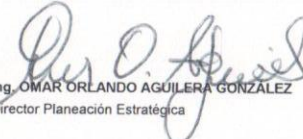
	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	CÓDIGO: GEM-FM-014
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA: 01/MAR/2022

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° 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	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente I Gestión del Riesgo de Corrupción, relacionada con la aplicación de encuesta de percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales.	1. Aplicar la encuesta de percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales a los servidores públicos de la Alcaldía de Cajicá. 2. Socializar el resultado de la percepción de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales 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 Universitario Dirección de Planeación Estratégica			Abierta-A	Dirección de Planeación Estratégica	Se programan nuevamente estas actividades en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, en el Componente I. Gestión de riesgos de corrupción, Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos; el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2	Incumplimiento al cronograma establecido de la actividad del componente I Gestión del Riesgo de Corrupción, referente a realizar consulta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión contra la corrupción en la Alcaldía de Cajicá mediante encuesta.	1. Aplicar encuesta a las partes interesadas sobre la estrategia de Gestión contra la corrupción de la Alcaldía de Cajicá 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 Universitario Dirección de Planeación Estratégica			Abierta-A	Dirección de Planeación Estratégica	Se programan nuevamente estas actividades en Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, en el Componente I. Gestión de riesgos de corrupción, Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción; el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Firma Responsables:

  
 Arq. JENNY LORENA TOVAR VANEGAS  
 Secretaria de Planeación

  
 Ing. OMAR ORLANDO AGUILERA GONZALEZ  
 Director Planeación Estratégica

Elaboró: Diana Maria Aza Acosta- Profesional Universitario 

	<b>GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</b>	<b>CÓDIGO: GEM-FM-014</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>FECHA: 01/MAR/2022</b>


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


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	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			Abierta-A	Dirección de Gestión Humana	No aplica

Firma Responsables:



**LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE**  
Directora de Gestión Humana

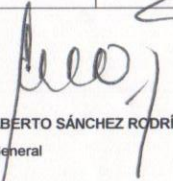
Elaboró: Diana María Aza Acosta – Profesional Universitario (E) 

	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-014
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	PLAN DE MEJORAMIENTO	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 - Archivo Municipal
Fecha de Suscripción:	19 de enero de 2024

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	No cumplimiento al cronograma de la actividad del componente V - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, relacionando con los instrumentos archivísticos.	1. Revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de los instrumentos archivísticos actuales. 2. Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos actuales, de acuerdo a los hallazgos de la revisión y verificación. 3. Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos archivísticos 4. Publicar y socializar los instrumentos a medida que sean aprobados. 5. Realizar seguimiento trimestral de la aplicación de cada instrumento archivístico aprobado.	Cumplimiento de actividad en el tiempo establecido	11	31/01/2024	31/12/2024	Archivo Municipal - Secretaría General	Profesional Universitario Archivo Municipal			Abierta-A	Archivo Municipal - Secretaría General	No aplica

Firma Responsables:

  
**RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**  
 Secretario General

Elaboró: Sandra Milena Olivos Sendales - Técnico Administrativo Archivo Municipal

Elaboró: Oscar Fernando Martínez León - Técnico Administrativo Archivo Municipal

