

 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

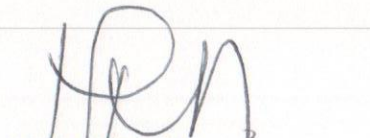
Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	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.	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.	Procedimiento de Control Disciplinario Interno a cargo de la Secretaría Jurídica actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Abril 2024: *Por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica como enlace de calidad se llevó a cabo la revisión del procedimiento, el ajuste y actualización del objetivo, alcance, marco normativo, definiciones y las actividades del procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021), así mismo se actualizó el título del procedimiento que ahora se denomina: PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - JUZGAMIENTO . De igual manera se realizó el proceso de actualización del en ISOLUCIÓN, que fue revisado y aprobado por la Dirección de Planeación Estratégica, por lo cual ya se encuentra disponible para su consulta en ISOLUCIÓN este procedimiento GJR-PR-002 en su versión 3 de fecha 22/Abr/2024. Con esta gestión se da cumplimiento y cierre a la acción de mejora propuesta.
2	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.	Actualizar el procedimiento de Atención Acción de Tutela en ISOLUCIÓN CAJICÁ, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con mayor claridad en el mismo.	Procedimiento de Atención Acción de Tutela actualizado en ISOLUCIÓN CAJICÁ	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	Profesionales, grado 04 -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Enero 2024: *15/01/2024. Se efectuó la actualización del procedimiento conforme a lo recomendando. *15/01/2024. Se diligenció el formato GES-FM-001, para solicitar a la Dirección de Planeación Estratégica la actualización del procedimiento. *16/01/2024. Se proyectó el memorando dirigido a la Dirección de Planeación Estratégica, requiriendo la actualización. *17/01/2024. El memorando AMC-SJUR-013-2024 es enviado al correo del Director de Planeación Estratégica, solicitando la actualización de tres procedimientos de Gestión Jurídica, entre ellos el GJR-PR-001 Procedimiento de atención acción de tutela. Abril 2024: *Por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica como enlace de calidad se llevó a cabo la revisión y el ajuste a las actividades del Procedimiento de Atención a Acciones de Tutela , así como el proceso de actualización del en ISOLUCIÓN, que fue revisado y aprobado por la Dirección de Planeación Estratégica, por lo cual ya se encuentra disponible para su consulta en ISOLUCIÓN este procedimiento GJR-PR-001 en su versión 2 de fecha 15/Abr/2024. Con esta gestión se da cumplimiento y cierre a la acción de mejora propuesta.

