



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

CÓDIGO: GEM-
FM-014

FORMATO

VERSIÓN: 1

PLAN DE MEJORAMIENTO

FECHA:
01/MAR/2022

Proceso Auditado:

Gestión Jurídica

Procedimientos:

Procedimiento Atención Acción de Tutela; Procedimiento Control Disciplinario Interno; Procedimiento Asesoría Jurídica; Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones); Procedimiento Gestión de Normograma; Seguimiento Indicadores; Seguimiento Mapa de riesgos; Revisión del Normograma; Revisión de Gestión Documental; Revisión estado PQRS; Contratación a Cargo.

Responsables:

Secretaría Jurídica

Fecha de Suscripción:

20/09/2023

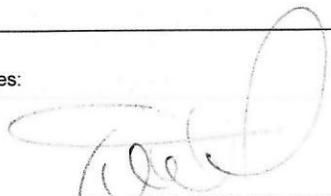
N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	<p>Procedimiento Control Disciplinario Interno: Condición: La Oficina de Control Interno, informa que al no evidenciarse actualización del procedimiento en el objetivo, alcance, marco normativo, definiciones y la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. Criterio: Isolución. Causa: División del procedimiento (Secretaría Jurídica y Oficina de Control Interno Disciplinario) y reorganización de las actividades propias del procedimiento. Efecto: Falta actualización para el desarrollo explícito del procedimiento.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Control Disciplinario Interno a cargo de la Secretaría Jurídica en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría como el desarrollo explícito de las etapas del mismo.</p>	<p>Procedimiento de Control Disciplinario Interno a cargo de la Secretaría Jurídica actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ</p>	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A	
2	<p>Procedimiento Atención Acción de Tutela: Condición: La Oficina de Control Interno, indica que, al no evidenciarse actualización del Procedimiento en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización del procedimiento en descripción de actividades. Efecto: falta de claridad en el procedimiento.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Atención Acción de Tutela en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con mayor claridad en el mismo.</p>	<p>Procedimiento de Atención Acción de Tutela actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ</p>	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesionales Universitarios, grado 04 -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A	

3	<p>Procedimiento Asesoría Jurídica: Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento en el marco normativo, la Oficina de Control Interno se valida como hallazgo. Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización en las normas anexas al procedimiento. Efecto: Procedimiento con normativas obsoletas.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Asesoría Jurídica en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con normas actualizadas.</p>	<p>Procedimiento de Asesoría Jurídica actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ</p>	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesionales Universitarios, grado 02 -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A
4	<p>Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones): Condición: La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento, en su título y marco normativo, se valida como hallazgo. Criterio: Isolución. Causa: Reajustes en las actualizaciones propias de procedimiento. Efecto: Falta actualización en el procedimiento.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Proyección de Actos Administrativos en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría.</p>	<p>Procedimiento de Proyección de Actos Administrativos actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ</p>	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesionales Universitarios, grado 04 -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A
5	<p>Procedimiento Gestión de Normograma: Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento en el marco normativo, la Oficina de Control Interno se valida como hallazgo. Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización en las normas anexas al procedimiento. Efecto: Procedimiento con normativas obsoletas.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Gestión de Normograma en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con normas actualizadas.</p>	<p>Procedimiento Gestión de Normograma actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ.</p>	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A
6	<p>Normograma Condición: Se encontró en el normograma correspondiente a la Secretaría Jurídica no está actualizado. Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoría. Causa: Debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaría. Efecto: Información desactualizada para su consulta.</p>	<p>Actualizar el Normograma en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría.</p>	<p>Normograma de la Secretaría Jurídica actualizado y publicado en la página web de la Alcaldía de Cajicá</p>	6 meses	21/09/2023	21/03/2024	Secretaría Jurídica	-Profesionales universitarios, grado 02 y 04. -Profesional Especializado -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A
7	<p>Mapa de Riesgos Institucional Condición: Al no evidenciarse la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Jurídica, se valida como hallazgo. Criterio: Guía para la administración del riesgo - Política Gestión de Riesgos Institucionales. Causa: Debilidad en los controles definidos en el proceso para mitigar los riesgos identificados. Efecto: Probabilidad alta de ocurrencia de los riesgos identificados.</p>	<p>Elaborar el Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica y enviarlo a la Dirección de Planeación Estratégica, considerando la Guía para la administración del Riesgo y los aspectos evidenciados en la auditoría, definiendo mecanismos de seguimiento a los controles establecidos.</p>	<p>Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica enviado a la Dirección de Planeación Estratégica.</p>	9 meses	21/09/2023	21/06/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A

