



PLAN DE MEJORAMIENTO AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR.
VIGENCIAS 2016-2018

No	Alcance		Responsabilidad de Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado Para el Cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento		Mecanismos de Seguimiento Interno Adoptado por la Entidad	Tiempo	Responsabilidad del seguimiento por la Entidad	Indicadores de Acción de Cumplimiento	Observaciones
	Hallazgo Formulada por la CDV	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados			Tiempo Programado	Actividad					
1	PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	Elaboración Plan anual de adquisiciones, Vigencia 2018 (octubre, noviembre y diciembre). Publicación del Plan anual de inversiones. Elaboración del Plan Anual de inversiones y su publicación 2018.	inmediato.	Revisión del plan y página Web	Cada año.	Secretaría General y Profesional Universitario con funciones de tesorería, presupuestal y financiero.	Resolución No. 0216 de 2016; Resolución 0006 de 2019. Paralelismo de la página web	De acuerdo a lo registrado en el Archivo de la Entidad, es imposible publicar vigencias 2016, 2017 puesto que no existe elaboración del mismo en físico. En el año 2018 se publicó el Plan cuando tomo posesión la actual Administración.	
2	PUBLICIDAD DE CONTRATOS SEOP	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	Revisión de contratos de vigencias anteriores y realizar publicación. Contrato elaborado por el AMV es publicado en sus actos obligatorios	inmediato.	Revisión de SEOP.	CADA MES	Dirección y Secretaría General.	Elaboración Resolución No. 000023 de 2019	Las áreas de donde surge la necesidad de contratación, estará haciendo acompañamiento para el seguimiento de la publicación de los actos contractuales.	
3	RENDICIÓN DE LA CUENTA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	Revisión del SEOP al momento de ingresar la información a SIA OBSERVA CONTROLONCA. <i>Y SIA CONTRA</i>	inmediato.	Revisión exhaustiva previal reporte.	MES VENCIDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	Reporte al Ordenador del Gasto del cumplimiento del registro de la información.	El registro se ha hecho de manera satisfactoria por parte del AMV a partir de junio de 2018. <i>Formatos SIACONT.?</i>	
4	ACCESO A LA INFORMACION, PLAN ANTICORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	Elaboración del Plan anticorrupción y publicación. Realizar seguimiento al Plan. Publicación de rendición de informes. Instalación de PORS en la página web institucional. Publicación de Informes de Gestión.	1 MES	Seguimiento de la página web, revisión de Resolución y evidencias del seguimiento realizado por la Subdirección de Planeación.	CADA MES	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	Resolución y publicación. Evidencias de indicadores por parte de la Subdirección de Planeación.		
5	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJA, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS.	SECRETARÍA GENERAL, PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	SECRETARÍA GENERAL	Realizar una matriz de documentación que se recibe en el AMV, identificar debilidades y diseñar nueva plantilla para ventanilla única.	2 MESES	Revisión constante y seguimiento con la auxiliar administrativa y profesional Universitario de TICS.	CADA MES	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN.	Revisión de plantillas y libros.	En el mes de Febrero del 2019 se inició el proceso con el levantamiento de la información para la elaboración de la matriz en el AMV, de igual forma se ha ido creando cultura del manejo de PORS y estableciendo los procesos en la Entidad dirigido por Secretaría General.	
6	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ARCHIVO Y ALMACÉN	Adaptación de un espacio físico. Revisión de cada carpeta. Foliación y rotulación de carpetas del archivo y documentos de gestión. Creación de comité de archivo. Elaboración de Instrumentos.	3 MESES.	Revisión de contratos. Seguimiento a los compromisos establecidos en el Comité.	CADA MES	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN.	Adecuación de espacio físico. Informe por el auxiliar de archivo de la revisión de cada carpeta que reposa en archivo. Creación de comité de archivo.	En el año 2019, se ha mostrado significativos avances, se pretende tener el 100% de las metas establecidas.	
7	CONTRATO ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL.	Contratar con el lleno de los requisitos formales, la contratación para la prestación del servicio de transporte deberá demostrar idoneidad del contratista.	inmediato.	Revisión de contratos.	CADA MES	SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIÓN.	Revisión y aprobación por Dirección.	En el año 2019, se ha contratado la prestación de servicio de transporte Terrestre con el cuidado y cumplimiento de idoneidad.	

