



SECRETARIA DE PLANEACION

MEMORANDO AMC - MSP - DDT- 0361- 2019

Cajicá, 29 de Abril de 2019

De: Arq. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

Para: Dra. MARTHA ELOISA BELLO RIAÑO
Jefe de Control Interno

Asunto: Avance de Plan de Mejoramiento
(Respuesta de AMC- CI – 092 – 2019)

Cordial saludo,

Con el respeto acostumbrado me permito dar respuesta a su comunicado con **No. AMC- CI-092-2019**, informando que dentro de las facultades de esta Secretaria, asumimos las acciones necesarias a aportar desde nuestra competencia al proceso de saneamiento de acuerdo a los hallazgos de Auditorías Internas por la Oficina de Control Interno.

Esperando de esta forma haber atendido su solicitud.

Anexo:

Plan de Mejoramiento Interno 2018 (Total 08 Folios)

- Licencias DDT (03 folios)
- Expediente 0414 – 15 (01 folio)
- Expediente 0404 – 15 (02 folio)
- Desarrollo Territorial (01 folio)

Plan de Mejoramiento Integral (08 folios)

Plan de Mejoramiento Ambiental (03 folios)

1 CD de evidencias

Cordialmente,

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

Proyecto: Laura Rodríguez Cagua – Profesional Universitario
Anexo: 19 Folios – 01 CD



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



ENTIDAD TERRITORIAL DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALAF

DIRECCIÓN DE CALAF

PROYECTO PLAN DE MANEJO AMBIENTAL

FECHA: 30/07/2014

NIT: 89.999.465-0

Proceso Auditar:

Procedimientos:

Responsables:

Fecha de Suscripción:

GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

EXPEDIENTES No.

17-0466

17-0655

17-0436

18-0091

ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA - ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA

13 DE AGOSTO DE 2018

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	17-0466	Gestión Documental: Se encuentra archivado de lo más reciente a lo más antiguo y ninguno de los documentos se encuentra foliado. Los planos no tienen hoja testigo y no están dentro del sobre de manila, sino se encuentran sueltos. La tapa del expediente no está rotulada de acuerdo con la norma. No todos los documentos están archivados a tamaño oficial, no se evidencia alineación en la documentación guardada.	Actualizar labores de Gestión Documental, para actualizar la disposición de cada uno de los expedientes	Se incorporaron a la Dirección de Desarrollo Territorial diez (10) pasantes para la labor de Gestión Documental, estos realizarán las actividades necesarias para organizar, registrar y marcar, cada expediente en el orden correspondiente.	EJECUTADO		DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL (ARCHIVO)	SUBSANADO	
2		En el formato lista de chequeo se evidencia listado de faltantes diligenciado en espacio no establecido para tal fin, se recomienda revisar el formato a fin de enriquecerlo en este aspecto	Hacer uso correcto del formato Lista de Chequeo, de acuerdo a las actualizaciones	Actualizar el formato de lista de Chequeo haciendo uso de este desde el año 2018	EJECUTADO	Version No. 05 de fecha 21 de febrero de 2019	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	VER ANEXO 1 (Formato Lista de Chequeo)
1		Gestión Documental: Se encuentra archivado de lo más reciente a lo más antiguo y ninguno de los documentos se encuentra foliado. Los planos no tienen hoja testigo y no están dentro del sobre de manila, sino se encuentran sueltos. La tapa del expediente no está rotulada de acuerdo con la norma. No todos los documentos están archivados a tamaño oficial, no se evidencia alineación en la documentación guardada. Hay dos cuadernillos sueltos	Implementar herramientas y métodos de trabajo que permitan el manejo de la documentación al momento de realizar el proceso de estudio.	Se implementará sobre herramientas para garantizar la calidad y orden de los documentos desde su radicación antes la secretaría	EJECUTADO	En la actualidad se están implementando bolsas con cierre hermético con el fin de no extraviar documentos que por su presentación se hace la necesidad que estén sueltos como cuadernillos	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	17-0655	No se evidencia organización previa para enviar a archivo definitivo ni hay listado de chequeo para que la documentación no se extravíe en determinado momento. En el expediente hay un proyecto de resolución de otorgamiento sin número y sin firma. En la lista de documentos publicada en la página web, no está incluido la certificación de disponibilidad de servicios públicos, que es uno de los requisitos. Tampoco está incluido en el listado de la página web el registro "Clasificación de Vecinos dentro del Trámite de Solicitud de Licencia Urbanística"	Implementar métodos de revisión virtuales de manera que el proceso del trámite contemple los documentos en digital y únicamente en físico y la documentación final y aprobada por parte de la secretaría	La Resolución de cada trámite es proyectada una vez se elabora la pro - liquidación con el fin de ser revisada por los superiores con el fin de hacer una aprobación previa, dichos documentos (proyectos, sin firmas ni números) son virtualizados en la Red interna de la secretaría	EJECUTADO	Actualmente cada acto administrativo es revisado en formato digital para evitar el consumo de papel y evitar documentos sin firmas.	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
1	17-0128	Gestión Documental: Se encuentra archivado de lo más reciente a lo más antiguo y ninguno de los documentos se encuentra foliado. Documento fotocopia cédula de ciudadanía con anotación estero "arquitecto solista". Documento Oficio secretaría de planes con anotaciones a lápiz, de fecha abril de 2017. Los planos no se encuentran con Hoja Testigo y no están dentro del sobre de manila, sino que se encuentran sueltos. La tapa del expediente no está rotulada de acuerdo con la norma. No todos los documentos están archivados a tamaño oficial, no se evidencia alineación en la documentación guardada.	Implementar Formato de Hoja Testigo para realizar la Trámite	Implementar Formato de Hoja Testigo en el cual se especifica los documentos y folios que acompañan cada expediente una vez finalizado el proceso de estudio.	EJECUTADO	Formato Hoja Testigo Version 01 Orden en Estudio de Expedientes	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL (ARCHIVO)	SUBSANADO	VER ANEXO 2 (Formato de Hoja Testigo) VER ANEXO 3 (Registro Fotográfico)



SECRETARÍA INTEGRAL DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALICUT
GESTIÓN DE CALICUT
PROGRAMA PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Página 1 de 1

NIT: 89.999.465-0

Proceso Auditado:
Procedimientos:
17-0466
17-0655
17-0436
18.0091

Responsables:
Fecha de Suscripción:
ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA - ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
13 DE AGOSTO DE 2018

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1		Se evidencia el documento que acompaña la solicitud de licencia urbanística con tachones y emendaduras. La hoja de cheques se encuentra diligenciada a lápiz. El acta de observaciones y correcciones de 16 de junio de 2018 no está firmada por el director de desarrollo territorial (Que aparece con nombre del arquitecto, pero con director).	Diligenciar todos los formatos en tinta	Unir conceptos entre todos los profesionales encargados de la revisión con el fin de establecer criterios al momento de realizar la revisión y diligenciar los formatos para este mismo fin.	EJECUTADO	Formatos actualizados y diligenciados de manera correcta	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	ACTIVO	VER ANEXO 4 (Actas de reunión en el cual se trazan temas de mejora para el equipo de trabajo) VER ANEXO 5 (Registro de Acta de Observaciones)
2		Gestión Documental: Se encuentra archivado de la más reciente a la más antigua y ninguno de los documentos se encuentra foliado. Los formatos no tienen hoja de seguimiento y la lista del expediente no está completa. Se evidencia en la hoja de seguimiento que los documentos no están archivados a tamaño oficio, no se evidencia alineación en la documentación guardada. En los expedientes no se evidencia un criterio claro si deben estar al inicio del expediente o al finalizar, es necesario estandarizar este tema.	Implementar de manera correcta la Ley General de Archivo de tal manera que la custodia de los documentos sea la correcta en el transcurso de estudio.	Ingreso de anexos registrados mediante sistema (SYSMAN) Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (Hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente	EJECUTADO EJECUTADO	Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con dichas actividades	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	EJECUTADO	VER ANEXO 6 (Evidencias SYSMAN) VER ANEXO 7 (Formato Hoja de Ruta)
17-0436		El documento escritura pública no es legible en su primera página, que contiene los nombres de los propietarios del predio, ya la segunda escritura si es legible. El documento listo de chequeo se encuentra en muy mal estado. El acta de observaciones se encuentra revisada a lápiz. Con fecha 14 de noviembre de 2017 aparece un auto de promesa a término para resolver solicitud de licencia de parcelación que se encuentra sin firma, en segunda de otro documento similar que sí está firmada. En el mismo sentido, está la resolución No. PARCE: "Por la cual se otorga licencia de parcelación para el proyecto Calijica Veridita" con correcciones en rojo y sin firma. Hay una prescripción de impuesto de delinación y construcción y ocupación de vías (anulada) y tachada	Implementar métodos de revisión rigurosos de manera que el proceso del trámite contenga los borradores en digital y únicamente en físico cuando la documentación final y aprobada por parte de la secretaría	La Resolución de cada trámite es promovida una vez se elabora la pre-liquidación, con el fin de ser revisada por los superiores con el fin de hacer una aprobación previa, dichos documentos (borradores, sin firmas ni números) son visualizados en la Red Interna de la secretaría	EJECUTADO	Actualmente cada acto administrativo es revisado en formato digital para evitar el consumo de papel y evitar documentos sin firmas.	DIRECCION DE DESARROLLO TERRITORIAL	EJECUTADO	En la carpeta compartida de Funcionarios, se crearon carpetas con el fin que el Director pueda revisar los actos administrativos antes de ser impresos 1192.168.12.49/Público/PLANACION/R ESOLUCIONES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUERVO

DEPARTAMENTO DE CUERVO

POBLADO RURAL DE DESARROLLO

PROYECTO 3007/2014

Página 1 de 1

CÓDIGO: ES-OC-OC-000-PN-000

VERSIÓN: 01

NIT: 89,999,465-0

Proceso Auditado:

GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Procedimientos:

EXPEDIENTES No.
17-0466
17-0655
17-0435
18-0091

Responsables:

ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA - ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA

Fecha de Suscripción:

13 DE AGOSTO DE 2018

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	18-0091	Gestión Documental: Se encuentra archivado de lo más reciente a lo más antiguo, sin embargo, la foliación indica lo contrario. Factura No. 2014691266 EMSECHIA, Empresa de Servicios Públicos de Chiapas S. de C.V. A folio 11 se encuentra fotocopia de cédula con anotación en marcado que dice "Tráiler". A folio del 1 al 5 se encuentra denominado Formulario Único Nacional sin fecha. Documento tomado de chequeo para radicación de licencias urbanísticas de fecha 13 de marzo de 2018 y sin foliar. Documento Alcaldía Municipal de Cuervo, secretaria de planeación, resolución No. 0227 de 2014 (6 de marzo) sobre: Decisión en la solicitud de licencia de construcción para la construcción de una casa de habitación. El planeo no se encuentra dentro de los datos de manifiesto y están sueltos. La tapa no está rotulada de acuerdo a la norma. Hay documentos que no son tamaño oficio, ni cara y están archivados así. No hay alineación en los archivos guardados. Hay un cuadernillo suelto.	Actualizar labores de Gestión Documental de manera reciente, así como en la revisión de la radicación inicial constatar que los documentos estén completos.	Incluir la foliación de manera correcta (indicar la fecha de inicio de la radicación hasta la finalización del trámite). Tener presente las recomendaciones de Gestión Documental para la custodia de la evidencia documental.	EJECUTADO	Los expedientes se organizan desde la radicación inicial hasta finalizar el trámite según lo establecido en la Ley General de Archivo, con el orden, tamaño y foliación correcta, además se implementaron bolsas de cierre hermético lo que permite el cuidado y custodia de los documentos.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUSPENDIDO	VER ANEXO 3 (Registro Fotográfico)
2		La cédula del egresado civil que elabora el diseño arquitectural perfolia esta incompleta. La escritura esta fotocopada de manera incompleta y el último folio esta archivado al revés.							

Firma Responsables:

ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeación

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE

INTERIORES

SECRETARÍA DE

GOBIERNO

SECRETARÍA DE

GOBIERNO

Proceso Auditado:
Procesos en trámite:
Responsables:
Fecha de Suscripción:

GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN D04-15
ARQ. FRANCISCO CIERRO LLONA - ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA

No.	Actividad/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se observó que no se cuenta con un sistema de control de versiones ni de actualización de los documentos según su orden de producción original (ver anexo 1 al presente informe).	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS FORMALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ESENCIALMENTE ARCHIVADOS	Actualización de orden de los documentos de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores, lo cual se hizo de la siguiente manera: a) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. b) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. c) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. d) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. e) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. f) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. g) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. h) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. i) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. j) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. k) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. l) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. m) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. n) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. o) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. p) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. q) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. r) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. s) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. t) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. u) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. v) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. w) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. x) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. y) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. z) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores.	EXECUTIVO	PROCEDIMIENTOS FORMALES ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUSPENDIDO	
2	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigentes para la obra no se aplicó en su totalidad (Código MIS-GDT-PC-002 de fecha marzo 5 de 2014), en consecuencia, los expedientes de licencias urbanísticas no se actualizan ni se actualizan en el sistema para que presenten el orden de producción original (ver anexo 1 al presente informe).	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ESENCIALMENTE ARCHIVADOS	Actualización de orden de los documentos de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores, lo cual se hizo de la siguiente manera: a) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. b) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. c) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. d) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. e) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. f) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. g) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. h) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. i) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. j) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. k) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. l) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. m) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. n) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. o) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. p) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. q) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. r) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. s) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. t) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. u) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. v) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. w) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. x) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. y) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. z) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores.	EXECUTIVO	PROCEDIMIENTOS FORMALES ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUSPENDIDO	
3	GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL	Se observó que no se cuenta con un sistema de control de versiones ni de actualización de los documentos según su orden de producción original (ver anexo 1 al presente informe).	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMALES INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE DOCUMENTOS ESENCIALMENTE ARCHIVADOS	Actualización de orden de los documentos de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores, lo cual se hizo de la siguiente manera: a) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. b) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. c) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. d) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. e) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. f) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. g) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. h) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. i) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. j) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. k) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. l) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. m) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. n) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. o) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. p) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. q) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. r) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. s) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. t) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. u) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. v) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. w) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. x) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. y) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores. z) Se revisó el orden de los expedientes de la oficina de la Secretaría de Interiores.	EXECUTIVO	PROCEDIMIENTOS FORMALES ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUSPENDIDO	



NIT : 89,999,465-4

FIGURE 10-10

Page 1 of 1

GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL
 LICENCIA DE CONSTRUCCION PAQU-15
 ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA - ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA

[illegible]


 MRO. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLATA
 Secretario de Planeación

ANQ. JUAN RAMIRO JURADO ZARAGOZA
Director of Desarrollo Ambiental