



Hora: 11:49 PM Fecha: 01-mar-19

Para: Control Interno

Asunto: AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO AÑO 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE
CAJICAPara contestar
Cite este número

3736 - 2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MEMORANDO AMC- SDS-078-2019

De: Viviana Paola Rozo Parra
Directora de Equidad y Familia
Secretaria de Desarrollo Social

Para: Martha Eloísa Bello Riaño
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Avances Planes de Mejoramiento año 2018.

Fecha: 27 de febrero de 2019

Cordial saludo, deseando éxitos en su gestiones diarias, y en atención a la solicitud de avances en los Planes de Mejoramiento año 2018, mediante memorando AMC- CI - 022 - 2019, me permito remitir adjunto la matriz en Excel, con la información que corresponde a la Secretaria de Desarrollo Social frente a las auditorías internas realizadas por Control Interno.

Sin otro en particular,

Cordialmente,

Viviana Paola Rozo Parra
Directora de Equidad y Familia
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboro: Adriana Milena Venegas – Profesional Universitario

Reviso: Viviana Paola Rozo Parra – Directora para la Equidad y la Familia

Aprobó: Luz Marleni Moreno Ayala – Secretaria de Desarrollo Social.



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



**ESTAMOS
CUMPLIENDO
Y LO ESTAMOS
VIVIENDO**
**CAJICÁ
NUESTRO
COMPROMISO**

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



Nit: 89.999.465-0

GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL									
PROGRAMA ADULTO MAYOR - COMEDOR COMUNITARIO									
LUZ MARLENI MORENO AYALA - Secretaria de Desarrollo Social VIVIANA PAOLA ROZO PARRA - Directora para la Equidad y la Familia. ADRIANA MILENA VENEGAS - Profesional Universitario Programa Adulto Mayor									
FEBRERO 15 DE 2019									
No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	No se evidencia el cumplimiento del numeral 8.4.2 de la norma ISO 9001: 2015 que señala: "A) la organización debe asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de calidad. B) definir los controles que pretende aplicar al proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes. Lo anterior, teniendo en cuenta que revisados los registros, se evidencian que estos pertenecen al contratista, sin que la administración este aplicando los que le corresponden dentro del sistema de gestión de calidad.	* Aplicar los formatos finales, evaluados por la oficina de gestión de calidad.	*Mediante correo electrónico fueron enviados a la oficina de calidad en planeación para su aprobación y aplicación del mismo.	Ejecutado en el tiempo establecido	100% formatos finales evaluados y aplicados por la oficina de gestión de calidad	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se realizaron los formatos pendientes para el control a proveedor externos dentro del sistema de gestión de calidad de la administración municipal.
2	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	No se está dando cumplimiento al número 7.1.5.2 Norma ISO9001: 2015. Frente a la calibración de equipos.	* Requerir al contratista para que realice la calibración de los equipos.	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza verificación de las facturas de los equipos, en donde se constata que estos son nuevos y por tal razón no requieren calibración. Se realiza calibración, mantenimiento y hoja de vida de equipos del gimnasio en el mes de noviembre y diciembre de 2018. 	Ejecutado en el tiempo establecido	Certificados y factura de los equipos de calibración.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexan las facturas donde se constata que los equipos son nuevos, y por tal razón no requieren calibración.

Firma Responsables:

LUZ MARLENI MORENO AYALA
Secretaria de Desarrollo Social

VIVIANA PAOLA ROZO PARRA
Directora para la Equidad y la Familia

ADRIANA MILENA VENEGAS NIETO
Profesional Universitario

Nit.: 89.999.465-0

GESTION DE DESARROLLO SOCIAL

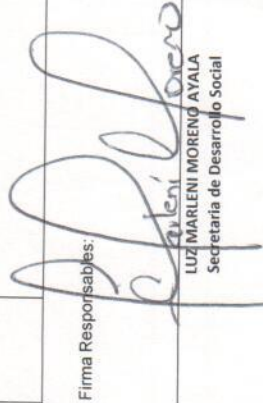
AVANCES AL PLAN DE MEJORAMIENTO PROGRAMA ADULTO MAYOR: CENTRO DE PROTECCION "EL ALBA"