8	CONTROL INTERNO DE GESTION.	SUBDIRECCION DE PLANEACION.	SUBDIRECCION DE PLANEACION.	Elaboración del MIPG	3 meses	Revisión de elaboración de procesos de MIPG	CADA MES	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION.	Resolución que adopte el nuevo Sistema de Gestión que permita implementarse el control en los procesos del AMV.	
9	INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS	SUBDIRECCION DE PLANEACION.	SUBDIRECCION DE PLANEACION.	Hacer seguimiento al PDM	FEBRERO	Seguimiento del cumplimiento de los avances en porcentaje.	TRIMESTRAL	Dirección	Revisión de los porcentajes en Comité Ejecutivo de la Entidad por parte de la Subdirección de Planeación.	Indicadores Individuales
10	PLAN DE MEJORAMIENTO NO CUMPLIDO	DIRECCION, SUBDIRECCION DE PLANEACION, SECRETARIA GENERAL.	PROFESIONAL, UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO Y PROFESIONAL, UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	Hacer seguimiento de las acciones correctivas y verificar los registros en cada uno de los hallazgos descritos por CDC.	Inmediato.	Seguimiento de los reportes elaborados.	CADA MES	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION.	Revisión de los informes en Comité Ejecutivo. Apertura de Cobros coactivos a los Municipios que asistieron al AMV.	Desde el año 2019, se ha actuado con el cuidado en los procesos, se han adelantado procesos de cobro coactivos y persuasivos a los Municipio de Agustín Codazzi y Menauru.
11	RENTAS METROPOLITANAS POR COBRAR.	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Realizar el cobro a cooperativas de Transportadores. Organización documental. Realizar el convenio de recado con el Banco de la Entidad y se actualice el valor.	Inmediato.	Realizar los cobros pertinentes y actualizar la gestión documental.	SEMESTRAL	Dirección	Actualización de pagos. Revisión de los ingresos en Comité Ejecutivo.	El patrimonio y rentas de las áreas metropolitanas, estará constituido por: a) El producto de la sobreplusa del dos por mil (2 x 100) sobre el avalúo catastral de los inmuebles ubicados en la jurisdicción de la respectiva Área Metropolitana, de conformidad con el artículo 317 de la constitución Política. Artículo 317. Solo los municipios podrán gravar la propiedad inmueble. Lo anterior no obsta para que otras entidades impongan contribución de valorización. La ley destinará un porcentaje de estos tributos, que no podrá exceder del promedio de las sobretasas existentes, a las entidades encargadas del manejo y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes de desarrollo de los municipios del área de su jurisdicción. Por lo anterior, el Área Metropolitana de Valledupar no podrá recaudar ingresos por el literal a) de la Ley 1625 de 2013, ya que no poseemos la autoridad competente para hacerlo, como lo expresa el Artículo 317 de la Constitución Política, solo entidades encargadas del manejo y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables y las Alcaldías. condición que no ostenta el Área Metropolitana de Valledupar. En gestión del Área Metropolitana de Valledupar en el año 2019 se realiza gestión de cobro de las tarifas de Operación de los vehículos adscritos a la COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SAN DIEGO Y LA PAZ "COOTRANSDIPAZ", en Oficio enviado el 04 de abril de 2019 por el AMV. Teniendo en cuenta lo anterior, la referida cooperativa allegó la documentación requerida mediante Oficio de fecha 28 de junio de la presente anualidad.
12	PERDIDA DE EQUIPOS MOVILES CELULAR.	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL, UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACEN Y ARCHIVO.	Actualización inventario de bienes y sistematización de los bienes.	3 meses	revisión.	TRIMESTRAL	Secretaria General	Lavamiento de los bienes del AMV, para identificación de los mismos. Presentación de denuncia por pérdida de equipos.	
13	CAJA MENOR	PROFESIONAL, UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	PROFESIONAL, UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	Apertura, reglamentación y determinación de la caja menor. Gastos mensuales al administrador por parte del profesional Universitario con funciones financieras. Planeación del gasto. Fondos girados con soporte de legalización.	Inmediato.	Revisión de caja menor.	CADA MES	SECRETARIA GENERAL Y DIRECCION.	Resolución No. 0007 de 2019, Resolución 044 de 2019, Resolución 075 de 2019.	

