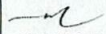



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------|------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 7 | <p>Asimismo, en agosto de 2024, la Oficina de Control Interno realizó una auditoría especial, cuya evaluación culminó con el informe final No. 001-AEPM-2024. En este informe también se requirió la formulación de un Plan de Mejoramiento para corregir las deficiencias detectadas.</p> <p>Sin embargo, la Secretaría de Planeación Municipal no presentó el Plan de Mejoramiento correspondiente a la auditoría especial No. 001-AEPM-2024. Esta omisión representa un incumplimiento de la obligación de la entidad auditada, la no elaboración del plan de mejoramiento puede generar incumplimiento normativo, sanciones, persistencia de deficiencias, pérdida de eficiencia y riesgos no mitigados, afectando la credibilidad institucional y la mejora continua. Además, puede comprometer la planificación estratégica, incrementar la reincidencia en hallazgos y evidenciar una falta de cultura de autorregulación.</p> | Deficiencia en la gestión y seguimiento de los procesos de mejora dentro de la Secretaría de Planeación Municipal. | Realizar capacitaciones para el personal responsable sobre cómo formular planes de mejoramiento. | Secretaría de Planeación Municipal. | 7/04/2025 | 30/05/2025 | 1 capacitación realizada. | Número de capacitaciones realizadas. | | | | | | |
| | | | Realizar reuniones trimestrales de supervisión (interna) para evaluar el progreso de las acciones correctivas, identificar posibles ajustes y garantizar avances concretos. | Secretaría de Planeación Municipal. | 1/04/2025 | 1/10/2025 | 2 seguimientos trimestrales documentados al Plan de Mejoramiento. | Número de seguimientos trimestrales realizados. | | | | | | |
| 8 | <p>Dentro del desarrollo del proceso auditor el equipo pudo evidenciar que en la Secretaría de Planeación Municipal no existe un mecanismo formalmente establecido para la conservación y archivo de los procesos de carácter jurídico en especial al manejo dado a las acciones constitucionales.</p> <p>Actualmente, el manejo de estas acciones o de estos procesos se realiza de manera dispersa, sin procedimientos definidos ni herramientas que permitan un adecuado seguimiento y consulta de los expedientes, se pudo evidenciar que físicamente no existe ninguno expediente constituido y de manera digital la mayoría en desorden o incompletos.</p> <p>La ausencia de un procedimiento documentado para la gestión de los procesos jurídicos puede deberse a la falta de lineamientos internos específicos y de un sistema de archivo adecuado que garantice la conservación y trazabilidad de la información legal.</p> <p>La falta de estos expedientes dificulta la verificación de los actos procesales realizados, así como el control de los plazos y las actuaciones que deben cumplirse de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>Esto representa un riesgo para la secretaría, ya que la ausencia de la documentación o archivos que permitan verificar la información podría ocasionar incumplimientos legales, omisiones en la defensa de los intereses institucionales y posibles sanciones o pérdidas de los procesos en los que la entidad esté involucrada.</p> <p>Asimismo, la ausencia de los expedientes vulnera principios básicos de transparencia y responsabilidad en la gestión pública, ya que la documentación debe estar disponible para su revisión y control, tanto por los órganos de fiscalización interna como por otras autoridades competentes, como el incumplimiento a las obligaciones inherentes al jefe de la oficina jurídica que podrían implicar sanciones de tipo disciplinario.</p> | Falta de un sistema formalizado de archivo y gestión documental para procesos jurídicos. | Realizar un inventario completo de los procesos jurídicos vigencia (2024 -2025) | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 31/07/2025 | 1 inventario realizado. | Número de inventarios realizados. | | | | | | |
| | | | Implementar un archivo físico (acciones constitucionales) y digital para la recepción, registro y seguimiento de los procesos jurídicos (2024 - 2025). | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 31/07/2025 | 1 archivo físico y 1 archivo digital implementado. | Número de archivos físicos y digitales implementados. | | | | | | |
| | | | Delegar a un funcionario encargado de supervisar cada uno de los archivos jurídicos. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 7/04/2025 | 2 funcionarios asignados. | Número de funcionarios asignados. | | | | | | |
| | | | Realizar seguimiento trimestral al estado actual de los procesos jurídicos vigentes. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 30/09/2025 | 2 seguimientos realizados. | Número de seguimientos trimestrales realizados. | | | | | | |
| | | | Realizar copias de seguridad trimestrales en los computadores del área jurídica. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 1/10/2025 | 2 copias de seguridad a los computadores realizadas. | Número de copias de seguridad realizadas. | | | | | | |
| 9 | <p>Durante la auditoría se evidenció que la entidad no cuenta con herramientas eficaces para realizar un control y seguimiento riguroso sobre las respuestas a los derechos de petición, dentro del proceso auditor se pudo evidenciar que la totalidad de acciones de tutela que se revisaron, todas fueron por incumplimiento a dar respuestas a derechos de petición o se dieron respuestas incompletas o que no correspondían a lo solicitado por los peticionarios, lo que compromete el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Se identificó que, si bien la recepción y trámite de los derechos de petición, se realiza no se utiliza mecanismos tecnológicos o administrativos que permitan alertar sobre el vencimiento de los plazos, hacer seguimiento en tiempo real o generar reportes de cumplimiento. Esta deficiencia puede derivar en retrasos injustificados, incumplimientos normativos y, en consecuencia, eventuales sanciones a la entidad o a los funcionarios responsables.</p> <p>La ausencia de mecanismos de control y seguimiento puede generar impactos negativos tanto a nivel institucional como en la percepción ciudadana, de igual manera esto puede derivar en investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos responsables derivadas de la vulneración del derecho fundamental de petición.</p> | Falta de herramientas eficaces para el control y seguimiento de los derechos de petición. | Delegar un funcionario (abogado) por cada subsecretaría. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 7/04/2025 | 2 funcionarios asignados. | Número de funcionarios asignados. | | | | | | |
| | | | Realizar una capacitación trimestral a la secretaria de planeación en PQRS y una capacitación a los abogados en ORFEO. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 30/05/2025 | 2 capacitaciones realizadas. | Número de capacitaciones realizadas. | | | | | | |
| | | | Realizar seguimiento trimestral que consolide el estado de PQRS. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 30/06/2025 | 1 seguimientos trimestral realizado. | Número de seguimientos trimestrales realizados. | | | | | | |
| | | | Realizar y entregar un reporte semestral del estado de PQRS. | Oficina Jurídica Secretaría de Planeación. | 1/04/2025 | 30/09/2025 | 1 reporte semestral del estado de PQRS. | Número de reportes realizados y entregados. | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---------|---------|
| EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | #DIV/0! | #DIV/0! |
|---|--|--|--|--|--|--|--|---------|---------|

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| EVALUACIÓN CUALITATIVA DE PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | |
|-----------|---|
| Proyectó: |  MARIO LONDOÑO E. |
|-----------|---|

| | |
|---|---|
|  FIRMA JEFE DEPENDENCIA DANIEL CAMILO BASTIDAS NOMBRE JEFE DEPENDENCIA | FIRMA JEFE OFICINA CONTROL INTERNO NOMBRE JEFE OFICINA CONTROL INTERNO |
|---|---|