

## ANEXO 5

### RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

No	PROCESO	PROPUESTA
1	Gestión de Servicios Administrativos	Revisar los elementos que se deban dar de baja, por inservibles o por obsoletos y elaborar el acta de baja de los mismos.
2	Gestión de Bienes transferidos	Reprogramar las fechas con la actualización de la documentación "procedimientos"
3	Gestión de Compras y Contratación	Reprogramar las fechas de la actividad relacionada con la actualización del Normograma.
4	Seguimiento y Evaluación Independiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportar semanalmente la actualización del Normograma de acuerdo con el Procedimiento APGDO5GPT03.</li> <li>- Dar cumplimiento a los plazos establecidos dentro del Plan de Contingencia para la actualización de los procedimientos del proceso.</li> <li>- Revisar y reformular el Formato PEMYMGCIF014 - SEGUIMIENTO Y MONITOREO, de tal forma que permita consolidar toda la información requerida para el reporte del Seguimiento (Autoevaluación por cada proceso), Monitoreo (Verificación por Seguimiento y Evaluación Independiente) y reporte de los indicadores del proceso e institucionales</li> </ul>
5	Asistencia Jurídica	<p>Actualización de los procedimientos para el tercer trimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de demandas laborales.</li> <li>- Trámite de Demandas no laborales</li> <li>- Emisión de Conceptos</li> <li>- Atención de Derechos de Petición</li> </ul>
6	Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajustar la metodología del plan de capacitación, de acuerdo con los lineamientos del PIC – Equipos de aprendizaje acorde con el Decreto 4665 de 2007.</li> <li>-Redefinición de uno de los riesgos del proceso.</li> </ul>