Save -
11/1/2019

Netas

14	SANCION INTERESES POR RETENIENTE EXTEMPORANEA.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL	PAGOS REALIZADOS A LA DIAN	Inmediato.	REALIZAR SEGUIMIENTO DE PAGOS MENSUALES	CADA MES	Secretaria General	Resolución de pagos.	
2.1.3	PROCESOS DE TIC, JURIDICA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS	Desarrollo de lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y metodología de implementación de la política de Gobierno Digital. Implementación del MIPG.	3 meses	Seguimiento de la página web. Reestructuración de la página web institucional implementación de las políticas de MIPG	CADA MES	Secretaria General. Subdirección de Planeación, Dirección.	Seguimiento al MIPG.	
15	MIPG GOBIERNO DIGITAL.	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS, SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	Implementación del MIPG	3 meses	Seguimiento de la implementación del MIPG	CADA MES	Secretaria General, Subdirección de Planeación, Dirección.	Implementación de porcosos de MIPG.	
16	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL	Elaboración de acto administrativo de escala de viáticos y gastos de viaje para contratistas. Modificación de contratos de 2018, donde se estableció que los contratistas tienen derecho a viáticos y gastos de transporte.	Inmediato.	Aplicación de escala de viáticos a funcionarios y gastos de viaje de contratistas	Cada autorización de viáticos	Dirección	Elaboración del Acuerdo 03 de 2018 que modifica el Acuerdo 05 de 2017. Resolución 223 de 2018. Para el año 2019 no se contempló el reconocimiento de gastos de viaje, ni de manutención y/o alimentación, el contratista come con sus gastos.	
*	PRESTACIONES SOCIALES NO LIQUIDADAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	Reconocimiento y pago de prestaciones conforme lo establecido en la Ley.	Inmediato.	Revisión por parte de Secretaria General y Dirección.	CADA MES	Dirección	Control en Comité de Dirección de los pagos realizados a los funcionarios.	A partir de Julio de 2018, se pagaron las bonificaciones por recreación y subsidio de Alimentación a los empleador del AMV
*	OBLIGACIONES CON EL SIGEP.	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE SISTEMAS	Creación de usuario y asignación de roles de ordenador de gasto y recursos humano. Revisión de hojas de vida, solicitud a funcionarios de registro de hojas de vida en el SIGEP	Inmediato.	Revisión de hojas de vida por parte del equipo de secretaria General. Elaboración de memorandos para ordenar a los funcionarios el registro en el SIGEP	CADA MES	Secretaria General	Hojas de vida del SIGEP.	En el año 2019 se hizo el registro en el SIGEP de todos los funcionarios y contratistas del AMV
17	LEGALIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA SECRETARIA GENERAL CON FUNCIONES DE TESORERIA, PRESUPUESTOS Y FINANCIERO.	Creación de la Comisión del Personal. Pago de bonificación de recreación y alimentación a los funcionarios con base en normas vigentes. Creación y ejecución del Plan de Bienestar Social. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 MES	Aplicación de escala de viáticos a funcionarios y gastos de viaje de contratistas	CADA MES	Dirección y Secretaria General.	Seguimiento y control del acto administrativo que crea la comisión del personal, plan de bienestar y SSSST	En el año 2019 se elaboró el Plan de Bienestar Social y se está ejecutando actividades de Bienestar. Así mismo se creó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Al señor SAUDE VERGEL, se le descontaron dos (2) días por concepto de premio personal, que fue concedido por el Presidente de la Junta Metropolitana. El señor CARLOS MARTINEZ FERNANDEZ tomó posesión el día 26 de junio de 2018, la Profesional Universitaria con funciones de Tesorería, presupuestal y financiero certifica el pago del día laboral (28 de junio) al señor MARTINEZ FERNANDEZ, por lo tanto se le pagaron 24 días de salario a SAUDE VERGEL.

2