completitud en la información publicada en SECOP.	Desarticulación entre manual de funciones, procesos y talento humano.	Reportar oportunamente información a SECOP	Secretaría de Planeación Municipal y	1 de septiembre	PERMANENTE	Optimizar el reporte al SECOP	Reporte oportuno y pertinente de todos los contratos a cargo de la dependencia en SECOP
			Realizar control sobre el reporte		1 de septiembre	PERMANENTE		Entrega oportuna de información al DACP y registro de seguimiento de la publicación realizada por el DACP
12	Se evidencia desconocimiento frente a la ejecución de acciones de mejora suscrita con Entes de Control Externos. Durante el primer trimestre de la presente vigencia se realizaron actividades de apropiación de la información por parte del nuevo equipo de la dependencia sobre los planes de mejoramiento pendientes con la Contraloría Municipal.	Dificultad en el proceso de empalme de los cargos directivos que permitiera conocer de los procesos adelantados.	Inventariar reportes de rendición de cuentas, auditorías, planes de mejoramiento y periodicidad de los mismos. Reportar oportunamente información a entes de control y cumplimiento con acciones de mejora consignadas en planes de mejoramiento suscritos con entes de control externos.	Secretaría de Planeación Municipal, Subsecretarios y Asesor Jurídico.	1/10/2020	1/10/2021	Contar con procesos completos en función de Auditoría, para el cumplimiento de compromisos adquiridos en planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento suscritos con entes de control externos monitoreados cada mes y autoevaluados con registro de porcentaje avance de cada acción de mejora
13	Se evidencia incumplimiento en las acciones de mejora, programadas para evaluación final de plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal el 13 de junio de 2019. Durante el proceso de apropiación de la información de los dos planes de mejoramiento pendientes suscritos por la dependencia con la Contraloría Municipal, se evidenció la asistencia a reuniones y la generación de compromisos por parte del Secretario y Subsecretarios, sin embargo en el seguimiento a las acciones de mejoramiento realizado por la OCI, se verifica que no hay efectividad, ni adelanto en las actividades, tampoco control frente al cumplimiento de las mismas.	Dificultad en el proceso de empalme de los cargos directivos que permitiera conocer de los procesos adelantados.	Ejecutar acciones efectivas de mejora propuestas en los planes de mejoramiento con entes de control y con la oficina de control interno para dar cumplimiento al plan y mitigar riesgos.	Secretaría de Planeación Municipal y Subsecretarios, Asesor Jurídico.	1/10/2020	PERMANENTE	Contar con Diagnóstico Actualizado del tema para retroalimentar la modernización de los procesos que adelanta la Secretaría. Cumplimiento de las acciones de mejora suscritas en planes de mejoramiento	Acciones de mejora ejecutadas y cumplidas para las fechas de evaluación semestral y final respectivamente

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Período de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
14	No se ha generado trazabilidad y seguimiento a los Comités frente a los cuales la SPT ejerce la secretaría técnica, no se presenta monitoreo o control que permita determinar el cumplimiento de los integrantes frente a la asistencia, desarrollo de acciones, compromisos, toma de decisiones y lecciones aprendidas. Es el caso específico para el comité FONCEP, el cual no registra documentación en archivo.	Inexistencia de un proceso previo de archivo de actas de comité FONCEP.	Implementar un sistema de archivo de Actas del FONCEP y de los dos comités técnicos a cargo de la dependencia.	Secretario de Planeación Municipal y Subsecretarios	1/10/2020	PERMANENTE	Contar con evaluación permanente de las actuaciones del Comité FONCEP Y OTROS COMITÉS donde La Secretaría intervenga	Actas y registros de reuniones con compromisos y rutas de evidencia de cumplimiento de los mismos de los tres comités técnicos que tiene a cargo la dependencia. Registro de asistencia y participación de comités a los que la dependencia asista. Inventario y depuración de los comités a los que la dependencia asiste.
15	No se registra trazabilidad en comités, en los que la SPT participa como integrante y en cuales por competencia debe asistir para generar aporte y compartir responsabilidad frente a procesos de la Administración Municipal que se deben asumir por diferentes dependencias.	Inexistencia de un proceso previo de archivo de actas de comités en los que la SPT participa como integrante.	Archivo de actas comité	Secretario de Planeación Municipal y Subsecretarios, Asesor Jurídico.	1/10/2020	1/10/2021	Contar con evaluación permanente de las actuaciones de COMITÉS donde La Secretaría intervenga	Registro de asistencia y participación de comités a los que la dependencia asista. Inventario y depuración de los comités a los que la dependencia asiste.
16	No se evidencia consolidación y análisis de información sobre temas relevantes para la Administración que permita toma de decisiones para evitar la materialización de riesgos.	Dispersión del proceso de archivo en proyectos para la dependencia.	Generación de procesos de comunicación sobre procesos que adelanta la dependencia.	Secretario de Planeación Municipal y Subsecretarios.	1/10/2020	PERMANENTE	Contar con Archivos Técnicamente ajustados a Norma y sistematizados	Expedientes ajustados a norma y sistematizados. Registro de comunicaciones a la Alta Dirección sobre temas relevantes para toma de decisiones (modificaciones presupuestales, de tiempos de entrega de proyectos de gran magnitud a cargo de la dependencia pero que tienen impacto alto en los grupos de valor y en la imagen de la Administración Municipal).