LUZ MARLENI MORENO AYALA - Secretaria de Desarrollo Social
 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA - Directora para la Equidad y la Familia.
 ADRIANA MILENA VENEGAS - Profesional Universitario Programa Adulto Mayor

FEBRERO 15 DE 2019

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Gestión Documental: la documentación correspondiente a la entidad y que pertenece a la Alcaldía Municipal de Cajicá no está archivada de acuerdo con las normas archivísticas; está en carpetas plásticas, no es cronológica, no está legada en su totalidad, no está marcada, no está foliada y en carpetas de cartón archivada según tamaño oficio, no reposa en cajas. En cuanto a documentos de soportes se evidencia que existe el formato correspondiente a residentes y familiares, pero a la fecha no ha sido aplicada ninguna encuesta. Si bien cuentan con los protocolos éstos no son conformes (Conforme: lo documentado coincide con lo ejecutado), caso evidente en las rutinas de limpieza del área de la cocina que si bien se ejecutan no son hechas como lo indica el protocolo. El protocolo de fisioterapia no corresponde al Municipio de Cajicá. Protocolo de fumigación no cuenta con cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> Archivar los documentos de forma cronológica, en tamaño oficio, con legajador, marcada, foliada y en carpetas de cartón correspondientes. Diligenciar y aplicar el formato de encuesta de satisfacción a residentes y familiares. Aplicar el protocolo con respecto a la rutina de limpieza en la cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> Con acompañamiento del técnico de la Secretaría de Desarrollo Social, se realizó capacitación de los procesos y procedimientos de la entidad así como de las normas archivísticas que se deben tener en cuenta para los documentos que corresponden a la entidad. Se realizó seguimiento a las observaciones sobre la gestión documental y los formatos aplicados que se encuentran en el Centro de Protección. Se realizó visita a fin de validar la aplicación de la normas archivísticas que aplican para los documentos que son de la entidad. 	Ejecutado en el tiempo establecido	100% Archivo documental de las personas mayores del Centro de Protección actualizado a las TRD vigentes. 100% de los Formatos de encuesta de satisfacción a residentes y familiares aplicados. 1 Protocolo de limpieza de cocina formulado e implementado al 100%. El protocolo de fisioterapia corresponde al Municipio de Cajicá.	Secretaría de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexa copia de los protocolos, copia de los formatos de encuesta de satisfacción, y registro fotográfico
2	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	Adelantar acciones de mejora en los aspectos de supervisión del contrato tomando como referencia las recomendaciones que aparecen a continuación.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de mejora frente a las recomendaciones al Centro de Protección en el archivo documental. 	<ul style="list-style-type: none"> El día 6 de agosto se realiza visita al centro de protección a fin de realizar seguimiento al archivo documental en el Centro de Protección El Alba. El día 14 de agosto se realiza visita al centro de protección a fin de realizar seguimiento al archivo documental en el Centro de Protección El Alba. A través de la comadora y Profesional del programa se desarrollan visita de seguimiento que apoyan al supervisor en la validación del cumplimiento de las recomendaciones y demás actividades establecidas en el contrato 	Ejecutado en el tiempo establecido	100% del cumplimiento sobre el acta de reunión donde se realiza seguimiento al contratista frente a las acciones a mejorar al archivo documental.	Secretaría de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexa copia del acta con el contratista del centro de protección y la Secretaría de Desarrollo Social.

Firma Responsables:


 LUZ MARLENI MORENO AYALA
 Secretaria de Desarrollo Social


 VIVIANA PAOLA ROZO PARRA
 Directora para la Equidad y la Familia


 ADRIANA MILENA VENEGAS NIETO
 Profesional Universitario