ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEI-FM-028 | **VERSIÓN: 1**

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**AÑO:**	2025
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	**FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:**	11/03/2025

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA /OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)					SEGUIMIENTO (12)		
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO
1	Para las novedades de ingreso, respecto a los conflictos de interés los seis (6) servidores públicos realizaron la declaración de bienes y rentas en el sistema y reposan en las historias laborales, para las novedades de retiro, se identificaron 7 servidores que no diligenciaron ni presentaron la declaración de conflicto de intereses para retiro en SIDEAP y dos la presentaron con la novedad de actualización y la fecha no corresponde a la fecha de retiro.	Auditoría Interna	Incumplimiento a la Circular externa 09 de 2024 del DASCD donde se emiten los lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores, servidoras y colaboradores del Distrito Capital y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	Acción de Mejora	Solicitar mesa de ayuda con el administrador del SIDEAP con el fin de solicitar las declaraciones correspondientes relacionadas para los casos identificados en que se diligencio la declaración de bienes y rentas, conflicto de interés de exfuncionarios, pero no se presentó a la entidad con el fin de ser incluidos y anexados en los expedientes correspondientes.	Mesa de ayuda	# Mesa de ayuda ejecutada/#Mesa de ayuda solicitada elaborado	Mesa de ayuda ejecutada	Gerente Administrativo y Financiero	2025-03-20	2025-07-31								
			Incumplimiento a la Circular externa 09 de 2024 del DASCD donde se emiten los lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores, servidoras y colaboradores del Distrito Capital y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	Acción de Mejora	Realizar control y seguimiento semestral a la Declaración de conflicto de Interés en la herramienta de SIDEAP (para el caso de todos los Servidores Públicos de la UAERMV), y en la Herramienta SIGEP (Para el caso de los Servidores Públicos de nivel directivo de la UAERMV) en la modalidad correspondiente	Seguimientos	# seguimientos ejecutados/#Seguimientos programados	Seguimientos realiozados	Gerente Administrativo y Financiero	2025-03-20	2025-12-31								
2			Incumplimiento al GTHU-PR-002- PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL EMPLEO PÚBLICO - UAERMV, frente al GTHU-FM-006_V8 Formato paz y salvo por terminación del vínculo laboral o finalización de situación administrativa - UAERMV	Acción de Mejora	Realizar diagnostico al procedimiento establecido para la firma de paz y salvo estableciendo puntos de control para la actividad declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en la modalidad correspondiente con el fin de mitigar los riesgos asociados para la vigencia 2025	Diagnóstico	# Diagnóstico ejecutado/#Diagnóstico programado	Diagnóstico realizado	Gerente Administrativo y Financiero	2025-03-20	2025-07-31								

HALLAZGO: Registre el hallazgo (/OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría
(1): ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa
(2): CAUSAS: Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa) , sobre la cual se enfocará la acción.
(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.
(4): DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.
(5): INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada . (Ej: informes, jornadas de capacitación, actas, etc.)
(6): FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.
(7): META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad Institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actas, etc.).
(8): RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.
(9): FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)
(10): FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
(11): AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del Indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s)
Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:
-Sin iniciar: Indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción
-En ejecución: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
-Cumplida: Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas-.
-Vencida: Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.
(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

Aprobado el 25 de marzo de 2025 con el radicado 20251600100113