3	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.	Actualizar el procedimiento de Asesoría Jurídica en ISOLUCIÓN CAJICA, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con normas actualizadas.	Procedimiento de Asesoría Jurídica actualizado en ISOLUCIÓN CAJICA	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	Profesionales Universitarios, grado 02 -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Enero 2024: *15/01/2024. Se efectuó la actualización del procedimiento conforme a lo recomendando. *15/01/2024. Se diligenció el formato GES-FM-004, para solicitar a la Dirección de Planeación Estratégica la actualización del procedimiento. *16/01/2024. Se proyectó el memorando dirigido a la Dirección de Planeación Estratégica, requiriendo la actualización. *17/01/2024. El memorando AMC-SJUR-013-2024 es enviado al correo del Director de Planeación Estratégica, solicitando la actualización de tres procedimientos de Gestión Jurídica, entre ellos el GJR-PR-004 Procedimiento de Asesoría Jurídica. Abril 2024: *Por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica como enlace de calidad se llevó a cabo la revisión, la actualización del Marco Normativo y el ajuste a las actividades del Procedimiento de Asesoría Jurídica, así como el proceso de actualización del en ISOLUCIÓN, que fue revisado y aprobado por la Dirección de Planeación Estratégica, por lo cual ya se encuentra disponible para su consulta en ISOLUCIÓN este procedimiento GJR-PR-004 en su versión 2 de fecha 17/Abr/2024. Con esta gestión se da cumplimiento y cierre a la acción de mejora propuesta.
4	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.	Actualizar el procedimiento de Proyección de Actos Administrativos en ISOLUCIÓN CAJICA, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría.	Procedimiento de Proyección de Actos Administrativos actualizado en ISOLUCIÓN CAJICA	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	Profesionales Universitarios, grado 04 -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Enero 2024: *15/01/2024. Se efectuó la actualización del procedimiento conforme a lo recomendando. *15/01/2024. Se diligenció el formato GES-FM-001, para solicitar a la Dirección de Planeación Estratégica la actualización del procedimiento. *16/01/2024. Se proyectó el memorando dirigido a la Dirección de Planeación Estratégica, requiriendo la actualización. *17/01/2024. El memorando AMC-SJUR-013-2024 es enviado al correo del Director de Planeación Estratégica, solicitando la actualización de tres procedimientos de Gestión Jurídica, entre ellos el GJR-PR-008 Procedimiento de proyección de actos administrativos. Abril 2024: *Por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica como enlace de calidad se llevó a cabo la revisión del procedimiento, el ajuste del título del procedimiento, el cual ahora se denomina: PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE DECISIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (DECRETOS, RESOLUCIONES, AUTOS, FALLOS), se hizo la actualización y el ajuste al objetivo, el alcance y las actividades del Procedimiento, así como el proceso de actualización en ISOLUCIÓN, que fue revisado y aprobado por la Dirección de Planeación Estratégica, por lo cual ya se encuentra disponible para su consulta en ISOLUCIÓN este procedimiento GJR-PR-008 en su versión 2 de fecha 17/Abr/2024. Con esta gestión se da cumplimiento y cierre a la acción de mejora propuesta.
5	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.	Actualizar el procedimiento de Gestión de Normograma en ISOLUCIÓN CAJICA, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría, con normas actualizadas.	Procedimiento de Gestión de Normograma actualizado en ISOLUCIÓN CAJICA.	8 meses	21/09/2023	21/05/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado o -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Abril 2024: *Por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica como enlace de calidad se llevó a cabo la revisión y el ajuste al objeto, alcance y actividades del Procedimiento de Normograma, así como el proceso de actualización del en ISOLUCIÓN, que fue revisado y aprobado por la Dirección de Planeación Estratégica, por lo cual ya se encuentra disponible para su consulta en ISOLUCIÓN este procedimiento GJR-PR-009 en su versión 2 de fecha 17/Abr/2024. Con esta gestión se da cumplimiento y cierre a la acción de mejora propuesta.
6	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.	Actualizar el Normograma en ISOLUCIÓN CAJICA, considerando los aspectos evidenciados en la auditoría.	Normograma de la Secretaría Jurídica actualizado y publicado en la página web de la Alcaldía de Cajicá	6 meses	21/09/2023	21/03/2024	Secretaría Jurídica	Profesionales universitarios, grado 02 y 04. -Profesional Especializado o -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Abril 2024: *En el mes de diciembre de 2023 se actualizó el Normograma de la Secretaría Jurídica y se le solicitó la publicación a la Secretaría de TIC el cual fue publicado en el link de transparencia de la página web de la entidad en el numeral del Normograma en el botón correspondiente al año 2023 y se encuentra con la misma información en el botón del año 2024: https://cajica.gov.co/normograma/ *En este mes de abril de 2024 se actualizó el normograma de la Secretaría Jurídica y se le solicitó la publicación a la Secretaría de TIC por lo cual estamos atentos a la actualización del documento en el botón año 2024 del numeral del Normograma del link de transparencia de la página web de la entidad.
7	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.	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	Mapa de Riesgos de la Secretaría Jurídica enviado a la Dirección de Planeación Estratégica.	9 meses	21/09/2023	21/06/2024	Secretaría Jurídica	-Profesional Especializado o -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A	

8	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS 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. Criterio: Art. 23 C.P. Ley 1755 de 2015 y Decreto Municipal 057 de 2022. Causa: Seguimiento débil a las PQRS. Efecto: demandas – Pérdida de credibilidad institucional.	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. 2. Se hace seguimiento una vez al mes compartiendo la información actualizada registrada en el cuadro	1. Cuadro de control de correspondencia en drive diligenciado. 2. Constancia de envío a los correos electrónicos cuadro de control de correspondencia mensualmente con la información actualizada y pendiente de actualizar.	9 meses	21/09/2023	21/06/2024	Secretaría Jurídica	-Técnico Administrativo, Grado 01. -Contratista de apoyo en labores administrativas. -Secretario (a) Jurídico (a)				Abierta-A	N/A	
9	Archivo de Gestión Secretaría Jurídica 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. 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". 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. 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. Causa: Falta de recursos e insuficiencia de los recursos técnicos para la conservación de los documentos de archivo. Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.	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. 2. Enviar solicitud formal al Almacén- Secretaría General para obtener más estantes o archivadores que permitan almacenar las cajas de archivo de manera adecuada.	1. Comunicación enviada a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. 2. Comunicación enviada al Almacén-Secretaría General.	7 meses	21/09/2023	22/04/2024	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo, Grado 01 -Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Enero 2024: *19/01/2024. Se proyectó y envió el memorando AMC-SJUR-017-2024, dirigido a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas reiterando la solicitud de arreglo de la gotera enviándose el día 19 de enero de 2024 *19/01/2024. Se proyectó y envió el memorando AMC-SJUR-018-2024, dirigido a la Almacenista General solicitando archivadores y estantes para almacenar los archivos enviándose el día 19 de enero de 2024. Abril 2024: *Con los memorandos enviados en el mes de enero de 2024 por parte de la Secretaría Jurídica a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y al Almacén se da cierre a la acción de mejora propuesta. *Se encuentra pendiente la gestión por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas frente a la solicitud de adecuaciones y arreglos en la infraestructura física de la oficina y por parte del Almacén frente a los estantes o archivadores solicitados.	