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Periodo de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
17	Se evidencia debilidad en la implementación del Sistema de Control Interno de la dependencia y el establecimiento de controles efectivos. No se evidencia mecanismo de control y monitoreo para el desarrollo y cumplimiento de funciones y competencias por parte de la dependencia.	Falta de seguimiento a instrumentos como mapa de Riesgo por falta de personal en la secretaría para cumplir esta labor.	Determinación de funciones y reforzamiento de la planta de personal	Subsecretarios, Asesora Jurídica	1/10/2020	PERMANENTE	100% del sistema de control interno implementado dentro de la dependencia incluyendo todos los instrumentos de control para la toma de decisiones por parte del Secretario. Conocimiento sobre la implementación del MIPG en toda la Administración Municipal por parte de todos los funcionarios de la dependencia	Registros del Sistema de control interno implementado, incluyendo todas las herramientas de control sugeridas por la OCIC como las implementadas dentro de la dependencia según su necesidad debidamente monitoreadas con seguimiento continuo y con toma de decisiones para evitar la materialización de riesgos.
18	La información solicitada dentro de la auditoría especial (matrices diligenciadas) no fue entregada a tiempo. La matriz de PQRDS tampoco se entregó y durante la visita de auditoría, la observación notificada no fue subsanada.	Desarticulación entre manual de funciones, procesos y talento humano.	Diligenciar oportunamente herramientas de control, y utilizar la información consignada como apoyo al control de todos los procesos y procedimientos de la dependencia. Adoptar un sistema de recepción, respuesta y control a PQRDS que eficiente y acorde a los requerimientos actuales.	Secretario de Planeación Municipal, Subsecretarios	1/11/2020	PERMANENTE	Producción sistematizada de las matrices de seguimiento	Todos las herramientas de control debidamente diligenciadas actualizadas y reportadas con oportunidad y pertinencia a la Oficina de Control Interno de Gestión, en las fechas estipuladas en circular emitida por la misma Oficina

Nombre del área o proceso auditado: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL		No. de la auditoría: 001 - SPT- 2020			Periodo de la auditoría: Vigencia 2019-2020		Fecha de evaluación: Evaluaciones parciales bimestrales a partir de la fecha de suscripción. Evaluación final en un año a partir de la suscripción	
No. HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGO	CAUSA	ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO
					FECHA INICIAL	FECHA FINAL		
19	Débil apropiación de las políticas, procesos, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones.	Desarticulación entre manual de funciones, diseño de procesos y talento humano.	Actualizar y socializar los instrumentos de gestión (proceso, procedimientos, manuales, protocolos y herramientas de control para la toma de decisiones) articulados a las estrategias y objetivos Institucionales	Secretario de Planeación Municipal, Subsecretarios y Asesor Jurídico.	1/10/2020	31/12/2020	Optimizar la productividad del Talento Humano de la oficina en condiciones de trabajo adecuadas. Cumplimiento de funciones según manual vigente de todos los servidores públicos adscritos a la dependencia independientemente de su vinculación laboral. Cumplimiento efectivo de los trámites que la dependencia debe prestar a la ciudadanía, en tiempo y pertinencia de la información otorgada así como respuestas efectivas a solicitudes por parte de todos los grupos de valor	Registro de cumplimiento de actividades de todos los servidores públicos, frente a la misión institucional y metas a cumplir por parte de la dependencia en la presente vigencia (evaluación de desempeño, informes de actividades, informes de supervisión, registro de informes por incumplimientos). Todos los trámites a cargo de la dependencia surtidos a la ciudadanía con pertinencia y oportunidad, registro de seguimiento mes a mes de este procedimiento (registro de PQRDS y toma de decisiones frente a las mismas con el tema de incumplimiento en entrega de documentos producto de un trámite)


Francisco Caicedo P.
SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL

PREPARÓ:

Arq. FRANCISCO CAICEDO PAZOS	Dra. Carolina Escandón Bucheli	Arq. ENRIQUE H. RIASCOS VILLARREAL
Subsecretario de Normas Urbanísticas	Asesora Jurídica de Secretaría de Planeación	Subsecretario de Ordenamiento Territorial