

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Unidad Administrativa Especial del Barrido Urbano y Mantenimiento Vial FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO											
CÓDIGO: CEI-FM-028										VERSION: 1	
FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023											
PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					GESTIÓN JURÍDICA						
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRY						
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)
1	Debilidades en la utilización de indicadores de resultado e impacto para medir el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Auditoría Interna	Desconocimiento de los lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital para la actualización y seguimiento de la Política de prevención del Daño Antijurídico	Acción de Mejora	Implementación de indicadores de gestión, resultado e impacto en la versión 6 de la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA), conforme a los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital.	Política de Prevención del Daño Antijurídico actualizada con indicadores incluidos V6	#Actualización realizada /#1 Actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-06-01	2025-12-31
					Incluir en los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, el análisis y seguimiento a los indicadores de gestión, resultado e impacto incluidos en la versión 6 de la PPDA.	Informe trimestral de seguimiento a la PPDA	#Informe de seguimiento /#2 Informes de seguimiento proyectados	2	Jefe Oficina Jurídica	2025-10-01	2025-12-31
2	Debilidades en la gestión del conocimiento y disponibilidad de los registros que dieron origen a la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Auditoría Interna	Ausencia de un procedimiento de la Actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Acción de Mejora	Diseñar el procedimiento para la Actualización, seguimiento y publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en el cual se incluirá lo relacionado a la Directiva 025 de 2018.	Procedimiento de actualización, seguimiento y publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	#procedimiento elaborado/#1 procedimiento proyectado	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-06-01	2025-12-31
					Crear una carpeta de archivo en one drive, como repositorio documental de la actualización y seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico	Carpeta de archivo de la actualización y seguimiento a la Política de prevención del daño Antijurídico en One Drive	#archivo en one drive creado/#1 archivo en one drive programados	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-06-01	2025-12-31
3	Debilidades en la publicación de la Versión vigente de la Política de Prevención del Daño Antijurídico en el Sistema de Gestión.	Auditoría Interna	No aplicación y/o desconocimiento de las disposiciones internas relacionadas con la publicación en el sistema de Gestión de los documentos del proceso	Acción de Mejora	Socialización del procedimiento de Actualización, seguimiento y Publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, al equipo de la Oficina Jurídica.	Acta de socialización del Procedimiento de actualización, seguimiento y publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	#socialización realizada/#1 socialización proyectada	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-10-01	2025-12-31
4	Diferencias del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptado por la UMV en 2024 y el Plan de Acción ejecutado en la misma vigencia	Auditoría Interna	Ausencia de un procedimiento de la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en el que se incluyan un control de validación del Plan de Acción incluido en el documento, respecto del Plan de Acción asociado a las áreas ejecutoras.	Acción de Mejora	Diseñar el procedimiento para la Actualización, seguimiento y publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en el cual se incluirá un punto de control que permitan garantizar que la información de Plan de Acción incluida en la versión actualizada en la misma enviada a las áreas ejecutoras.	Procedimiento de actualización, seguimiento y publicación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	#procedimiento elaborado/#1 procedimiento proyectado	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-06-01	2025-12-31
5	Posibilidad de afectación económica y reputacional por demandas y fallos en contra, debido a la ausencia y/o inadecuada formulación y seguimiento de la Política de Daño Antijurídico	Auditoría Interna	Ausencia de controles que permitan realizar seguimiento y recordatorios de las acciones próximas a cumplir	Acción de Mejora	Remitir trimestralmente a los ejecutores del Plan de Acción de la Política de prevención del Daño Antijurídico, un correo de seguimiento a la ejecución de las actividades a cargo.	Correo	#Correo enviado/#2 correos proyectados	2	Jefe Oficina Jurídica	2025-09-01	2025-12-31
					Actualizar la matriz de riesgos del proceso con la finalidad de incluir un riesgo relacionado con la Política de Prevención del Daño Antijurídico y su plan de Acción	Matriz de riesgos actualizada incluyendo riesgo asociado a la PPDA	#Matriz actualizada/#1 actualización proyectada	1	Jefe Oficina Jurídica	2025-06-01	2025-12-31
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 origina la situación detectada (formato: Análisis de Causas), 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 permita 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. Incluya 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 terminado en cuenta los siguientes criterios: Satisfecho: Indica que aún no se ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción. En proceso: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos. Cancelado: Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas. Vencido: 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 mediante radicado 20251600170103