

PLAN DE MEJORAMIENTO												
ENTIDAD: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HABITAT SOSTENIBLE EDUH										TIPO DE ENTIDAD: MUNICIPAL		
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS JOSEPH HANSH VALDERAMA												
TIPO DE AUDITORIA: INT ERNA NRO. 2												
PERIODO FISCAL: O C T O B R E - V I N O C I A 2023												
FECHA DE SUSCRIPCIÓN O PRESENTACIÓN: 05 SEPTIEMBRE 2023												
No. Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	SUBSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO								
				Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Meta	Fecha terminación Meta	Plazo en semanas de las Metas	Área Responsable
1	En el procedimiento de inducción para empleados nuevos o renovación en el caso de cambios organizacionales, se venían utilizando en todo el personal, no se identifica que exista el programa de inducción y renovación, puede ser mejor mediante el manual técnico del medio ambiente de control interno para el estado colombiano MECI 2014.	Inexistencia del Programa de inducción y renovación	Obsolescencia del manual técnico de los procedimientos	La entidad creará el programa de inducción y renovación para el personal de la entidad.	Implementar el plan de inducción en el cual busque estar a los estándares de la Empresa de Inducción y renovación de la Entidad, facilitando el desarrollo de sus nuevas labores, eficazmente, eficiente y eficaz.	Crear un programa de inducción y renovación en la entidad.	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023	12	Gerencia General
	Puede ser necesario del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución no. 021 de 2022 de conformidad con la Ley 734 de 2022 artículo 33 numeral 5 de todo el personal.	Incumplimiento al plan de incentivos	Afecta de forma negativa los niveles de rendimiento y satisfacción de los empleados.	Dar cumplimiento a la Resolución no. 021 de 2022 de conformidad con la Ley 734 de 2022 artículo 33 numeral 5 de todo el personal.	Implementar el plan de incentivos, otorgando reconocimiento a los trabajadores por sus aportaciones, desempeño y actitud, que permita generar alcance de las metas u objetivos propuestos.	Dar cumplimiento al Plan de Incentivos establecido en la Resolución no. 021 de 2022 de conformidad con la Ley 734 de 2022 artículo 33 numeral 5 en todo el personal	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023	12	Gerencia General
2	Necesidad de realizar las acciones y espacios en el mejor tiempo posible para aplicar los proyectos que se ejecutan en la entidad.	No tener un control de seguimiento a los convenios, contratos y PQRS	Demora en los procesos	Realizar comités y reuniones institucionales, buscando el control de cada uno de ellos para darle agilidad a cada uno de los procesos.	Realizar comités y reuniones institucionales, buscando el control de cada uno de ellos para darle agilidad a cada uno de los procesos.	Realizar un cronograma de comités y reuniones institucionales.	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023	12	Subgerencia de planeación
3	En el procedimiento de atención, gestión, trámite, recepción y supervisión de solicitudes, no se identifica el buzón de sugerencias, puede ser convenientemente determinar el espacio y lugar para realizar el buzón de sugerencias.	No contar con instalación del buzón de sugerencias	No tener dividido las oficinas y habitaciones según las PQRS en la entidad.	Adaptar el buzón de sugerencias	Constituir la comisión y la conformidad y/o supervisión que dejan las PQRS.	Obtener un buzón de sugerencias, que nos permita contar opiniones sobre la experiencia y tener la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023	12	Subgerencia Administrativa y Financiera
1	En los reportes estadísticos, se obtiene la necesidad de adoptar mediante acto administrativo para la vigencia siguiente, el Plan estratégico de la entidad.	Inexistencia de acto administrativo que adopte el Plan estratégico de la entidad.	Los planes estratégicos institucionales no están aprobados bajo ningún acto administrativo para su validación.	Adoptar para la vigencia 2024 el Plan estratégico institucional bajo ningún acto administrativo para su validación.	Adoptar mediante acto administrativo el (D1) Plan estratégico para la entidad mediante acto administrativo	Adoptar un (D1) Plan estratégico para la entidad mediante acto administrativo	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Jun/2024	43	Gerencia General
