



GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA  
FORMATO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado:	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Procedimientos:	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Responsables:	Dirección de Planeación Estratégica	
Fecha de Suscripción:	19 de enero de 2024	

N° Inicial	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha de 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	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente 1 Gestión de Riesgo de Corrupción, referente a realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de Corrupción en la Alcaldía de Cajalá mediante encuesta.	1. Aplicar la encuesta de percepción de la Política de Gestión de Riesgo Institucional a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajalá. 2. Socializar el resultado de la percepción de la Política de Gestión de Riesgo Institucional a los líderes de los procesos de la Administración Municipal	Cumplimiento de la actividad en la fecha programada.	6	31/01/2024	1/07/2024	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Dirección de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada-C	Dirección de Planeación Estratégica	El 13 de junio de 2024, se socializó por correo electrónico la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajalá. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica. El 19 y el 25 de junio de 2024, se realizó por correo electrónico encuesta de percepción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucional a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajalá. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica. El 27 de junio de 2024, se cerró la encuesta de percepción se socializa los resultados de la encuesta de de percepción y apropiación de la Política de Gestión de Riesgos Institucional a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajalá. Anexo: Evidencias Dirección Planeación Estratégica
2	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente 1 Gestión de Riesgo de Corrupción, referente a realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de Corrupción en la Alcaldía de Cajalá mediante encuesta.	1. Aplicar encuesta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión de Corrupción de la Alcaldía de Cajalá en diferentes canales de comunicación de la entidad. 2. Socializar el resultado de la encuesta realizada a las partes interesadas, como estrategia para mitigar los riesgos de corrupción.	Cumplimiento de la actividad en la fecha programada.	11	31/01/2024	31/12/2024	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Dirección de Planeación Estratégica			Abierta-A	Dirección de Planeación Estratégica	Esta actividad está programada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, en el Componente 1: Gestión de riesgos de corrupción, Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, el cual fue aprobado por el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Firma Responsables:

Arq. JENNY LORENA TOVAR VANEGAS  
Secretaría de Planeación

Ing. MAR ORLANDO AGUILERA GONZALEZ  
Director Planeación Estratégica

Laboro: Diana Maria Aza Acosta- Profesional Universitario



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICA

GESTION DE EVALUACION Y MEJORA

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

CODIGO: GEM-FM-014

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Procedimientos:	PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Responsables:	SECRETARIO GENERAL - RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
Fecha de Suscripción:	19 DE ENERO DE 2024

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 a donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C/ Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1.	No cumplimiento al cronograma de la actividad del componente V - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, relacionado con los instrumentos archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de los instrumentos archivísticos actuales.</li> <li>2. Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos actuales, de acuerdo a los hallazgos de la revisión y verificación.</li> <li>3. Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos archivísticos.</li> <li>4. Publicar y socializar los instrumentos a medida que sean aprobados.</li> <li>5. Realizar seguimiento trimestral a cada instrumento archivístico aprobado.</li> </ol>	Cumplimiento de actividad en el tiempo establecido	11 meses	31/01/2024	31/12/2024	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL- ARCHIVO			Abierta-A	SECRETARIA GENERAL- ARCHIVO	<p><b>Instrumentos Archivísticos</b></p> <p>En la actualidad la Alcaldía Municipal de Cajica cuenta con los siguientes Instrumentos Archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios Documentales (FUD), Plan Institucional de Archivos (PIAAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p><b>Avances seguimiento</b></p> <p>En cuanto a los Avances tenemos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Institucional de Archivos (PIAAR) dando cumplimiento al Decreto 612 de 2016, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado," y según el Archivo General de la Nación, en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, y Decreto 1080 de 2015, La Alcaldía Municipal de Cajica, presentó ante el Comité de Desempeño el Plan Institucional de Archivo - PIAAR, el cual fue aprobado mediante Acta de reunión No. 001 como un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística y publicado en la página de la Alcaldía: <a href="https://cajica.gov.co/documentos/planes/#https://www.cajica.gov.co/docu/ver/archivo/2024/PlanPIAAR%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf">https://www.cajica.gov.co/docu/ver/archivo/2024/PlanPIAAR%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf</a></li> <li>2. Inventarios Documentales (FUD). Se ha continuado con la organización y actualización de los Inventarios Documentales de la Secretaría de Planeación de las Vigencias: 1984 a 2000, se continuara con las vigencias que estén pendientes para levantar los inventarios pendientes por realizar</li> <li>3. Diagnóstico Integral de Archivos: Primer: El Archivo Municipal junto con su personal de Apoyo Profesional, Técnicos Administrativos y Contratistas realizaron el levantamiento de información para la elaboración del diagnóstico Integral de Archivos, el cual nos direcciono al estado real de la gestión documental y evidencio las actualizaciones que se deben realizar en los instrumentos archivísticos existentes a la fecha, este es el primer avance ya terminado para el plan de mejoramiento</li> </ol>





GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA  
FORMATO  
PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014  
VERSIÓN: 1  
FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Auditado:	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Procedimientos:	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
Responsables:	Transversal a los procesos del ente territorial - Dirección de Gestión Humana	
Fecha de Suscripción:	19 de enero de 2024	

Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha de terminación de la Acción	Dependencia de la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	No cumplimiento al cronograma de la actividad del componente de Iniciativas Adicionales, relacionada con los documentos de conflicto de Interés.	1. Aprobar la Guía de Conflicto de Interés, en la cual se describen los lineamientos que deben tener en cuenta los funcionarios en caso de conflicto de Interés, en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024. 2. Socializar la Guía de Conflicto de Interés y demás documentos de manera masiva a todos los servidores públicos de la entidad.	Cumplimiento de actividad en el tiempo establecido	6	23/01/2024	1/07/2024	Dirección de Gestión Humana	Profesional Universitario Dirección de Gestión Humana	SI	SI	Cerrada-C	Dirección de Gestión Humana	1. Mediante Acta No. 001 de fecha 29/01/2024, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó la Guía GTH-GU-01 IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES 2. A través de los correos electrónicos institucionales y grupos de whatsapp, se ha solicitado la Guía GTH-GU-01 IDENTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES. Se adjunta evidencia de los puntos 1 y 2.

Firma Responsables:

*Luz Marina Carron Navarrete*  
LUZ MARINA CARRON NAVARRETE  
Directora de Gestión Humana