	PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
			VERSIÓN:	06
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA:	1 de 1
			IGENTE DESD	10/03/2016

PROCESO: _____

LÍDER DEL PROCESO: _____

☐ SUBDIRECCIÓN: _____ ☐ ÁREA Y/O DEPENDENCIA: _____ ☐ UNIDAD: _____ ☐ FUNCIONARIO: _____

☐ OFICINA: _____ ☐ ÁREA DE DERECHO: _____ ☐ SUBSISTEMA: _____ ☐ CONTRATISTA: _____

C: *C*orrección; **AC**: *A*cción *C*orrectiva ; **AP**: *A*cción *P*reventiva; **AM**: *A*cción de *M*ejora

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) D/M/A		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9) (diligenciado por el responsable o		Verificación cumplimiento (10) (diligenciado por el delegado de la OCI - Responsable Subsistema- Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones
1	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	El IDIPRON cuenta con veinticinco usuarios activos en el SIPROJ, lo que no se considera conveniente debido al alto nivel de exposición al uso y manipulación de la información por personas que actualmente no se encuentran autorizadas.	Veinticinco usuarios activos en el SIPROJ, lo que no se considera conveniente debido al alto nivel de exposición	exposición al uso y manipulación de la información por personas que actualmente no se encuentran autorizadas.			X		Disminuir el ingreso al Sistema SIPROJ unicamente a las personas que ejerzan labores de defensa judicial en la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						
2	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	Existe debilidad en cuanto al archivo y accesibilidad de la información, debido a que no se tiene centralizado el flujo de la información del proceso de Gestión Jurídica a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, de esta forma no se permite realizar control y verificación de las actividades de proyección de conceptoss	Existe debilidad en cuanto al archivo y accesibilidad de la información	No se permite realizar control y verificación de las actividades de proyección de conceptos			X		Publicación por la Página Web de la entidad de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora jurídica, generando precedente y publicidad de dichos actos.	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						
3	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	El proceso de Gestión jurídica no posee indicadores de efectividad, eficacia y oportunidad que permitan medir su desempeño e impacto Institucional, por lo que genera debilidades en el seguimiento del cumplimiento de las metas del proceso.	No posee indicadores de efectividad, eficacia y oportunidad que permitan medir su desempeño e impacto Institucional	genera debilidades en el seguimiento del cumplimiento de las metas del proceso.			X		Establecer dentro de la caracterización indicadores de efectividad, eficacia y oportunidad que generan medición de la Gestión Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						
4	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	El proceso de Gestión Jurídica no cuenta con mapas de riesgos, con ello se expone a la materialización de riesgos que puedan afectar a todo el proceso.	Falta de estructuración del mapa de riesgos.	materialización de riesgos que puedan afectar a todo el proceso.			X		Actualizar el mapa de riesgos de Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						
5	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	No se evidencian políticas que identifiquen las causas que originan el daño antijurídico, originando incertidumbre y haciendo propicia la posibilidad de ocurrencia de los mencionados daños. Esta omisión de las funciones del Comité contraviene lo señalado por los numerales 1 y 2 del artículo 19 del decreto 1716 de 2009.	No se evidencian políticas que identifiquen las causas que originan el daño antijurídico	Origina incertidumbre y propicia la posibilidad de ocurrencia de los mencionados daños.		X			Establecer la Política de prevención del daño antijuridico establecido en el decreto 323 de 2016	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						
6	28/08/2016	Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015	El normograma se encuentra desactualizado e incompleto, debido a que no se encuentran integradas la jurisprudencia y doctrina, adicionalmente no se puede acceder a la normatividad interna del IDIPRON, ocasionando incertidumbre sobre las normas aplicables y omitiendo el cumplimiento al principio de publicidad, principio rector del Estado Social de Derecho que permite a las personas el conocimiento de los actos de los Órganos y autoridades Estatales. Se incumple lo ordenado en el Decreto 1345 de 2010 y el Numeral 3 del MECI, que establece criterios de calidad en los sistemas de Información y comunicación.	Falta de actualización del Normograma.	Ocasiona incertidumbre sobre las normas aplicables y omitiendo el cumplimiento al principio de publicidad		X			Actualizar el normograma de la entidad, estableciendo la normatividad externa e interna vigente aplicable a la misionalidad de la Entidad.	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						

7	**28/08/2016**	**Auditoría Gestión Jurídica vigencia 2015**	Se evidencia falencias en el registro y control de los actos administrativos proyectados, así como en su posterior organización y comunicación, lo que no permite la trazabilidad de los actos proyectados, ni la consolidación y divulgación de la información, violándose el principio de la publicidad de los actos administrativos y contraviniendo lo ordenado en el Decreto 1345 de 2010, el numeral 3 del MECI y el Numeral 5.5.3 de la NTCGP 1000:2009.	Se evidencia falencias en el registro y control de los actos administrativos proyectados	No permite la trazabilidad de los actos proyectados, ni la consolidación y divulgación de la información, violándose el principio de la publicidad de los actos administrativos		X			Reformular el procedimiento de proyección de actos administrativos, estableciendo registro y control de los mismos, incluyendo la publicación y/o notificación.	Oficina Asesora Jurídica	26/02/2018	26/04/2018						

(2) Se describe brevemente la situación encontrada, teniendo cuidado de no confundir la situación con la causa o el efecto. La situación puede ser: *Real* : cuando proviene de la identificación de un hallazgo, o por el incumplimiento de un requisito (del cliente, implícito, legal - reglamentario o adicional); *Potencial* : proviene del análisis de los riesgos identificados para el proceso, el producto y/o servicio; *De Mejora* : incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
(3): Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Porque´s. Ej: El auto no arranca (el problema). 1.¿Por qué no arranca? Porque la batería está muerta; 2.¿Por qué la batería está muerta? porque el alternador no funciona; 3.¿Por qué el alternador no funciona? Porque el alternador está fuera de su tiempo útil de vida y no fue
(4): Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.

(5): Seleccione con una X el tipo de acción o corrección que adoptará el proceso, producto y/o servicio para subsanar o corregir la situación. Teniendo en cuenta: Acción Correctiva: para eliminar la causa de una situación real ; Acción de Mejora: para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas; Acción Preventiva: para eliminar la causa de una situación potencial ; Corrección: para subsanar la situación.

(6): Describa brevemente la acción o corrección que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.
(7): Se refiere al cargo que dará cuenta de la acción o corrección propuesta.
(8):Se indica la fecha en la que se propone iniciar la ejecución de la acción o corrección y la fecha que se propone terminar.
(9):El seguimiento será realizado por el responsable del proceso (cuando se requiera también lo podrá realizar el responsable de la Unidad, Área y/o dependencia, Área de Derecho, Subsistema, Funcionario, Contratista) y se registrar la fecha.
(10): La verificación de cumplimiento será realizado por el delegado de la Oficina de Control Interno, el Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según aplique
NOTA: En caso de aplicar a un Subsistema, Funcionario y/o Contratista; no requerirá del Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda

FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO A MEJORAR

Vo. Bo. INDICAR NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA
(Delegado de la Oficina de Control Interno - Responsable Subsistema - Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato según