

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN		CODIGO:	S-SEG-F-011
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO		VERSION:	07
				PAGINA:	
				VIGENTE DESDE:	21/12/2018

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
 LÍDER DEL PROCESO: LUZ MIRIAM BOTERO SERNA  
 C. Corrección: AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

SUBDIRECCIÓN:  ÁREA Y/O DEPENDENCIA:  UNIDAD:  FUNCIONARIO:   
 OFICINA: OFICINA ASESORA JURÍDICA  ÁREA DE DERECHO:  SUBSISTEMA:  CONTRATISTA:

Nº.	FECHA DEMA	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) / DEMA			SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9)		Verificación cumplimiento (10)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Correcta	Sin Correctar	Observaciones	
1	6/07/2020	Audiencia Interna	En el proceso de Gestión Jurídica, no se encuentran puntos de control en el procedimiento "defensa judicial" y "acción de tutela". De otro parte, en los procedimientos "acción legal", "actualización normativa, decretos" y "proyección de acción administrativa", aunque se observan puntos de control los mismos son débiles porque no se especifica brevemente la cualificación y se identifican los mecanismos de verificación en cuanto al cumplimiento del control.	Falta de actualización de los procedimientos	punto de control débiles en la gestión de defensa				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se realiza el primer seguimiento al plan de mejoramiento. No se agota evidencia del avance. La fecha de ejecución de la acción descrita en el presente plan de mejoramiento va hasta el 9 de julio de 2021. Por lo anterior, el hallazgo continúa en curso.
2	6/07/2020	Audiencia Interna	En el procedimiento acción de tutela los términos deben ser ajustados. Pasa en la práctica el trámite que el juez requiere para dar connotación a la acción constitucional solamente con 1 o dos días, como se menciona en las acciones.	Falta de actualización de los procedimientos	Difícil en la connotación según los términos establecidos por el juez				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se realiza el primer seguimiento al plan de mejoramiento. No se agota evidencia del avance. La fecha de ejecución de la acción descrita en el presente plan de mejoramiento va hasta el 9 de julio de 2021. Por lo anterior, el hallazgo continúa en curso.
3	6/07/2020	Audiencia Interna	De acuerdo con lo observado se concluye, que el manegrama no está actualizado a los datos operativos hasta el 31 de agosto de 2020. Como se evidencia en la información reportada y en la página web del IDP/OPN, las leyes van hasta el 2016, los decretos hasta el 2012, los acuerdos hasta el 2017, los acuerdos locales hasta el 2017, los decretos locales hasta el 2016, los decretos hasta el 2007, los acuerdos hasta el 2008, las resoluciones hasta el 2013 y las normas técnicas hasta el MEXX. No se agota la normalización de los años 2018 a 2020.	Falta de actualización del manegrama de la entidad con información actualizada	Acción de información desactualizada y normas que no son aplicables lo que puede causar procedimientos errados en el IDP/OPN.				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se realiza el primer seguimiento al plan de mejoramiento. Se agota como evidencia el formato IDP/OPN Normalización con fecha de actualización al 31 de diciembre de 2020. Se previene la actualización en la página web del IDP/OPN y se encuentra publicado en la página web el manual legal, normatividad, manegrama, como fecha de actualización 31 de diciembre de 2020. Por lo anterior, se realiza el cierre de la normalización del plan de acción a las evidencias.
4	6/07/2020	Audiencia Interna	En el SIPIPO WEB se deben ajustar los datos institucionales y de trámite acorde con los servicios registrados, excepto la connotación de la demanda y los datos de los abogados (Ver procesos 2014-03-322, 2014-03-136, 2014-377, 2019- 06096, 2019-09075, 2019-0491, 2019-10139). De tal manera, que se conformen el expediente del proceso y se pueda verificar cualquier actuación, así como los datos judiciales. En efecto, se debe actualizar la información del estado del proceso de forma frecuente (Ver 2019-097, 2019-251). La anterior, con fundamento en el artículo 14 del Decreto Ley N° 21.244 de 2013 y el numeral 3.2. del procedimiento del Defensor Judicial del IDP/OPN.	Falta de seguimiento y control en los documentos que deben tener los procesos según los actuaciones de los abogados.	No se controla el estado de los actuaciones en los procesos lo cual puede causar conclusiones al IDP/OPN.				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA Subdirección Administrativa y Financiera.	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se realiza el primer seguimiento al plan de mejoramiento. No se agota evidencia del avance. Se tiene en cuenta que los despachos judiciales siguen un trámite procesal por la pandemia. La fecha de ejecución de la acción descrita en el presente plan de mejoramiento va hasta el 9 de julio de 2021. El hallazgo continúa en curso.
