



19782-2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MEMORANDO No. AMC-SDS- 413-2019

Para contestar
Cite este número

DE: CLAUDIA LILIANA MORENO
Directora para la Equidad y la Familia

PARA: MARTHA ELOISA BELLO RIAÑO
Jefe de Oficina de Control Interno

FECHA: 30 de septiembre de 2019

ASUNTO: AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus gestiones diarias.

En atención en asunto en referencia remitimos para su conocimiento los avances del Plan de Mejoramiento vigente interno de las Comisarias de Familia, Primera Infancia y Adulto Mayor

Anexo planes de mejoramiento,

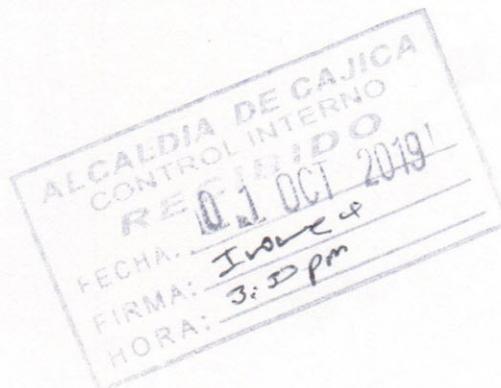
Plan de mejoramiento comisaria, cuatro (4) folios
plan de mejoramiento Primera Infancia, nueve (9) folios
plan mejoramiento Adulto Mayor, diez (10) folios

Total, de folios veintitrés (23) folios

Gracias por la atención prestada

Cordialmente,

Claudia Liliana Moreno
CLAUDIA LILIANA MORENO
Directora para la Equidad y la Familia
Secretaría de Desarrollo Social



Elaboró y aprobó: Claudia Liliana Moreno, Directora Para La Equidad Y La Familia *cmc*



ESTAMOS
CUMPLIENDO
ESTAMOS
VIVIENDO
CAJICA

Nit: 89,999,465-0

		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: 27 de Septiembre 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 - Comisarias de Familia	Los expedientes deben estar organizados de conformidad a las normas y lineamientos determinados para la gestión documental estableciendo control sobre los registros que deben integrar la historia de atención garantizando y proporcionando 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 normatividad vigente	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar al agente del SNBF asistencia técnica para la validación y organización de los expedientes Adelantar las acciones 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. 	3 Meses	Numero de expedientes aperturados/ numero de expedientes organizados	Secretaría Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia, las Comisarias y equipo Interdisciplinario y administrativo	En trámite	En reunión realizada el día 27 de Septiembre de 2019, se precisaron los tiempos y términos establecidos por Ley en procesos PARD y se indicaron los documentos que deben soportar cada historia de que reposa en la Secretaría de Desarrollo Social / Dirección de Equidad y Familia. Se anexa Acta
2	Gestión Desarrollo Social - Comisarias de Familia	Los seguimientos a las medidas de protección o restablecimiento de derechos deben realizarse dentro del termino establecido por la ley dejando los soportes pertinentes en cada historia de atención	<p>Garantizar los seguimientos a las medidas de protección y restablecimientos de derechos en los terminos establecidos dentro de los fallos acordados a ley.</p> <p>Garantizar el archivo de los soportes pertinentes en cada historia de atención</p>	<ol style="list-style-type: none"> Desde la asistencia técnica del agente del SNBF, se precisará los tiempos y terminos establecidos por la Ley a fin de determinar los documentos soportes de cada historia de atención. Revisión del proceso de gestión documental de la dependencia. 	3 Meses	Numero total de expedientes aperturados / Numero total de seguimiento efectuados en termino	Secretaría Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia, las Comisarias y equipo Interdisciplinario y administrativo	En trámite	En reunión realizada el día 27 de Septiembre de 2019, se precisaron los tiempos y términos establecidos por Ley en procesos PARD y se indicaron los documentos que deben soportar cada historia de que reposa en la Secretaría de Desarrollo Social / Dirección de Equidad y Familia. Se anexa Acta
3	Gestión Desarrollo Social - Comisarias de Familia	Respecto del Proceso administrativo de restablecimiento 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, dando cumplimiento a lo establecido en la ley 1098 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 Bienestar Familiar dando aplicación a las rutas de atención establecidas en atención al motivo de ingreso NNA	Dar continuidad al desarrollo procesal para el restablecimiento de derecho de conformidad con las etapas establecidas en la normatividad vigente y los lineamientos técnicos del ICBF	<ol style="list-style-type: none"> Validar los terminos con la asistencia técnica los procesos y procedimientos para el proceso de Reestablecimientos de Derechos. De ser el caso actualizar los procesos y procedimientos y lista de chequeo del proceso. 	3 Meses	Porcentaje de ejecución de los avances del Plan de Mejoramiento	Secretaría Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia, las Comisarias y equipo Interdisciplinario y administrativo	En trámite	En reunión realizada el día 27 de Septiembre de 2019, se precisaron los tiempos y términos establecidos por Ley en procesos PARD y se indicaron los documentos que deben soportar cada historia de que reposa en la Secretaría de Desarrollo Social / Dirección de Equidad y Familia. Se anexa Acta
4	Gestión Desarrollo Social - Comisarias de Familia	Es deber de los servidores públicos, cumplir con los términos establecidos en la ley y los procedimientos respecto de los asuntos que tenga bajo su competencia y conocimiento, en caso contrario responderá disciplinariamente	Dar continuidad al 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	3 Meses	Porcentaje de ejecución de los avances del Plan de Mejoramiento	Secretaría Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia, las Comisarias y equipo Interdisciplinario y administrativo	En trámite	En reunión realizada el día 27 de Septiembre de 2019, se precisaron los tiempos y términos establecidos por Ley en procesos PARD y se indicaron los documentos que deben soportar cada historia de que reposa en la Secretaría de Desarrollo Social / Dirección de Equidad y Familia. Se anexa Acta

Firma Responsable:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO		
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: 89.999.465-0

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:	27 de Septiembre de 2019

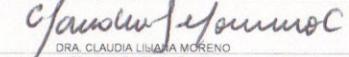
No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
-----	--------------------	-------------------------------	------------	-----------	--------------------------------	---------------------------	--------------	--------	---------------

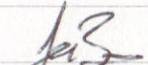
DRA. CLAUDIA LILIANA MORENO
Directora Equidad y Familia

JAIFER BORJA
Directora Equidad y Familia

Proceso Auditado: Gestión de Desarrollo Social
Procedimientos: Primera Infancia
Responsables: Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Equidad y Familia - Primera Infancia
 27 de Septiembre de 2019

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Gestión Desarrollo Social Primera Infancia	Revisión documental se evidencia que el normograma fue actualizado hasta 2017, es necesario actualizarlo la fecha y remitirlo a Gestión jurídica con el fin que actualice el total del normograma de la entidad. Se evidencia desconocimiento del código de integridad por parte de los funcionarios. No está publicado el mapa de procesos, la misión, la visión ni los objetivos de la Alcaldía de Cajicá en la oficina de la Secretaría de Desarrollo Social. Se evidencia que la información contenida en la página web de la entidad en lo que respecta al procedimiento Infancia y Adolescencia está desactualizada. No están alimentados, ni analizados los indicadores contenidos en el programa de detección, Aprestamiento, Apoyo y acompañamiento integral a los niños y niñas de primera infancia.	Realizar una jornada de actualización y socialización de información general de la Secretaría de Desarrollo Social de Cajicá.	1. Revisar el Normograma de la Secretaría de Desarrollo social y hacerle las actualizaciones que se requieran. 2. Realizar una socialización del Código de Integridad del Municipio de Cajicá. 3. Publicar el mapa de procesos actualizado en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en un lugar visible. 4. Realizar actualización de la información referente a indicadores contenida en la Página Web del Municipio - Secretaría de Desarrollo Social.	Numero de observaciones identificadas/Numero de observaciones subsanadas	Secretaria Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia, Profesional Universitario y Técnico Administrativo o quienes hagan sus veces.	Ejecutado	Se cuenta con el normograma actualizado se anexa, copia se envió correo electrónico a la secretaria jurídica y se envió el memorando No AMC-SD-387-2019
2	Gestión Desarrollo Social Primera Infancia	en las diferentes sedes donde es prestado el servicio a la ciudadanía se evidencia: CDI Manas: batería de baños taponada y fugas de agua. Ludoteca Cultivarte Capellanía: 5lámparas no funcionan, taponamiento y fuga de agua en el lavaplatos de la cocina, baldosa despendida allí mismo. Las puertas son biopuertas con ladrillos y no con tapes. Jardín social CAFAM: Humedad en la pared del comedor de la sede Sandra Ceballos. Es necesario contar con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, documentarlo y ejecutarlo. Se evidencia en el CDI Manas líquidos de limpieza envasados en empaques de jugos contuyéndose en riesgo para los niños.	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones donde se presta el servicio.	1. Enviar solicitud a la Secretaria de Obras publicas y a la EPC a fin de recibir apoyo y realizar los arreglos requeridos en la visita de auditoria para continuarprestando un servicio de calidad y que se vincule dentro del programa anual de mantenimientos preventivos y correctivos de la Administración Municipal de Cajicá	Numero total solicitudes de mantenimiento / Numero total de mantenimientos realizados	Secretaria Desarrollo Social, Secretaria de Obras Públicas, Empresa de Servicios Públicos de Cajicá	Ejecutado	Se envió memorandos a La secretaria de obras No AMC148-2019 para el CDI MANAS y AMC-149-2019 ludoteca de cultivarte anexamos copias de solicitud de arreglos de las instaciones del club edad Oro
3	Gestión Desarrollo Social Primera Infancia	En CDI Milenio y Manas se evidencia que el archivo no cumple con las normas archivísticas registrandose casas como: fondos documentales, archivos en AZ, expedientes y cajas sin marcar, ausencia de foliación, documentación que no es archivada cronológicamente, entre otras situaciones. Este tema es fundamental ya que se trata de información del ciudadano administrada por entidades publicas.	Organizar los expedientes de conformidad con la normatividad vigente	1. Solicitar al agente del ICBF (Contratista del operador de los Centros de Desarrollo Infantil) asistencia técnica para la validación y organización de los expedientes conforme a la normatividad legal vigente. 2. Adelantar las acciones 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.	Numero de expedientes existentes/ numero de expedientes organizados	ICBF, Fundación Santa Engracia	En trámite	Se anexan acta de reunión realizada el día 4 de septiembre de 2019 conla coordinadora DIANA PLAZAS LESMES y Se envió Memorendo No 407-2019 se anexa copia de los documentos.

Firma Responsables: 
 DRA. CLAUDIA LINARIA MORENO
 Directora Equidad y Familia


 JAIFER BORJA
 Profesional Universitario

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	GESTION DE DESARROLLO SOCIAL
Procedimientos:	AVANCES AL PLAN DE MEJORAMIENTO PROGRAMA ADULTO MAYOR: CENTRO DIA CEO
Responsables:	LUZ MARLENI MORENO AYALA - Secretaria de Desarrollo Social CLAUDIA LILIANA MORENO - Directora para la Equidad y la Familia.
Fecha de Suscripción:	SEPTIEMBRE DE 2019

