



Hora: 10:38 AM Fecha: 28-mar-19

Para: Comandante

Asunto: PLAN DE MEJORAMIENTO ACCIÓN PREVENTIVA PERSONERÍA MUNICIPAL



Procesado
Código interno



5764-2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MEMORANDO AMC- SDS-120-2019

De: Luz Marleni Moreno Ayala
Secretaria de Desarrollo Social

Para: Martha Eloísa Bello Riaño
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Plan de Mejoramiento Acción Preventiva Personería Municipal.

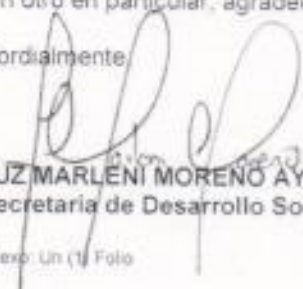
Fecha: 27 de Marzo de 2019

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus gestiones diarias.

En atención al asunto en referencia remitimos para su conocimiento y fines pertinentes el Plan de Mejoramiento relacionado con la acción preventiva de la Personería Municipal frente a los procesos que se adelantan en las Comisarias de Familia para la vigencia 2019.

Sin otro en particular, agradecemos su atención.

Cordialmente


LUZ MARLENI MORENO AYALA
Secretaria de Desarrollo Social

Anexo: Un (1) Folio

Proyectó: Diana Lucia Buita Callejas - Profesional Universitario S.D.S.
Revisó: Viviana Paola Roza Parra - Directora de Equidad y Familia
Aprobó: Luz Marleni Moreno Ayala - Secretaria de Desarrollo Social



Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - (57+1) 8837077 PBX (57+1) 8795356
Dirección: Calle 2ª No 4-07 CAJICA - CUNDINAMARCA - COLOMBIA Código Postal: 250240



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALARCA
GESTIÓN DE CALIDAD
FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: ES-GC-PC-026-FM-004 VERSIÓN: 01 FECHA: 30/07/2014 Página 1 de 1

Proceso Auditado: Gestión de Desarrollo Social
 Procedimientos: Comisaría de Familia
 Responsables: Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Equidad y Familia - Comisaría de Familia
 Fecha de Suscripción: 15 de marzo de 2019

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Gestión Desarrollo Social - Comisaría de Familia	Los expedientes deben estar organizados de conformidad a las normas y lineamientos definidos para la gestión documental estableciendo control sobre los reportes que deben integrar la historia de atención generando y porcionando la evidencia requerida que de cuenta de todas las actividades propias de los procesos acorde a sus tiempos procesales.	Organizar los expedientes de conformidad con la normativa vigente.	1. Solicitar al agente del SUIF asistencia técnica para la validación y organización de los expedientes. 2. Ajustar los expedientes resultado de dicha asistencia técnica frente a las tablas de retención documental y que los procesos y procedimientos estén acordes a la gestión de calidad de la entidad.	6 Meses	Número de expedientes apurados / número de expedientes organizados	Secretaría Desarrollo Social, Directores de Equidad y Familia, Comisarios y equipo interdisciplinario administrativo	En trámite	
2	Gestión Desarrollo Social - Comisaría de Familia	Los expedientes a las medidas de protección o reintegro de derechos deben realizarse dentro del término establecido por la ley dejando los expedientes en cada historia de atención.	Garantizar los expedientes a las medidas de protección y reintegro de derechos dentro de los plazos establecidos por la ley.	1. Desde la asistencia técnica del SUIF se precisará los tiempos y términos establecidos por la Ley para el otorgamiento de las medidas de protección y reintegro de derechos. 2. Revisión del proceso de gestión documental de la dependencia.	6 Meses	Número total de expedientes apurados / número total de expedientes efectuados en término	Secretaría Desarrollo Social, Directores de Equidad y Familia, Comisarios y equipo interdisciplinario administrativo	En trámite	
3	Gestión Desarrollo Social - Comisaría de Familia	Respecto del Proceso administrativo de reintegro de derechos, es importante agotar cada una de las etapas procesales como son: etapa de ingreso y verificación, apertura de investigación, etapa probatoria, definición de la situación jurídica y seguimiento, dentro del término establecido en la ley 1206 de 2006, ley 1878 de 2018 y los lineamientos establecidos por parte del ICBF, teniendo en cuenta la necesidad de articulación con el sistema Nacional de Brindar Familia, dando aplicación a las rutas de atención establecidas en atención al modo de ingreso NVA.	Dar continuidad al desarrollo procesal para el reintegro de derechos de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos técnicos del ICBF.	1. Validar los términos con la asistencia técnica los procesos y procedimientos para el proceso de Reintegraciones de Derechos. 2. De ser el caso actualizar los procesos y procedimientos y tablas de chequeo del proceso.	3 Meses	Porcentaje de ejecución de los avances del Plan de Mejoramiento	Secretaría Desarrollo Social, Directores de Equidad y Familia, Comisarios y equipo interdisciplinario administrativo	En trámite	
	Gestión Desarrollo Social - Comisaría de Familia	Es deber de los servidores públicos, cumplir con los términos establecidos en la ley y los procedimientos respecto de los expedientes que tenga bajo competencia y radicados, en caso contrario responderá disciplinariamente.	Dar continuidad el cumplimiento con los términos establecidos en la Ley y los procedimientos respecto a los procedimientos que son de competencia de la comisaría de familia.	Ejecutar el presente plan de mejoramiento	6 meses	Porcentaje de ejecución de los avances del Plan de Mejoramiento	Secretaría Desarrollo Social, Directores de Equidad y Familia, Comisarios y equipo interdisciplinario administrativo	En trámite	

Firma Responsables


 DINA LUZ VALENCIA VALENCIA
 Directora Ejecutiva de Familia
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL


 ANA ELVIRA CORTÉS
 Comisaria de Familia No. 1
 COMISARÍA DE FAMILIA No. 1


 ROSA EMMA CASTILLO
 Auxiliar administrativa
 COMISARÍA DE FAMILIA No. 1


 MARÍA VICTORIA MUÑOZ
 Profesional Ultrarrápidos
 COMISARÍA DE FAMILIA No. 1