5	6/07/2020	Audiencia Interna	En cuanto a las acciones de tutela, en el SIPIPO se debe registrar el auto admisorio, un caso de trámite expeditivo completo de la acción constitucional (Ver 2019-041) Regla 10ª del Decreto Ley N° 21.244, 2019-041 Auto Admisivo Contraloría Laboral (Ver 2019-09) María Cecilia Vialto Hincapié. Lo respecto, de conformidad con el artículo 14 del Decreto Ley N° 21.244 de 2013 y el numeral 3.2. del procedimiento de Defensor Judicial del IDP/OPN.	Falta de seguimiento y control en los documentos que deben tener los procesos según los actuaciones de los abogados.	No se controla el estado de los actuaciones en los procesos lo cual puede causar conclusiones al IDP/OPN.				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se realiza el primer seguimiento al plan de mejoramiento. No se agota evidencia del avance. Se tiene en cuenta que los despachos judiciales siguen un trámite procesal por la pandemia. La fecha de ejecución de la acción descrita en el presente plan de mejoramiento va hasta el 9 de julio de 2021. El hallazgo continúa en curso.
6	6/07/2020	Audiencia Interna	En la línea técnica de conciliación se observa como punto relevante el presente convenio laboral. No obstante, en el Comité de Conciliación no se observa una política en materia de defensa judicial para evitar que los despachos judiciales se entorpezcan con una práctica institucional ambigua y confusa (Ver procesos 2019-00777 Juan Antonio Barrios León, 2019-00777 María Botero Salazar, 2019-0053 Juan Sandoa González, 2019-00813 María Mercedes). Los acuerdos de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 879 de 2018.	Falta de política de datos estadísticas en contextos similares	ausencia de hitos en materia de contextos similares				X		OFICINA ASESORA JURÍDICA	10/07/2020	09/07/2021	09/04/2021			7/05/2021		X	Se agotan como evidencia. La Resolución 764 de 2020 del 20 de agosto, por la cual se adopta la política de prevención del delito antijudicial del IDP/OPN, Resolución 093 de 2021 del 7 de enero, por la cual se adopta la política de prevención del delito antijudicial. Ambos objetivos de carácter general, mediante Resolución N° 354 de 2020. En la Política General del Dato Antijudicial, se plantean los mecanismos en los cuales se presenta la tutela y el registro de la entidad, de manera que, se eviten Publicos específicos de los siguientes temas: "SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DEFENSA JUDICIAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS, ESTABLECIMIENTO DE LISTA DE FURTO DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN CUENTA DE LAS ACTUACIONES DE LOS DIFERENTES DE LOS ABOGADOS DE DEFENSA JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS." Política del Dato de prevención antijudicial en materia de contextos similares mediante Resolución N° 448 de 2020. Política del Dato de prevención antijudicial en el dable objetivo de contexto similar mediante Resolución N° 03/2021. Política del Dato de prevención antijudicial en materia contextualizada mediante Resolución N° 03/2021. Capacitación Herramientas de Defensa Judicial día mes de noviembre de 2020.

(1) El origen pueden ser: Audiencia Interna - Audiencia 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, mencionando la descripción de la situación con la causa y el efecto. La situación puede ser: Real; cuando proviene de la identificación de un hallazgo o por el cumplimiento de un requisito del cliente, implícito, legal - regulatorio o actual; 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 si sobre sus causas.  
 (3) Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Preguntas. 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 reemplazado.  
 (4) Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.  
 (5) Selecciona 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 si 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 registrará la fecha.  
 (10) La verificación de cumplimiento será realizada 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 Subsistema, Funcionario y/o Contratista no registrar el V. del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda.  
 Las firmas se diligencian y precorren digitalmente, de acuerdo con la política de "e-Proc".






LUZ MIRIAM BOTERO SERNA  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CARLOS DUARTE

Sonia Verónica Muñoz Cárdenas  
 NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DE QUIN VÉRIBICA  
 (Delegado de la Oficina de Control Interno - Responsable Subsistema - Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato según aplique)