No.	Área/Ciclo/Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	No se evidencia manejo de producto/ servicio no conforme. Se evidencia desconocimiento del código de integridad de la Alcaldía de Cajicá por parte de los funcionarios que intervienen en el procedimiento. El archivo está organizado y diferenciado por expediente de cada usuario, control interno recomienda marcar dicho expedientes con el rotulo igual que las cajas.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el formato del producto no conforme en el proceso y procedimiento del programa adulto mayor. - Socializar con el equipo interdisciplinario del programa el Código de Integridad de la Alcaldía de Cajicá. - Marcar e imprimir todos los expedientes de las personas mayores inscritas en el programa adulto mayor 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el mes de mayo se socializo el formato del producto no conforme con el equipo interdisciplinario del programa adulto mayor, a fin de aplicarlo cuando sea necesario. - Durante el mes de mayo se socializo con el equipo interdisciplinario del programa el Código de Integridad de la Alcaldía de Cajicá. - Se diligenciaron los membretes para marcar y se enviaron a impresion los stickers y marcar todos los expedientes de las personas mayores inscritas en el programa adulto mayor 2019. 	100% expedientes marcados de las personas mayores inscritas en el programa adulto mayor 2019.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se anexan acta de reunion donde se socializa el formato de producto no conforme y el Codigo de Integridad de la Alcaldia de Cajica. , ya se cuenta con todo el archivo rotulado y organizado se anexa fotos
2	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	El mapa de riesgos se encuentra desactualizado. La versión normograma (2018) que tienen en la oficina no corresponde con la publicada en la página web www-cajica.gov.co (2017).	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y enviar a la oficina encargada el mapa de riesgos del programa adulto mayor. - Actualizar y enviar a la oficina encargada el normograma del programa adulto mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fue actualizado y enviado desde la direccion de la secretaria el mapa de riesgos para su respectiva publicacion. - Enviar a la secretaria Juridicar la actualizacion del normograma a fin de enviar a la oficina encargada el normograma del programa adulto mayor. 	100% publicados el mapa de riesgos y el normograma del programa adulto mayor 2019.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se cuenta con el normograma actualizado se anexa copia se envio correo electronico a la secretaria juridica y se envio el momorando No AMC-SD-387-2019
4	Desarrollo Social/ Programa Adulto Mayor	En cuanto a la parte fisica del club edad de oro se evidencia: techo húmedo y dañado en el corredor que da a la vía. Techo del salón principal con daños en la pintura y levantamiento de la misma. Las canchas de tejo adquiridas recientemente registras daños. Es necesario continuar evacuando basura del parqueadero. En el espacio destinado para guardar elementos de aseo y fósforos son guardados cubiertos y platos. A la salida hacia el parque donde están las canchas de tejo hay un tapete que se levanta sobre un cartón y constituye riesgo de caída para las personas mayores. Es necesario efectuar mantenimiento en la zona posterior del club donde está la llave del agua y el lava traperos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la secretaria de obras publicas el arreglo y mantenimiento de los daños presentados en las instalaciones del Club Edad de Oro así como del area posterior donde esta la llave del agua y lava traperos. -Realizar el arreglo y mantenimiento de las canchas de tejo. - Realizar el retiro de la basura que se encuentra en el parqueadero. - Cambiar de lugar los cubiertos y platos para dejar solo aseo. - Retirar el carton que se encontraba debajo del tapete para evitar accidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se solicito a la secretaria de obras publicas el arreglo y mantenimiento de los daños presentados en las instalaciones del Club Edad de Oro. -Se realizo el arreglo y mantenimiento de las canchas de tejo y del area.- Realizar el retiro de la basura que se encuentra en el parqueadero. - Cambiar de lugar los cubiertos y platos para dejar solo aseo. - Retirar el carton que se encuentra debajo del tapete para evitar accidentes. 	50% del cumplimiento de arreglos locativos en el club edad de oro.	Secretaria de Desarrollo Social/Directora para la Equidad y la Familia/Profesional encargado para el Programa Adulto Mayor.	Ejecutado	Se envio memororando La secretaria de obras No AMC 155-2019 anexamos copias de solicitud de arreglos de las instaciones del club edad Oro

Firma Responsables:


 CLAUDIA LILIANA MORENO
 Directora para la Equidad y la Familia


 JAFER BORJA
 Profesional Universitario