	Necesidad de establecer cronogramas para la realización de los comités convocados por el área de gerencia	Inexistencia de cronogramas para la realización de los comités y reuniones institucionales convocados por el área de gerencia	Defecto de control y seguimiento a los procesos de la entidad, casos que se genera no conformidad de los procesos.	Realizar un cronograma de comités y/o reuniones institucionales para darle agilidad y cumplimiento a cada uno de los procesos.	Realizar un (D1) cronograma de comités y/o reuniones institucionales	Crear cronograma para el seguimiento de los comités realizados en la entidad	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023		Gerencia General
4	Necesidad de crear estrategias para disminuir el grado de satisfacción del servicio que presta al ámbito de personal externo de la entidad.	No implementar la encuesta de satisfacción al personal externo.	La falta de creación de formatos para el registro y conformidad de la satisfacción del personal externo.	La entidad creará el formato de encuesta de satisfacción para el personal externo de la EDUH TURBIO.	Implementar las encuestas de satisfacción, ya que son un herramienta importante para medir la calidad del proceso empresarial.	Implementar encuesta de satisfacción para personal externo de la entidad.	Unidad	1	05/Sept/2023	30/Nov/2023		Subgerencia Jurídica
4	En el procedimiento de control de documentos y registros no se han implementado acciones para proteger los registros y/o documentos durante esta semana, incumpliendo con el requisito del Manual de Procedimientos y procedimientos que indica que para la protección de los registros se deben asignar lugares físicos de humedad, seguridad y protección contra los daños o pérdida de forma tal que se conserve la información original y se eviten alteraciones por incendio, deterioramiento, protección, recuperación, tiempo de retención y otros.	No contar con herramientas de respaldo, protección y las tablas TRD	Déficit o pérdida en los documentos	Adquirir las herramientas técnicas y el personal técnico para la protección de los documentos de la entidad.	Definir los implementos de respaldo y de protección para los registros y archivos de la entidad.	Adquirir herramientas para proteger registros y documentos	Porcentaje	1	05/Sept/2023	30/Jun/2024		Gerencia General
	En el procedimiento de control de documentos y registros no se ha determinado el tiempo de retención de los documentos durante esta semana, incumpliendo con el requisito del Manual de procedimientos y procedimientos que indica que para los registros memoria se debe el tiempo de retención en concordancia entre las necesidades de los procesos y para los registros externos o reglamentados por la ley.	Inexistencia de las tablas TRD	No tener conocimiento para realizar la implementación de la disposición final de los documentos.	Implementar en la entidad las tablas de retención documental para optimizar algunos procesos dentro de las mismas.	Crear e implementar en la entidad las TRD para tener control del ciclo de vida de los documentos, como parte de la Sistema de Gestión Documental	Crear e implementar las tablas de Retención Documental.	Porcentaje	1	05/Sept/2023	30/Jun/2024		Subgerencia Jurídica
	En el procedimiento de control de documentos y registros no se ha determinado la disposición final de los documentos durante esta semana, incumpliendo con el requisito del Manual de procedimientos y procedimientos que indica que la disposición final de los registros establece si se destruye y para a un nuevo archivo después de haber cumplido su tiempo de retención.	Inexistencia de las tablas TRD	No tener conocimiento para realizar la implementación de la disposición final de los documentos.	Implementar en la entidad las TRD para optimizar algunos procesos dentro de las mismas.	Crear e implementar en la entidad las TRD para tener control del ciclo de vida de los documentos, como parte de la Sistema de Gestión Documental	Crear e implementar las tablas de Retención Documental.	Porcentaje	1	05/Sept/2023	30/Jun/2024		Subgerencia Jurídica
TOTALES												


 CARLOS JOSEPH HANSH VALDERAMA
 GERENTE DE EDUH TURBIO