

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO PRESENTADO A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CEAR

ENTIDAD: DIRECCION DE MOVILIDAD EL PASO

REPRESENTANTE LEGAL: ANDRY ENRIQUE ARAGON VILLALBA

AUDITORIA MODALIDAD: ESPECIAL

PERIODO FISCAL QUE CUBRE: 2019

FECHA DE SUSCRIPCION O PRESENTACION: 7 DE ENERO DE 2021

No. Hallazgo	Descripción hallazgo (No. mas de 40 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Utilidad de la Meta	Fecha Iniciación de las Metas	Fecha de terminación de la Meta	Plazo en semanas de las Metas	Área Responsable
1	La guión de planificación y operación de las actividades objeto del convenio presenta las siguientes deficiencias: En los registros analizados no se evidencian la documentación de la programación, ejecución, para el desarrollo de los distintos etapas del Proyecto en el cual especifica los tiempos, recursos, estrategias, informes o bitácoras de avances y demás aspectos relevantes en los procesos administrativos, operativos, de gestión, de control, de seguimiento, de evaluación, de rendición de cuentas, de transparencia, de conservación y reposición de los equipos, software y hardware, elementos de comunicación.	Gestionar en la planificación y operación	Realizar seguimiento al proceso operativo en la prestación de los servicios de tránsito y transporte que realicé el organismo de apoyo	Los elaborados en en cada uno de las unidades que se desprenden de ella	Porcentual	00%	12/ene/2021	12/ene/2021	22	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.1	No se evidencian registros de las actividades de suministro, mantenimiento, conservación y reposición de los equipos, software y hardware, elementos de comunicación.	Gestionar en la planificación y operación	Organizar de los informes de avance de acuerdo a la asistencia en el convenio.	1. organizar los informes, evidencias de avance de acuerdo a la asistencia en el convenio.	Porcentual	00%	12/ene/2021	11/ene/2021	12	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.2	No se evidencian registros de las actividades de suministro, mantenimiento, conservación y reposición de los equipos, software y hardware, elementos de comunicación.	Gestionar en la planificación y operación	Identificar la infraestructura tecnológica (hardware y software) en el que se apoya la operación de tránsito	1. Verificar el inventario tecnológico de hardware y software	Porcentual	00%	12/ene/2021	12/ene/2021	4	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.3	No se han implementado los mecanismos específicamente, separados y dirigidos a la recepción y respuesta de los requerimientos presentados por los usuarios.	Gestionar en la planificación y operación	Disponer de la información acerca de los canales y/o herramientas de comunicación disponibles para la recepción y atención de PQR	1. actualizar la oficina virtual 2. promover en la red social y otros canales de comunicación 3. implementar en la página la comunicación de los diferentes canales con que cuenta el usuario	Porcentual	00%	12/ene/2021	11/ene/2021	13	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.4	No se evidencia programación de la planificación para el manejo de las PQR, no se han definido los trámites para la consecución de los objetivos en este sentido.	Gestionar en la planificación y operación	Tener a disposición toda la información acerca del manejo de PQR existente	1. Poner a disposición de los canales de comunicación y ejecución de PQR	Porcentual	00%	12/ene/2021	11/ene/2021	8	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.5	No se encuentran documentados los procedimientos para orientar y controlar el uso de la infraestructura, especificaciones de plataformas informáticas, como presión de administración de la gestión.	Gestionar en la planificación y operación	Documentar la estructura organizacional para la prestación de los servicios de tránsito y transporte por parte del organismo de apoyo	1. documentar la estructura organizacional de apoyo 2. Disponer del manual de funciones y procesos en relación a la operación, misión y visión del organismo de apoyo y sus objetivos	Porcentual	00%	12/ene/2021	11/ene/2021	8	DIRECCION DE MOVILIDAD
1.6	No se encuentran documentados los procedimientos para orientar y controlar el uso de la infraestructura, especificaciones de plataformas informáticas, como presión de administración de la gestión.	Gestionar en la planificación y operación	Disponer de la información acerca de los procedimientos para atender y atender al usuario	1. documentar las procedimientos de atención al usuario	Porcentual	00%	01/ene/2021	11/ene/2021	14	DIRECCION DE MOVILIDAD
2	BONNATEC debe cumplir con todas las normas de salud ocupacional aplicables por las normas vigentes para el personal que se dedica a este tipo de labores, frente al interior.	Gestionar administrativa	Dar cumplimiento a las normas de Salud Ocupacional	1. Implementar los estándares de salud ocupacional aplicables a las actividades del personal del organismo de apoyo	Porcentual	00%	12/ene/2021	11/ene/2021	8	DIRECCION DE MOVILIDAD

2.1	No se evidencia el desarrollo, aplicación y documentación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que incluya la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora a fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.	Gestión administrativa	Desarrollar y aplicar el SG-SST al interior del organismo de apoyo	1. establecer las matrices de SG-SST. 2. relatar según corresponda la aplicación del SG-SST	Parcial	00%	11/feb/2021	11/mar/2021	4	DIRECCION DE MOVILIDAD
3	BONANOTEC presenta debilidades relacionadas con la gestión del talento humano, las cuales se detallan a continuación.	Gestión administrativa			Parcial	00%			0	DIRECCION DE MOVILIDAD
3.1	Los registros analizados no permiten establecer la planeación para el manejo de las competencias, formación y fomento de conciencia de la planta de personal disponible para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.	Gestión administrativa	Disponer de la documentación que permita identificar la competencia y/o experiencia de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.	1. organizar la documentación pertinente de cada uno de los funcionarios	Parcial	00%	12/ene/2021	12/feb/2021	4	DIRECCION DE MOVILIDAD
3.2	No existe evidencia de la definición de responsabilidades y autoridades para todos los roles de la organización presentes en el organograma.	Gestión administrativa	Documentar estructura administrativa	1. documentar roles y responsabilidades dentro del esquema organizacional	Parcial	00%	12/ene/2021	11/mar/2021	21	DIRECCION DE MOVILIDAD
3.3	No existe evidencia de que todas las responsabilidades hayan sido comunicadas y entendidas por el personal de la organización.	Gestión administrativa	Comunicar entre los diferentes funcionarios del organismo de apoyo las responsabilidades.	1. Socializar entre los diferentes funcionarios del organismo de apoyo las responsabilidades.	Parcial	00%	12/ene/2021	11/mar/2021	21	DIRECCION DE MOVILIDAD
3.4	Los registros analizados no permiten establecer si ha dividido la educación, formación, habilidades y experiencia necesarias para cada puesto de trabajo a su vez.	Gestión administrativa	Establecer las competencias para cada cargo	1. Documentar las competencias y gestiones para cada cargo de atención al público.	Parcial	00%	12/ene/2021	30/mar/2021	24	DIRECCION DE MOVILIDAD
3.5	No se evidencia la planificación de acciones formativas para lograr las competencias necesarias en el manejo de las plataformas y herramientas utilizadas para la prestación del servicio.	Gestión administrativa	Realizar el seguimiento de la capacitación en el manejo de las plataformas tecnológicas utilizadas para la operación del organismo de tránsito.	1. Gestionar la capacitación de capacitación en el manejo de las plataformas tecnológicas dispuestas para la operación del Organismo de Tránsito por parte de los funcionarios del Organismo de apoyo.	Parcial	00%	12/ene/2021	11/mar/2021	13	DIRECCION DE MOVILIDAD
TOTAL:										

Comentarios	Cuentas de cálculo autorizadas
Información suministrada en el informe de la CDC	Celda con formato fecha: Día Mes Año
Fila de Totales	

[Firma manuscrita]

ALCALDE MUNICIPAL

[Firma manuscrita]