

**ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORA
30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

PROCESO	ID	Acción de mejora	% Avance	Estado
GESTIÓN GERENCIAL	1612	Revisión pormenorizada al PGG-03 ajustando nombres de los procesos y la relación con OEV-01 y OEV-02 que se encuentra desactualizada, y hacer la referencia al PGAR y Plan de Acción.		Vencida
	1770	Realizar dos (2) Boletines de comunicaciones sobre avance del PAI 2016-2019		Vencida
TERRITORIAL SOCHA	1562	Migrar el inventario de expedientes a GEOAMBIENTAL	15	Vencida
TERRITORIAL SOATA	1563	Migrar el inventario de expedientes a GEOAMBIENTAL	50	Vencida
TERRITORIAL MIRAFLORES	1564	Migrar el inventario de expedientes a GEOAMBIENTAL	1	Vencida
TERRITORIAL PAUNA	1565	Migrar el inventario de expedientes a GEOAMBIENTAL		Vencida
	1729	Solicitar por escrito a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales los expedientes de aprovechamiento forestal que serán objeto de trámite por la territorial Pauna.		Vencida
	1731	Jornada de reinducción en normas técnicas archivísticas		Vencida
	1732	Medir los indicadores de Autoridad Ambiental relacionados con: agua, aprovechamientos forestales, control de vertimientos y sancionatorio ambiental para cada territorial, previa instrucción impartida por el proceso Planeación Organizacional.		Vencida
GESTIÓN COMUNICACIONES	1820	Validar y definir los temas que deben ser publicados periódicamente definiendo: Canal de publicación, Periodicidad de publicación, Medio de almacenamiento, Responsable de la actualización. Para definir el esquema de publicación para ser incorporado en la web, dentro del		Vencida
	1822	Con base en la información reportada por parte de las distintas dependencias de la entidad, proceder a consolidar el registro de activos de información y su respectiva clasificación (clasificada y/o reservada) y actualizar el link correspondiente en la página web con la misma.		Dentro del término
	1834	Documentar mecanismo (lista de chequeo) de verificación permanente que alerte sobre posible desactualización de información obligatoria que debe ser publicada a través de la web corporativa conforme a lo exigido por la Ley 1712 y sus decretos reglamentarios.	50	Dentro del término
PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL	1764	Divulgación de la matriz de riesgos de corrupción. Actas de reunión y correos electrónicos Publicación nuevas versiones en la web	50	Dentro del término
	1997	Actualizar manual de calidad de operaciones MPM-01 y PPM-05 Control de producto no conforme.		Dentro del término
	1999	Rediseñar el formato FPM-05, para incluir el análisis de causas del producto no conforme detectado.		Dentro del término
	2008	Fortalecimiento Comité Coordinación PIGA.		Dentro del término
	2010	Actualizar el documento PIGA, corrigiendo en la página 3 las Resoluciones Orgánicas		Dentro del término
PARTICIPACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL	1485	Definir las competencias del proceso frente al desarrollo del PIGA y proceder a documentar en PCA-01.		Vencida
	1817	Solicitar a gestión Comunicaciones mediante registro FCM-01 la publicación de la información en el link correspondiente.		Dentro del término
	1893	Ejecutar las actividades definidas en la lista de chequeo adjunta.		Dentro del término
AUTORIDAD AMBIENTAL	1408	Validar la caracterización del servicio de acuerdo a lo que regula la norma	30	Vencida
	1478	Hacer mesas de trabajo para evaluar el comportamiento del producto no conforme	50	Vencida
	1534	Efectuar una revisión y ajuste a la caracterización del proceso autoridad ambiental.	20	Vencida
	1740	Adelantar mediante mesa de trabajo la REVISIÓN TOTAL del procedimiento PGR-02 con el fin de asegurar una adecuada conceptualización, planeación, desarrollo y evaluación permanente.		Vencida
	1828	Evaluación para optimización de trámites permisionarios.		Dentro del término
	1840	Mesa de trabajo para análisis de causa raíz del resultado de indicadores calificación insatisfactoria 2017.		Vencida
	1845	Mesa de trabajo para revisar si la incertidumbre afecta el cumplimiento de los requisitos de los métodos de ensayos.		Dentro del término
PROYECTOS AMBIENTALES	1311	Incumplimiento tiempos para emisión conceptos y actos administrativos		Dentro del término
	1462	Solicitar por escrito tres (3) verificaciones a la aplicación del procedimiento al personal del proceso de planeación organizacional	50	Vencida
	1595	Realizar visitas de acompañamiento e inspección para revisión de los actos administrativos en las territoriales.		Dentro del término
	1666	Establecer dependencia documental o anular documentos.		Vencida
	1767	Definir e instrumentar trámites electrónicos	90	Vencida

**ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORA
30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

PROCESO	ID	Acción de mejora	% Avance	Estado
	1829	Con base al trámites que aplica actualmente, adelantar para cada uno de ellos su evaluación a fin de considerar estrategias verificables (mediante mesas de trabajo, actas u otro tipo de registro), con el fin lograr: -Posible simplificación (considerar reducción de tiempo) -Optimizar pasos para hacer el trámite más flexible -Estandarización de protocolos y métodos, entre otros.		Dentro del término
	1836	Implementar mecanismos para dejar trazabilidad del trabajo no conforme por parte de las territoriales el cual sea revisado en la sede central sobre actos administrativos de recurso Hídrico.		Dentro del término
GESTIÓN HUMANA	1455	Incorporar dentro de la documentación del proceso los mecanismos necesarios que garanticen la operación y el control de las funciones definidas para el Comité de Convivencia Laboral.	20	Vencida
	1456	Armonizar el MGH-02 con relación a las funciones definidas en el MGH-01.		Dentro del término
	1457	Con base en la normatividad DOCUMENTAR los lineamientos para modificar el manual de funciones ya sea por reestructuración de la entidad o por necesidad del servicio. Ajustar la documentación que aplique.		Vencida
	1511	Redefinir actividades controles de mapa de Riesgos		Vencida
	1586	Desplazamientos sin viáticos de funcionarios de las Territoriales.		Vencida
	1672	Deficiencia en la redacción de hallazgos en los informes de auditoría.		Vencida
	1677	No se cuenta con un plan de contingencia que permita minimizar los cambios sobre el sistema de gestión como consecuencia de la entrada en vigencia de la lista de elegibles.	50	Vencida
	1739	Revisar y actualizar MGH-02 y socializarlo		Vencida
	1771	Capacitación al personal sobre atención al ciudadano y de mejoramiento de servicio		Dentro del término
		Capacitación sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos		
	1869	Definir metodología y documentar los pasos necesarios para formular el plan de capacitación.		Dentro del término
	1870	Documentar en el procedimiento PGH-01 las actividades necesarias para asegurar la inducción y/o reinducción al personal de la entidad en lo relacionado con el SG-SST.		Vencida
	1873	Diseñar la estructura del SG-SST para la entidad		Dentro del término
	1874	Diseñar la estructura del SG-SST para la entidad		Dentro del término
	1875	Plan de redistribución de actividades en el personal que participa en el proceso		Vencida
	1877	Diseñar y documentar matriz de peligros e identificación de riesgos laborales		Vencida
	1878	Gestionar recursos financieros para adelantar mediciones de riesgos prioritarios		Dentro del término
	1879	Diseñar y documentar matriz de peligros e identificación de riesgos laborales		Vencida
	1880	Definir y documentar los lineamientos para la formulación del plan de prevención y control en donde se definan las medidas por parte de los trabajadores frente a los peligros-riesgos.		Dentro del término
		Formular plan de prevención y control para aplicación de las medidas definidas por parte de los trabajadores y su verificación.		
1882	Ejecutar programa de entrega de elementos de protección personal		Dentro del término	
1883	Lineamientos para la verificación del SG-SST		Dentro del término	
2005	Aplicar programa del SG-SST (traslado de los documentos de archivo de gestión al central)		Dentro del término	
RECURSOS FINANCIEROS Y FÍSICOS	1145	Espacio en Centro de Documentación. Riesgos Laborales	20	Vencida
	1371	Revisar y ajustar caracterización del proceso		Vencida
	1417	Presentar acto administrativo de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de presentarlo en el informe de la cuenta a la Contraloría.		Vencida
	1519	Corregir IRF-02 para incorporar el Anexo No.1, el cual se encuentra con inconsistencias.	10	Vencida
	1522	Formular e implementar un plan de bajas que permita depurar los inventarios y elementos obsoletos e inservibles que reposan en el almacén de la entidad.	10	Vencida
	1527	Tabla de retención documental actualizada.	50	Vencida
	1607	Efectuar seguimiento mensual al cronograma de contratos (recursos físicos) a cargo de la subdirección, aplicar avance en SGI-ALMERA adjuntando la respectiva evidencia mediante acta.	50	Dentro del término
	1608	Efectuar seguimiento mensual al cronograma de contratos (recursos físicos) a cargo de la subdirección, aplicar avance en SGI-ALMERA adjuntando la respectiva evidencia mediante acta.	50	Dentro del término
		Documentar criterios de clasificación de elementos de consumo de almacén		

**ESTADO DE LAS ACCIONES DE MEJORA
30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

PROCESO	ID	Acción de mejora	% Avance	Estado
	1833	Documentar y aplicar punto de control en PRF-07		Vencida
		Reparametrizar módulo de almacén (SYSMAN) de acuerdo a los criterios definidos		
GESTIÓN JURÍDICA	1428	Revisión pormenorizada de la documentación del proceso	20	Vencida
	1673	Formular e implementar un plan de fortalecimiento para la oficina de atención al usuario.	20	Vencida
	1676	No existen formatos tipo para generar pliegos de condiciones por tipo de contrato.		Vencida
	1741	Emitir nueva versión del PGJ-01, con el fin de vincular a las territoriales y dar las pautas para la notificación de los actos administrativos que expidan.	90	Vencida
	1772	Operar el procedimientos sobre atención al ciudadano	66	Dentro del término
		Reportes periódicos sobre comportamiento (estadísticas) y de encuestas de satisfacción y PQRSD a través de la web		Dentro del término
1835	Documentar dentro del PGJ-01 asignación de funciones al personal del proceso frente a situaciones administrativas (vacaciones, licencias, incapacidades, entre otras) con el fin de garantizar la permanencia de las actividades asignadas al proceso.		Vencida	
SOPORTE TECNOLÓGICO	1434	Ajuste módulo SYSMAN Tasa retributiva	50	Vencida
	1559	Lineamientos para actividades de custodia y seguridad de documentos magnéticos.	70	Vencida
Elaborar un instructivo para ventanilla, donde se informe los documentos y tamaño de los mismos que se pueden subir a geoambiental, y el almacenamiento de todo el expediente.		80		

