

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Proceso: Gestión estratégica del Talento Humano **Origen del plan de mejoramiento:** Auditoría de Control interno **Fecha de Suscripción:** 20-12-2022

N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
1	A la fecha se observó que, de 43 actividades incluidas en el Programa de Bienestar social 2022, se han cumplido 28, lo que equivale a un 65% de ejecución, siendo este un porcentaje bajo teniendo en cuenta que solo queda un mes de actividades laborales.	Para la realización de las actividades del plan de Bienestar Social e Incentivos, al inicio de la vigencia no se contrató al operador logístico para realizar las actividades incluidas en el plan de bienestar social e incentivo, toda vez que la modalidad de contratación que tenía el IDM no permitía apropiar recursos en los tiempos requeridos para realizar las actividades, a raíz de la transformación mediante acuerdo 007 de 2022, ya fue posible destinar recursos para tal fin.	Ejecutar las actividades acordes a las fechas establecidas en el cronograma del plan de Bienestar Social e Incentivos, programando las actividades con 5 días hábiles de anticipación, de tal forma que se puedan apropiar los recursos con el suficiente tiempo.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				
2	En la celebración del día del servidor público, se evidencia la entrega de resoluciones reconociendo el tiempo laborado en la entidad, pero no se evidencia la entrega de reconocimientos al mejor servidor de cada nivel ni al mejor servidor de la entidad, como tampoco	Para llevar a cabo la actividad de entrega de reconocimiento de los mejores servidores publicos de cada nivel jerárquico y mejor servidor publico de la entidad, se necesitaba de la prestación de servicio de un operador logístico para que llevara el desarrollo de dicha actividad. No se adelantaron los procesos pertinentes para la contratación de servicio del operador logístico.	Realizar y entregar el reconocimiento a los mejores servidores de la entidad según las fechas establecidas en el cronograma del plan de Bienestar Social e Incentivos, adelantando los procesos financiera para el desembolso de los recursos oportunamente.	Segundo trimestre 2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

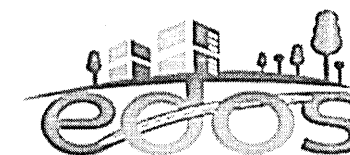
APD

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Nº	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	se evidencia la entrega de incentivo no pecuniario establecido en el programa de bienestar social e incentivos 2022								
3	Al revisar las Resoluciones del día del servidor público, se encuentran las siguientes inconsistencias: Sandra Ramírez y Andrea Vásquez: "durante estos seis (07) años " Resolución a la señora JOSE LIBARDO NIETO LONDOÑO, Resolución a la señora RIGOBERTO LOPERA MUÑOZ.	No hay una correcta gestión del tiempo en la proyección y revisión de los actos administrativos que requiere el área de Talento Humano, siendo estos menores a 3 días, lo que ocasiona en su gran mayoría muchas inconsistencias por parte del personal que participa en la elaboración del documento, además de requerir de apoyo jurídica para la revisión.	Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos que requiere el área de Talento Humano con tiempos que permitan la correcta gestión del documento, siendo estos de 10 días hábiles desde su proyección a su aprobación y además que cuente con el visto bueno de legalidad por parte del abogado asignado.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				
4	En cuanto a la entrega de dotación, actividad incluida en el Programa de bienestar 2022, se evidencia trazabilidad del proceso surtido a la fecha. Sin embargo, no se ha podido llevar a	No se ha llevado a cabo una correcta gestión del proceso administrativo y jurídico para la compra de dotación al personal correspondiente en los tiempos que establece la Ley. Adicional, muchas de las empresas	1. Gestionar la culminación eficiente de la trazabilidad del proceso para la entrega de dotación del año 2022 2. Gestionar a través del área Administrativa y Financiera, y el área Jurídica la compra de	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



Empresa de Desarrollo Urbano
 y Rural de Dosquebradas

N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	cabo su entrega, incumpliendo las fechas establecidas por la normativa vigente y los requisitos del MIPG.	a las que se les ha solicitado cotización, no encuentran interes en ofrecer sus servicios, manifestando que no realizan el trabajo requerido para solo dos personas que actualmente tiene la entidad para la entrega de este derecho laboral.	dotación según las fechas establecidas, al 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. Acción que se realizara a traves de la compra de bonos de vestuario o compra directa a persona natural debidamente legalizada.		apoyo				
5	Se evidencia acta de entrega del cargo del Señor Juan David Puerta, esta tiene fecha de elaboración agosto 01 de 2020 y fecha de retiro 03 de agosto de 2020; esta observación ya se había manifestado mediante correo de fecha 3 de agosto de 2022 por la oficina Asesora de Control interno, y a la fecha de la auditoría no se hizo la corrección requerida.	No se realiza la correcta revisión de las fechas del acta de entrega del cargo por parte del jefe inmediato de la correspondiente área en donde laboraba el servidor. No se realiza la correcta revisión de las fechas por parte del personal administrativo del área Administrativa y Financiera quien recepciona el documento para la correspondiente salida de la entidad del servidor.	Comunicar desde el área de Talento Humano al personal saliente y al jefe inmediato del área correspondiente el procedimiento de retiro de la entidad, indicando las fechas de vinculación y desvinculación laboral según acto administrativo de aceptación de renuncia, así como los datos que deben de ir en el numeral 1 del acta de entrega del cargo.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

AP

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
6	Se evidencia la Resolución 036 de octubre 05 de 2022 por medio de la cual se autoriza la liquidación final del Señor Juan David Puerta, sin embargo, el pago fue realizado el día 7 de octubre de 2022, es decir 47 días hábiles posteriores a la aceptación de la renuncia y de conformidad con la ley 1071 de 2006, en su artículo 5°, el plazo máximo para el pago de dicha prestación social es de 45 días hábiles.	Falta de revisión de las fechas estipuladas y oportunas para las respectivas liquidaciones y pagos por parte del personal de la subgerencia Administrativa y Financiera.	Revisar las normas estipulas y los procedimientos para los pagos por diferente concepto de personal y dar cumplimiento a los mismos dentro de las fechas correspondientes.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal apoyo				
7	El procedimiento de retiro personal en su actividad 5 hace referencia a la entrega de un instructivo para realizar la transferencia del conocimiento de un cargo que se recibe, si bien es cierto en el caso de María Nancy Romero entregó el instructivo,	No se dio cumplimiento correctamente al procedimiento de retiro de personal para el señor Juan David Puerta Rivera, esto a falta de una buena comunicación con el personal en mención, referente a los lineamientos de retiro y en donde debe de suministrar la información solicitada según procedimiento de retiro de personal.	Una vez recibida la carta de renuncia, el área de Talento Humano realizara un comunicado interno al personal saliente indicando la correcta gestión de retiro según procedimiento interno de retiro de personal, que se entregara en físico con copia de recepción y enviada al correo electronico.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	pero en el caso de Juan David Puerta, realizó solo el acta de entrega (donde se describen los aspectos más relevantes del cargo), se hace recomendación de revisar el procedimiento, ya que aparece como un registro.		Esta información detallara que se debe realizar en cada punto del procedimiento, como suministrar la información y en donde encontrara los formatos para su diligenciamiento.						
8	Al revisar las 15 hojas de vida de los servidores públicos en la plataforma SIGEP II, se pudo evidenciar que estas presentan inconsistencias y desactualización, como: lugares de trabajo donde no laboraron, ciudades donde no laboraron, no se establece el pregrado obtenido, no se establece el nivel de dominio de la segunda lengua, no figura el ultimo empleo o contrato actual, entre otras. Se hace la recomendación para que cada servidor ingrese a dicha plataforma y	La plataforma Sigep ha tenido cambios y esto ha ocasionado la migración de la información de los servidores de la entidad. Se evidencia que la información que cada servidor proporcione en su respectiva hoja de vida ha cambiado o se ha modificado respecto al departamento y/o ciudad del lugar de trabajo o residencia.	El área de Talento Humano enviara un comunicado interno a todos los Empleados Publicos y Trabajadores Oficiales para que actualicen la información de sus hojas de vida en la plataforma SIGEP. El personal técnico o el personal de apoyo del Area Administrativa y Financiera estará revisando periódicamente el cumplimiento del comunicado.	Segundo trimestre 2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

AP

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
	actualice su información y esta quede al día.								
9	No fue posible llevar a cabo la revisión de la plataforma SIGEP para contratistas ya que la persona designada para esta labor se encuentra disfrutando de sus vacaciones, pero no quedó ninguna persona encargada del tema.	No se realizó una correcta gestión para encargar las funciones del personal en vacaciones, que pudiera tener acceso a las claves de las diferentes plataformas según informe que deja el personal cuando sale a vacaciones.	Realizar el debido proceso de encargo de las funciones del personal que sale a vacaciones, o se ausenta de la entidad temporal o definitivamente brindando los accesos pertinentes de las diferentes plataformas para una correcta gestión de los procedimientos de la entidad.	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo				
10	A la fecha de presentación del presente informe no se ha recibido la evidencia correspondiente a la entrega de la dotación de la vigencia 2021, como acción de mejoramiento del plan de mejoramiento por auditoría interna de calidad	La entrega de dotación a los servidores de la entidad (Ayudante de gestión documental y Auxiliar de servicios generales) no se realiza en las fechas correspondientes a la entrega de dotación, siendo estas: 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entidad para el año 2021, realizo la gestión de entrega de dotación de las 3 fechas de asignación en el mes de diciembre, sin embargo, uno de los dos servidores que tienen derecho a la entrega de dotación por parte de la empresa se	Revisar la entrega de dotación del año 2021 y dar salvedad documental del proceso desde el área jurídica del personal que se negó a firmar el acta de entrega de dotación	Segundo trimestre 2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
		negó a firmar el acta de entrega de la dotación, lo que genero incumplimiento en el proceso.							
11	Al verificar las evidencias de la ejecución de las actividades de bienestar social, se observaron capturas de pantalla de mensajes de WhatsApp donde no es posible evidenciar la fecha de envío de dicho mensaje ya que no aparece en la captura. Se hace observación de mejorar esta actividad.	El envío de la información y citación de las actividades de bienestar se realizan por correo electronico y el grupo de WhatsApp de la empresa. Al momento de tomar captura de pantalla para la evidencia, esta no permite mostrar la fecha en la que se envía la información correspondiente a la actividad.	Capturar la evidencia de las diferentes actividades del plan de Bienestar Social e Incentivos en donde se observe la fecha de realización de la actividad	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				
12	Se recomienda grabar los registros fotográficos con la fecha de la toma (es decir, el nombre del archivo), no con la fecha de la descarga ya que no coinciden con las asistencias.	Los registros fotográficos de las diferentes actividades que lleva a cabo la empresa según los planes institucionales se descargan y se suben a la carpeta correspondiente de cada actividad. Estos registros fotográficos al momento de guardarlos en su debida carpeta no siguen la trazabilidad de datos, los datos	Nombrar el archivo fotográfico según la fecha de realización de la actividad	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

AP

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?
		registrados se actualizan según cada acción que se realice con ellos.							
13	No hace la observación de enviar algún tipo de comunicación al personal que tiene derecho a los incentivos educativos, para que recuerden los requisitos y puedan acceder a estos.	No se realizó la debida gestión a traves de los canales de comunicación internos para informar al personal de la entidad en los meses de febrero y agosto sobre el incentivo educativo al cual tiene derecho según el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Se tendrá en cuenta lo acordado con el sindicato para las personas que se encuentran afiliadas y adicionalmente la normativa aplicable por ser Empresa Industrial y Comercial del Estado	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				
14	Al revisar los retiros de personal llevados a cabo durante la vigencia 2022 (Juan David Puerta y María Nancy Romero), se pudo evidencia que las resoluciones presentan diferentes tipos de inconsistencias, se hace la observación para que estos documentos de carácter tan importante en la entidad tengan una correcta redacción en todo sentido y una adecuada revisión antes de emitirlas formalmente.	No se elaboran los actos administrativos en los tiempos establecidos y cuando proyectan no cuentan con la suficiente revisión jurídica para que no tenga errores.	Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos que requiere el área de Talento Humano con tiempos que permitan la correcta gestión del documento, siendo estos de 10 días hábiles desde su proyección a su aprobación y con firma del asesor jurídico (visto bueno de legalidad).	2023	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo				

PROCESO: Control y Evaluación
DOCUMENTO: Plan de Mejoramiento
FECHA: 10/11/2022
VERSIÓN: 2.0



N°	RESPONSABLE DE IDENTIFICAR HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO				SEGUIMIENTO (LIDER DEL PROCESO)			
	HALLAZGO / NC / OBSERVACIÓN	CAUSA (s)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE	EFICACIA		CAMBIOS	
						EVIDENCIA DE LA ACCION Y % DE CUMPLIMIENTO	FECHA	¿Amerita actualizar mapa de riesgos?	¿Amerita realizar cambios en el MIPG?

Elaboro: Kevin Restrepo

Cargo: Contratista de Apoyo SAF

Reviso: Marta Contreras Correa

Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera

Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramírez

Cargo: Gerente General