	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.	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 auditoria, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.	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.	10 meses	21/09/2023	22/07/2024	Secretaría Jurídica	-Técnico Administrativo, Grado 01. -Contratista de apoyo labores administrativas. -Secretario (a) Jurídico (a)			Abierta-A	N/A	Enero 2024: *19/01/2024. Se proyectó el memorando AMC-SJUR-019-2024, dirigido Archivo Central solicitando la capacitación correspondiente enviandose el día 19 de enero de 2024. Abril 2024: *El 4 de abril de 2024 se envió comunicación al Archivo -Secretaría General solicitando asistencia técnica. *Con la comunicación enviada al Archivo Central- Secretaría General solicitando la capacitación sobre Gestión Documental mediante memorando AMC-SJUR-019-2024 y la comunicación de fecha 4 de abril de 2024 por la cual se solicita asistencia técnica al Archivo -Secretaría General, se da cierre a la acción de mejora propuesta. Se encuentran pendiente la capacitación por parte del Archivo Central quien mediante Memorando AMC-SG-ACM-M-011-2024 del 24 de abril de 2024 informó que elaborarán e informarán el cronograma de trabajo para recibir capacitaciones, revisión, seguimiento y control al Archivo de la dependencia. 2. El 8 de septiembre de 2023 se levantó Acta de Transferencia Documental Primaria 01 para formalizar la Transferencia Documental correspondiente al año 2021, la cual fue socializada a la Secretaría Jurídica por parte de la Secretaría General mediante memorando AMC-SG-ACM-M-124-2023 del 11 de septiembre de 2023.
11	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.	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.	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.	5 meses	21/09/2023	21/02/2024	Secretaría Jurídica	-Secretario (a) Jurídico (a)	Si	Si	Cerrada-C	N/A	Abril 2024:*Por parte de la Secretaría Jurídica se llevó a cabo la revisión del Plan de Acción de Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptado para las vigencias 2022-2023 así como de los registros y evidencias cargados por cada uno de los profesionales de la Secretaría Jurídica en la carpeta compartida de Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1mr3wzWwAS8BK5uB-wlSVyDci-OLhvf37usp=drive_link Con base en lo anterior, por parte de la profesional especializada de la Secretaría Jurídica se proyectó el documento Resultados de la Política de Prevención del Daño Antijurídico vigencias 2022 a 2023, el cual fue revisado y aprobado por la Secretaría Jurídica. Dicho documento fue divulgado mediante comunicación por correo electrónico del 19 de marzo de 2024 y en la sesión del Comité de Conciliación del 20 de marzo de 2024 con la presencia de los miembros permanentes del Comité y con los empleados del nivel directivo y profesional invitados de las dependencias donde se evidencia el mayor riesgo de daño antijurídico. Finalmente se publicó el documento en el link de transparencia de la Alcaldía de Cajicá, para conocimiento de la ciudadanía acerca de la ejecución de la Política que estuvo vigente para los años 2022 a 2023: https://cajica.gov.co/docdown/archi/2024/informe/RESULTADOS%20POLITICA%20PREVENCI%C3%93N%20DA%C3%91O%20ANTI JUR%C3%8DDICO%202022-2023%20%20.pdf *Por otro lado siguiendo la metodología y lineamientos recomendados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Secretaría Jurídica como Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad proyectó la propuesta para la Política de Prevención del Daño Antijurídico para las vigencias 2024-2025, la cual fue compartida mediante correo electrónico del 19 de marzo de 2024 y en la sesión del Comité de Conciliación del 20 de marzo de 2024 para su discusión por parte de los miembros permanentes del Comité y los empleados del nivel directivo y profesional invitados de las dependencias donde se evidencia el mayor riesgo de daño antijurídico. El documento de la Política para las vigencias 2024-2025 fue aprobado por los miembros permanentes con voz y voto del Comité de Conciliación con los ajustes y observaciones sugeridos por los invitados a la sesión del Comité. La Política fue adoptada mediante Resolución 125 del 1 de abril de 2024 que se encuentra disponible para su consulta en el link de transparencia de la Alcaldía de Cajicá-Política de Prevención del Daño Antijurídico, para conocimiento de la ciudadanía, junto con el documento de la política como anexo del acto administrativo: https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2024/Resolucion/RESOLUCION%20125%201%20ABRIL%202024.pdf *Con lo anterior, se da cumplimiento y se cierra la acción de mejora propuesta. Las recomendaciones y hallazgos serán tenidos en cuenta para la ejecución y seguimiento de la nueva Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptada para las vigencias 2024-2025.

Firma Responsable:


MARTHA NIETO AYALA
SECRETARÍA JURÍDICA