8	<p>Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS</p> <p>Condición: Se evidenció la vulneración de la Ley 1755 de 2015 de 30/06/2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", y el Decreto Municipal No. 057 de 2022 de fecha 15/07/2022 "Por medio del cual se reglamenta el procedimiento de Atención al Ciudadano frente a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones" y el Artículo 23. De la Constitución Política "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución", al no darse respuesta de fondo y oportunamente por parte de la Secretaría Jurídica, a las PQRS.</p> <p>Criterio: Art. 23 C.P. Ley 1755 de 2015 y Decreto Municipal 057 de 2022.</p> <p>Causa: Seguimiento débil a las PQRS.</p> <p>Efecto: demandas – Pérdida de credibilidad institucional.</p>	<p>1. Realizar el seguimiento a las PQRS radicadas ante la Secretaría Jurídica y a la respuesta dentro del término a través de un cuadro de control de correspondencia compartido en drive con todos los servidores públicos y contratistas de la dependencia para que lo diligencien respecto a las solicitudes o trámites que les sean asignados.</p> <p>2. Se hace seguimiento una vez al mes compartiendo la información actualizada registrada en el cuadro de control de correspondencia.</p>	<p>1. Cuadro de control de correspondencia en drive diligenciado.</p> <p>2. Constancia de envío a los correos electrónicos cuadro de control de correspondencia mensualmente con la información actualizada y pendiente de actualizar.</p>	9 meses	21/09/2023	21/06/2024	Secretaría Jurídica	<p>-Técnico Administrativo, Grado 01.</p> <p>-Contratista de apoyo en labores administrativas.</p> <p>-Secretario (a) Jurídico (a)</p>	Abierta-A	N/A	
9	<p>Archivo de Gestión Secretaría Jurídica</p> <p>Condición: Se evidencia la presencia de filtraciones de agua, cajas de archivo en el piso y documentos sueltos sin unidades de almacenamiento incumpliendo con los requisitos de conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Criterio: Ley 954 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." ARTÍCULO 46. "Conservación de documento".</p> <p>Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 002 de 2021 "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000". Archivo General de la Nación.</p> <p>Causa: Falta de recursos e insuficiencia de los recursos técnicos para la conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.</p>	<p>1. Enviar solicitud formal a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para que se realicen las adecuaciones y arreglos a la infraestructura física de la oficina.</p> <p>2. Enviar solicitud formal al Almacén- Secretaría General para obtener más estantes o archivadores que permitan almacenar las cajas de archivo de manera adecuada.</p>	<p>1. Comunicación enviada a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</p> <p>2. Comunicación enviada al Almacén- Secretaría General.</p>	7 meses	21/09/2023	22/04/2024	Secretaría Jurídica	<p>Técnico Administrativo, Grado 01</p> <p>-Secretario (a) Jurídico (a)</p>	Abierta-A	N/A	

10	<p>Archivo de Gestión Secretaría Jurídica. Condición: Se evidencia que no hay aplicabilidad frente a los instrumentos archivísticos y al proceso de organización documental, dado que no se cuentan con inventarios documentales del archivo de gestión de las vigencias 2021, 2022 y 2023, se encuentran cajas y carpetas sin rotular, documentos y carpetas mal almacenados y archivados, expedientes sin foliar, documentos sin alinear a tamaño oficio, que en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y las demás normas dictadas por el Archivo general de la Nación en materia del quehacer archivístico. Criterio: Ley 954 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de 2022 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de Archivos – Archivo General de la Nación. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento - CÓDIGO: GDA-DI004 de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Causa: Falta de capacitación del personal y desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos. Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.</p>	<p>1. Solicitar capacitación sobre Gestión Documental al Archivo Central-Secretaría General. 2. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental- FUID de los años 2021, 2022 y 2023. 3. Organizar el archivo documental en físico, teniendo en cuenta lo evidenciado en la auditoría, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.</p>	<p>1. Comunicación enviada al Archivo Central- Secretaría General solicitando la capacitación sobre Gestión Documental. 2. Formato Único de Inventario Documental- FUID de los años 2021, 2022 y 2023 diligenciado. 3. Evidencia fotográfica enviada al Archivo y a Control Interno de la organización del archivo documental en físico.</p>	10 meses	21/09/2023	22/07/2024	Secretaría Jurídica	<p>-Técnico Administrativo, Grado 01. -Contratista de apoyo labores administrativas. -Secretario (a) Jurídico (a)</p>	Abierta-A	N/A
11	<p>Política de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Cajicá para la Vigencia 2022 a 2023. Condición: Se evidencia Incumplimiento con el plan de acción, ausencia de control para el seguimiento y retroalimentación en pro de garantizar el cumplimiento de la política se valida como hallazgo. Criterio: Resolución Administrativa No.673 del 17 de diciembre de 2021 Plan de Acción-Actividades programadas y desarrolladas. Causa: Ausencia de controles al seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Cajicá para la Vigencia 2022 a 2023. Efecto: Incumplimiento Resolución Administrativa No.673 del 17 de diciembre de 2021.</p>	<p>1. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Plan de Acción de la Política de Prevención del daño antijurídico a través de un documento compartido en drive que se enviará mensualmente a los servidores públicos de la dependencia, actualizado con las actividades adelantadas y las actividades pendientes a cargo de cada uno.</p>	<p>1. Constancia del envío mensual del documento que contiene el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico a los servidores públicos de la dependencia actualizado.</p>	5 meses	21/09/2023	21/02/2024	Secretaría Jurídica	-Secretario (a) Jurídico (a)	Abierta-A	N/A

Firma Responsables:



ALEJANDRA VELANDÍA HIDALGO
SECRETARIA JURÍDICA
ALCALDÍA DE CAJICÁ