



	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO										
	SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA										
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO										

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

LÍDER DEL PROCESO: MONICA CONSANTANZA GUERRERO ZAMBRANO

C: Corrección; AC: Acción Correctiva ; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 COMEDOR: \_\_\_\_\_

COMPONENTE: \_\_\_\_\_  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

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 delegado del proceso)	
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance
1	N/C	AUDITORIA INTERNA	El proceso de Gestión Jurídica no ha realizado la autoevaluación de control incumpliendo lo establecido en los numerales 3.1.1 del MECI 1000:2005, y 8.2.3 de la NTCGP 1000:2009.	Porque no se han establecido controles específicos que permitan realizar control, seguimiento y medición de las actividades del Área.	No se puede medir la efectividad de los procesos planteados, ni las necesidades de reorganización que pudieran existir en ellos.	X				Realizar la evaluación de autocontrol y el establecimiento y seguimiento a los procesos del área.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los miembros del área de asuntos legales y representación judicial.	21/01/2013	15/12/2013		
2	N/C	AUDITORIA INTERNA	El proceso de Gestión Jurídica no envió la certificación de las acciones de tutela correspondientes al primer semestre de 2012, a través de la Secretaría de la Alcaldía Mayor, en la que se identifique con claridad el sentido del fallo (favorable/desfavorable), así como los desacatos, incumpliendo lo establecido en el artículo 90.2 del Decreto 654 de 2011.	No se envió por presunta omisión.	Incumplimiento de la norma.		X			Incluir dentro del calendario anual el envío del informe correspondiente en las fechas establecidas para no pasarlo por alto.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el abogado del área de asuntos legales y representación judicial que sea designado.	21/01/2013	30/01/2013		
3	N/C	AUDITORIA INTERNA	El proceso de gestión jurídica no ha realizado la Actualización Normativa, Doctrinal y Jurisprudencial, incumpliendo lo establecido en las actividades 1, 2, 3 y 4 del procedimiento A-GJU-PR004	No se han realizado estas actividades porque es necesario modificar el proceso e incluir otras áreas o dependencias que por sus funciones deben participar en este proceso de manera armonica con el fin de actualizar las normas de manera eficaz.	Desactualización en materia jurisprudencial y doctrinal que no se reporta conforme el proceso establecido.		X			Trabajar con el área de Planeación los ajustes que requiera el proceso para trabajar armonicamente con otras áreas y dependencias.	Abogados del área de asuntos legales y representación judicial.	21/01/2013	30/06/2013		
4	REC	AUDITORIA INTERNA	1. Se pudo verificar que la información de los abogados contratistas del grupo está actualizada en el Sistema de la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, sin embargo esta actividad no se encuentra descrita en ninguno de los procedimientos revisados; por lo que se recomienda establecer un control que garantice el cumplimiento de esta obligación por parte de los abogados que representen al Instituto, sin importar la modalidad de vinculación que tengan.	No se ha previsto en los contratos de prestación de servicios que soportan la contratación de los abogados del área, quienes representan judicial y extrajudicialmente la entidad incluir el registro en el Sistema de Abogacía como una obligación.	Podría estar incumpliendo la entidad en el suministro de la información de los abogados que le representan.			X		Incluir en las vinculaciones que se realicen la obligación o actividad de realizar el registro correspondiente en el Sistema de la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el abogado del área de asuntos legales y representación judicial que sea designado.	21/01/2013	30/12/2013		
5	OBSERV	AUDITORIA INTERNA	1. En auditoría se evidenció que el proceso de gestión jurídica, no participó en el ejercicio para actualización del Código de Ética de la entidad, propuesto a finales de la vigencia 2011, por la Dirección del Instituto y la Oficina de Control Interno. Desconocen el Código y no se evidencia socialización del mismo, pese a que tienen conocimiento de que el Código de Ética y el ideario ético del Distrito están publicados en la página web del Instituto.	Presunta omisión.	Desconocimiento del ideario ético que puede generar falta de sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad para con la entidad.			X		Socializar con los colaboradores del área el Código de Ética y el ideario ético del Distrito.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los miembros del área de asuntos legales y representación judicial.	21/01/2013	30/01/2013		
6	OBSERV	AUDITORIA INTERNA	2. Para el elemento administración del riesgo se pudo establecer que el proceso Gestión Jurídica identificó los riesgos del proceso, pero no han adoptado controles que permitan evitar, compartir o mitigar los mismos, de conformidad con lo establecido en los numerales 1.3 del MECI, 4.1 literal g) y 5.6.2 de la NTCGP 1000:2009.	Presunta omisión.	Al no existir controles podrían generarse riesgos que afecten el buen curso del proceso.			X		Analizar con asesoría de Planeación los controles que se podrían implementar en los procesos.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el abogado del área de asuntos legales y representación judicial que sea designado.	21/01/2013	30/06/2013		
7	OBSERV	AUDITORIA INTERNA	3. En la caracterización del proceso se establecen dos indicadores de gestión relacionados con el número de procesos fallidos a favor del IDIPRON y con el número de conceptos emitidos en el mes; sin embargo no se evidenció la medición de los mismos, ni el análisis de tales resultados para generar acciones de mejora, de conformidad con lo establecido en los numerales 2.1.4 del MECI, y 8.2.3 de la NTCGP 1000:2009.	Presunta omisión. No se ha establecido una base de datos donde se registre la información de forma clasificada, diferenciando, derechos de petición, tutelas, solicitudes, etc.	No se puede dar de forma precisa la información de cantidad de conceptos emitidos al mes.			X		Crear una registro exclusivo de los conceptos que se soliciten al área.	Secretaria del área de asuntos legales y representación judicial.	21/01/2013	30/12/2013		
8	OBSERV	AUDITORIA INTERNA	4. La contratista Ivonne Mayorga manifiesta que el Instituto da cumplimiento pleno de las decisiones de los jueces de tutela, en los términos del fallo; sin embargo esta actividad no está documentada el el procedimiento A-GJU-PR-003 Acción de Tutela, no cuenta con una actividad u un control relacionado que permita hacer seguimiento para verificar el cumplimiento, evitando así posibles desacatos a los fallos.	Presunta omisión. No se había evidenciado esta falencia dentro del proceso establecido.	Es necesario incluir controles en el proceso de acción de tutela para evitar desacatos y por el contrario tener debidamente documentado el cumplimiento del fallo.			X		Trabajar con el área de Planeación las modificaciones que incluyan en el proceso la etapa de cumplimiento de los fallos de tutela.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el abogado del área de asuntos legales y representación judicial que sea designado.	21/01/2013	30/03/2013		

(1): El origen pueden ser: Auditoria Interna - Auditoria Externa - Revisión por la Dirección - Producto y/o Servicio No Conforme - Medición de Indicadores - Mapa de Riesgos - Autoevaluación del Proceso - Quejas y Reclamos- Inspecciones del Proceso.

(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 Porqué's. Ej: 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 reemplazado.

(4) Describe 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): Describe 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, componente o comedor) y se registrar la fecha.

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA - ORIGINAL FIRMADO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

ORIGINAL FIRMADO

Vo. Bo. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
VERSIÓN:	04
PAGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	27/10/2011

ar la situación.

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA**