

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 1 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024		

## PLAN DE ACCIÓN POLÍTICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

### COMPONENTE: ACTUACIONES PREJUDICIALES

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
Planeación	La entidad ha integrado un Comité de Conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012.	Establecer un programa de capacitación continua para los miembros del Comité sobre mediación y resolución de conflictos, asegurando que estén actualizados en las mejores prácticas.	Producto Entregable: Plan de Capacitación Anual que incluya el calendario de talleres, módulos de formación, materiales de apoyo, y evaluaciones de los participantes, además de informes de seguimiento sobre la efectividad de la capacitación.	31/12/2024	Capacitadores Especializados: Contratar expertos en mediación y resolución de conflictos. Material Didáctico: Libros, manuales y acceso a plataformas de formación en línea. Presupuesto para Capacitación: Fondos destinados a cubrir los costos de talleres y seminarios.
	El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal.	El Comité de Conciliación debe seleccionar un secretario técnico abogado y que este vinculado a la planta de personal	Producto Entregable: Acta de Selección y Contratación del secretario técnico que contenga la justificación de la elección, perfil del candidato seleccionado, y su vinculación formal a la planta de personal.	31/12/2024	Programa de Rotación: Crear un esquema de rotación que contemple tiempos, responsabilidades y evaluación del desempeño. Formación Interna: Capacitación específica para los abogados que asumirán el rol de secretario técnico. Documentación de Proceso: Manuales que detallen las funciones y responsabilidades del cargo.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 2 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y está aprobado mediante resolución, circular o memorando.	Realizar una revisión anual del reglamento del Comité de Conciliación para adaptarlo a cambios normativos o a nuevas experiencias acumuladas. Justificación: Asegura que el reglamento se mantenga relevante y efectivo en la práctica.	Reglamento Interno Aprobado	31/12/2024	Consultores Legales: Asesoría externa para asegurar que los cambios estén alineados con la normativa vigente. Documentación Histórica: Acceso a versiones anteriores del reglamento y registros de decisiones del Comité. Sesiones de Revisión: Organizar reuniones periódicas para discutir y evaluar propuestas de cambio.
	El Comité de Conciliación elabora documentos con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos. Adicionalmente, remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	Crear una base de datos dinámica de abogados externos que incluya evaluaciones de desempeño, experiencia previa y resultados en casos similares.	Producto Entregable: Base de Datos Dinámica que contenga perfiles completos de abogados externos, con campos para evaluaciones de desempeño, experiencia, y resultados en casos previos, así como un manual de uso para el Comité.	31/12/2024	Herramienta de Base de Datos: Software o plataforma digital para gestionar y actualizar información de abogados externos. Criterios de Evaluación: Documentos que establezcan los criterios a utilizar para la selección y evaluación de abogados. Equipo de Evaluación: Designar un grupo encargado de recopilar y analizar la información sobre los abogados.
	La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	Implementar un sistema de gestión documental que permita la creación y actualización de fichas técnicas para cada caso, incluyendo estadísticas de resultados anteriores y mejores prácticas.	Producto Entregable: Sistema de Gestión Documental Implementado que incluya plantillas de fichas técnicas, un repositorio de casos previos y un informe de estadísticas de resultados, junto con una capacitación para su uso.	31/12/2024	Sistema de Gestión Documental: Software que permita la creación y almacenamiento seguro de fichas técnicas. Formadores en Herramientas Digitales: Capacitación para el personal en el uso del nuevo sistema de gestión documental. Protocolos de Actualización: Establecer un procedimiento claro para la actualización de la documentación.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 3 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	La entidad tiene definidos los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación.	Desarrollar una guía de buenas prácticas para la evaluación de solicitudes de conciliación, incluyendo ejemplos y casos de referencia.	Producto Entregable: Guía de Buenas Prácticas para Evaluación de Solicitudes de Conciliación, que incluya un compendio de criterios de evaluación, ejemplos de casos de referencia, y recomendaciones para su aplicación.	31/12/2024	Expertos en Buenas Prácticas: Consultar con especialistas en conciliación para desarrollar la guía. Material de Referencia: Recopilar casos de estudio y ejemplos de otras entidades que implementan criterios similares. Sesiones de Feedback: Organizar talleres con el personal para revisar y discutir la guía antes de su publicación.
Ejecución	El Comité de Conciliación decide como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.	Implementar un sistema de gestión de solicitudes que incluya recordatorios automáticos y seguimiento de tiempos.	Sistema de Gestión de Solicitudes: Software implementado con flujos de trabajo definidos y alertas automáticas.	31/12/2024	Software de Gestión de Solicitudes: Herramienta digital que permita registrar y hacer seguimiento a las solicitudes de conciliación. Capacitación para el Personal: Entrenamiento en el uso del sistema de gestión para todos los miembros del Comité. Personal de Soporte Técnico: Asistencia para la implementación y mantenimiento del software.
	Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	Crear un kit de documentación estándar que incluya una lista de verificación de todos los documentos necesarios y plantillas para facilitar la preparación de fichas de estudio	Kit de Documentación: Manual impreso y digital con plantillas y listas de verificación distribuidas a todos los apoderados.	31/12/2024	Desarrollo de Plantillas: Diseño y redacción de plantillas y listas de verificación para la documentación necesaria. Impresión y Distribución: Recursos para imprimir y distribuir los kits de documentación a todos los apoderados. Sesiones de Capacitación: Talleres para instruir a los apoderados en el uso del kit y en la elaboración de fichas de estudio.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 4 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	El secretario técnico elabora las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	Establecer un sistema digital para la elaboración y firma electrónica de actas, junto con un formato estandarizado que facilite el registro de acuerdos y decisiones.	Sistema Digital de Actas: Plataforma digital con actas accesibles, seguimiento de decisiones y opción de firma electrónica.	31/12/2024	Plataforma Digital: Software para la elaboración y firma electrónica de actas. Formación en Herramientas Digitales: Capacitación para los miembros del Comité en el uso de la plataforma. Protocolos de Uso: Documentación que explique el proceso de elaboración y gestión de actas en el sistema digital.
	El Comité de Conciliación tiene un estudio de casos reiterados y lo actualiza semestralmente.	Desarrollar una base de datos que recopile y analice los casos reiterados, con indicadores de frecuencia, resultados y recomendaciones, y establecer un cronograma para su revisión trimestral.	Base de Datos de Casos Reiterados: Base de datos funcional con informes trimestrales que analicen patrones y recomendaciones.	31/12/2024	Base de Datos de Casos: Software o herramienta que permita la recopilación y análisis de datos sobre casos reiterados. Analista de Datos: Personal encargado de introducir datos y generar informes sobre la frecuencia y resultados de los casos. Reuniones de Revisión: Recursos para la organización de reuniones semestrales o trimestrales donde se discutan los resultados de la base de datos.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	La entidad realiza los estudios y evaluación de sus procesos anualmente.	En lugar de realizar estudios y evaluaciones solo anualmente, establecer un sistema de evaluación continua que permita un monitoreo mensual de los procesos. Utilizar herramientas de gestión de proyectos y evaluación que faciliten la recolección de datos y análisis en tiempo real.	Informe de Evaluación Mensual: Documento que contenga análisis de los procesos evaluados, incluyendo recomendaciones de mejora y un resumen de hallazgos.	31/12/2024	Herramientas de Gestión de Proyectos: Software para gestionar tareas y plazos. Plataformas de Análisis de Datos: Herramientas como Power BI para la visualización de datos y análisis en tiempo real. Personal: Un analista de datos o especialista en gestión de proyectos para implementar y supervisar el sistema.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 5 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	El Comité de Conciliación efectúa un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.	<p>Proporcionar capacitación a los miembros del Comité de Conciliación en el uso de herramientas digitales que permitan un seguimiento más efectivo y en tiempo real de la gestión del apoderado externo.</p> <p>Implementar un software de gestión de casos que permita visualizar el estado de cada proceso, facilitando la comunicación entre el Comité y el apoderado.</p>	Informe de Seguimiento del Apoderado: Reporte trimestral que detalle el estado de los procesos asignados, acciones realizadas por el apoderado y recomendaciones para optimizar su gestión.	31/12/2024	Programa de Capacitación: Talleres o cursos en línea sobre el uso de herramientas digitales específicas (por ejemplo, gestión de proyectos, software de gestión de casos). Consultoría: Asesoría externa para la implementación y adaptación del software a las necesidades del Comité.
	El Comité de Conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición, estos de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del Comité de Conciliación.	<p>Crear un cuadro de mando que incluya indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir la eficacia del Comité de Conciliación y su desempeño en la gestión de procesos.</p> <p>Realizar reuniones trimestrales para revisar los indicadores y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos.</p>	Cuadro de Mando Integral: Documento visual con indicadores clave de rendimiento (KPIs), análisis de resultados y un plan de acción para abordar áreas de mejora.	31/12/2024	Reuniones de Seguimiento: Espacio y logística para reuniones trimestrales, incluyendo facilidades para videoconferencias si es necesario. Facilitador de Reuniones: Una persona encargada de dirigir las reuniones y asegurar el seguimiento de las acciones acordadas.
	Los comités de conciliación consolidan la información producida por el Comité de Conciliación para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	<p>Establecer un repositorio digital centralizado donde se consoliden todos los informes y datos relevantes de las diferentes etapas del ciclo de defensa jurídica.</p> <p>Asegurar que todos los miembros del Comité tengan acceso a esta información para fomentar la colaboración y la toma de decisiones basada en datos.</p>	Base de Datos Centralizada: Sistema digital o documento que contenga toda la información consolidada sobre las diferentes etapas del ciclo de defensa jurídica, accesible para todos los miembros del Comité.	31/12/2024	Capacitación en Uso de Herramientas: Formación para los miembros del Comité sobre cómo utilizar el repositorio de manera eficiente.  Soporte Técnico: Personal de IT para gestionar el mantenimiento y la seguridad del sistema.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 6 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

**COMPONENTE: DEFENSA JUDICIAL**

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
Planeación	La entidad ha integrado un Comité de Conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la Ley 23 de 1991, modificada por la Ley 446 de 1998 y para el caso de los municipios de 4a, 5a y 6a categoría según la Ley 1551 de 2012.	Establecer un programa de capacitación continua para los miembros del Comité sobre mediación y resolución de conflictos, asegurando que estén actualizados en las mejores prácticas.	Producto Entregable: Plan de Capacitación Anual que incluya el calendario de talleres, módulos de formación, materiales de apoyo, y evaluaciones de los participantes, además de informes de seguimiento sobre la efectividad de la capacitación.	31/12/2024	Capacitadores Especializados: Contratar expertos en mediación y resolución de conflictos. Material Didáctico: Libros, manuales y acceso a plataformas de formación en línea.  Presupuesto para Capacitación: Fondos destinados a cubrir los costos de talleres y seminarios.
	El Comité de Conciliación seleccionó un secretario técnico abogado y está vinculado a la planta de personal.	El Comité de Conciliación debe seleccionar un secretario técnico abogado y que este vinculado a la planta de personal	Producto Entregable: Acta de Selección y Contratación del secretario técnico que contenga la justificación de la elección, perfil del candidato seleccionado, y su vinculación formal a la planta de personal.	31/12/2024	Programa de Rotación: Crear un esquema de rotación que contemple tiempos, responsabilidades y evaluación del desempeño.  Formación Interna: Capacitación específica para los abogados que asumirán el rol de secretario técnico. Documentación de Proceso: Manuales que detallen las funciones y responsabilidades del cargo.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967-5</b>	Página 7 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	El Comité de Conciliación elaboró su propio reglamento y está aprobado mediante resolución, circular o memorando.	Realizar una revisión anual del reglamento del Comité de Conciliación para adaptarlo a cambios normativos o a nuevas experiencias acumuladas. Justificación: Asegura que el reglamento se mantenga relevante y efectivo en la práctica	Reglamento Interno Aprobado	31/12/2024	Consultores Legales: Asesoría externa para asegurar que los cambios estén alineados con la normativa vigente. Documentación Histórica: Acceso a versiones anteriores del reglamento y registros de decisiones del Comité. Sesiones de Revisión: Organizar reuniones periódicas para discutir y evaluar propuestas de cambio.
	El Comité de Conciliación elabora documentos con los perfiles de abogados externos, y tiene en cuenta los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos. Adicionalmente, remite los perfiles de abogados externos a la oficina jurídica, a la dependencia encargada de la contratación y al representante legal.	Crear una base de datos dinámica de abogados externos que incluya evaluaciones de desempeño, experiencia previa y resultados en casos similares.	Producto Entregable: Base de Datos Dinámica que contenga perfiles completos de abogados externos, con campos para evaluaciones de desempeño, experiencia, y resultados en casos previos, así como un manual de uso para el Comité.	31/12/2024	Herramienta de Base de Datos: Software o plataforma digital para gestionar y actualizar información de abogados externos. Criterios de Evaluación: Documentos que establezcan los criterios a utilizar para la selección y evaluación de abogados. Equipo de Evaluación: Designar un grupo encargado de recopilar y analizar la información sobre los abogados.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967-5</b>	Página <b>8</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	La entidad hace y utiliza fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos.	Implementar un sistema de gestión documental que permita la creación y actualización de fichas técnicas para cada caso, incluyendo estadísticas de resultados anteriores y mejores prácticas.	Producto Entregable: Sistema de Gestión Documental Implementado que incluya plantillas de fichas técnicas, un repositorio de casos previos y un informe de estadísticas de resultados, junto con una capacitación para su uso.	31/12/2024 al 31/12/2027	Sistema de Gestión Documental: Software que permita la creación y almacenamiento seguro de fichas técnicas. Formadores en Herramientas Digitales: Capacitación para el personal en el uso del nuevo sistema de gestión documental. Protocolos de Actualización: Establecer un procedimiento claro para la actualización de la documentación.
	La entidad tiene definidos los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación.	Desarrollar una guía de buenas prácticas para la evaluación de solicitudes de conciliación, incluyendo ejemplos y casos de referencia.	Producto Entregable: Guía de Buenas Prácticas para Evaluación de Solicitudes de Conciliación, que incluya un compendio de criterios de evaluación, ejemplos de casos de referencia, y recomendaciones para su aplicación.	31/12/2024 al 31/12/2027	Expertos en Buenas Prácticas: Consultar con especialistas en conciliación para desarrollar la guía.  Material de Referencia: Recopilar casos de estudio y ejemplos de otras entidades que implementan criterios similares.  Sesiones de Feedback: Organizar talleres con el personal para revisar y discutir la guía antes de su publicación.
<b>Ejecución</b>	El Comité de Conciliación decide como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.	Implementar un sistema de gestión de solicitudes que incluya recordatorios automáticos y seguimiento de tiempos.	Sistema de Gestión de Solicitudes: Software implementado con flujos de trabajo definidos y alertas automáticas.	31/12/2024 al 31/12/2027	Software de Gestión de Solicitudes: Herramienta digital que permita registrar y hacer seguimiento a las solicitudes de conciliación. Capacitación para el Personal: Entrenamiento en el uso del sistema de gestión para todos los miembros del Comité. Personal de Soporte Técnico: Asistencia para la implementación y mantenimiento del software.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 9 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>		FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	Crear un kit de documentación estándar que incluya una lista de verificación de todos los documentos necesarios y plantillas para facilitar la preparación de fichas de estudio	Kit de Documentación: Manual impreso y digital con plantillas y listas de verificación distribuidas a todos los apoderados.	31/12/2024 al 31/12/2027	Desarrollo de Plantillas: Diseño y redacción de plantillas y listas de verificación para la documentación necesaria. Impresión y Distribución: Recursos para imprimir y distribuir los kits de documentación a todos los apoderados. Sesiones de Capacitación: Talleres para instruir a los apoderados en el uso del kit y en la elaboración de fichas de estudio.
	El secretario técnico elabora las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	Establecer un sistema digital para la elaboración y firma electrónica de actas, junto con un formato estandarizado que facilite el registro de acuerdos y decisiones.	Sistema Digital de Actas: Plataforma digital con actas accesibles, seguimiento de decisiones y opción de firma electrónica.	31/12/2024 al 31/12/2027	Plataforma Digital: Software para la elaboración y firma electrónica de actas. Formación en Herramientas Digitales: Capacitación para los miembros del Comité en el uso de la plataforma. Protocolos de Uso: Documentación que explique el proceso de elaboración y gestión de actas en el sistema digital.
	El Comité de Conciliación tiene un estudio de casos reiterados y lo actualiza semestralmente.	Desarrollar una base de datos que recopile y analice los casos reiterados, con indicadores de frecuencia, resultados y recomendaciones, y establecer un cronograma para su revisión trimestral.	Base de Datos de Casos Reiterados: Base de datos funcional con informes trimestrales que analicen patrones y recomendaciones.	31/12/2024 al 31/12/2027	Base de Datos de Casos: Software o herramienta que permita la recopilación y análisis de datos sobre casos reiterados. Analista de Datos: Personal encargado de introducir datos y generar informes sobre la frecuencia y resultados de los casos. Reuniones de Revisión: Recursos para la organización de reuniones semestrales o trimestrales donde se discutan los resultados de la base de datos.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	La entidad realiza los estudios y evaluación de sus procesos anualmente.	En lugar de realizar estudios y evaluaciones solo anualmente, establecer un sistema de evaluación continua que permita un monitoreo mensual de los procesos. Utilizar herramientas de gestión de proyectos y evaluación que faciliten	Informe de Evaluación Mensual: Documento que contenga análisis de los procesos evaluados, incluyendo recomendaciones de mejora y un resumen de hallazgos.	31/12/2024 al 31/12/2027	Personal: Un analista de datos o especialista en gestión de proyectos para implementar y supervisar el sistema.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página <b>10</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
		la recolección de datos y análisis en tiempo real.			
	El Comité de Conciliación efectúa un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado.	<p>Proporcionar capacitación a los miembros del Comité de Conciliación en el uso de herramientas digitales que permitan un seguimiento más efectivo y en tiempo real de la gestión del apoderado externo.</p> <p>Implementar un software de gestión de casos que permita visualizar el estado de cada proceso, facilitando la comunicación entre el Comité y el apoderado.</p>	Informe de Seguimiento del Apoderado: Reporte trimestral que detalle el estado de los procesos asignados, acciones realizadas por el apoderado y recomendaciones para optimizar su gestión.	31/12/2024 al 31/12/2027	Personal: Un analista de datos o especialista en gestión de proyectos para implementar y supervisar el sistema.
	El Comité de Conciliación tiene indicadores y conoce el resultado de la medición, estos de acuerdo con la periodicidad definida en el plan anual del Comité de Conciliación.	<p>Crear un cuadro de mando que incluya indicadores clave de rendimiento (KPIs) para medir la eficacia del Comité de Conciliación y su desempeño en la gestión de procesos.</p> <p>Realizar reuniones trimestrales para revisar los indicadores y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos.</p>	Cuadro de Mando Integral: Documento visual con indicadores clave de rendimiento (KPIs), análisis de resultados y un plan de acción para abordar áreas de mejora.	31/12/2024 al 31/12/2027	<p>Reuniones de Seguimiento: Espacio y logística para reuniones trimestrales, incluyendo facilidades para videoconferencias si es necesario.</p> <p>Facilitador de Reuniones: Una persona encargada de dirigir las reuniones y asegurar el seguimiento de las acciones acordadas.</p>

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 11 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	Los comités de conciliación consolidan la información producida por el Comité de Conciliación para las diferentes etapas del ciclo de la defensa jurídica	Establecer un repositorio digital centralizado donde se consoliden todos los informes y datos relevantes de las diferentes etapas del ciclo de defensa jurídica. Asegurar que todos los miembros del Comité tengan acceso a esta información para fomentar la colaboración y la toma de decisiones basada en datos.	Base de Datos Centralizada: Sistema digital o documento que contenga toda la información consolidada sobre las diferentes etapas del ciclo de defensa jurídica, accesible para todos los miembros del Comité.	31/12/2024 al 31/12/2027	Formación para los miembros del Comité sobre cómo utilizar el repositorio de manera eficiente.  Soporte Técnico: Personal de IT para gestionar el mantenimiento y la seguridad del sistema.
	La entidad registra las solicitudes de conciliación, o de otros MASC, y sus actuaciones y decisiones en un sistema de Información y, adicionalmente, cuenta con copia física y/o magnética de los documentos soporte.	Implementar un sistema automatizado para el registro de solicitudes de conciliación, que incluya alertas y seguimientos para asegurar que se cumplan los plazos. Asegurarse de que todos los documentos y decisiones estén digitalizados y almacenados en el sistema, reduciendo el uso de copias físicas y facilitando el acceso a la información.	Sistema de Registro Automatizado: Plataforma digital o aplicación que registre las solicitudes de conciliación y MASC, generando reportes periódicos y almacenando documentos de soporte.	31/12/2024 al 31/12/2027	Software de Gestión de Conciliaciones: Implementación de una herramienta específica para el registro de solicitudes, que podría ser personalizada o adquirida.  Alertas y Seguimiento: Configuración de alertas automatizadas dentro del sistema para plazos y seguimientos. Digitalización de Documentos: Recursos para digitalizar documentos físicos, incluyendo escáneres y personal para llevar a cabo la digitalización.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página <b>12</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

## COMPONENTE: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
<b>Planeación</b>	El ordenador del gasto remite el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido contra la entidad.	Establecimiento de un Protocolo Estandarizado: Crear un protocolo que detalle el proceso de remisión del acto administrativo, asegurando que se incluya un registro de seguimiento para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos. Utilizar herramientas digitales para automatizar recordatorios sobre el envío del acto administrativo, asegurando que se cumpla el plazo de un día.	Protocolo Estandarizado de Remisión: Documento que detalle el proceso de remisión del acto administrativo, incluyendo un formato de registro de seguimiento y un manual de procedimientos para su implementación.	31/12/2024 al 31/12/2027	Facilitador de Talleres: Un especialista para guiar la elaboración del protocolo y asegurar que se aborden todos los aspectos necesarios. Herramientas de Documentación: Software de procesamiento de texto para la redacción y edición del protocolo. Capacitación: Recursos para formar al personal sobre el nuevo protocolo y su implementación.
	La entidad obedece los parámetros fijados en los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016 que reglamentan los pagos desde el Decreto Único del Sector de Hacienda y Crédito Público.	Auditoría Interna Regular: Implementar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los decretos 2469 de 2015 y 1342 de 2016, identificando áreas de mejora. Desarrollar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de pago, asegurando que estén al tanto de los requisitos normativos.	Informe de Auditoría Interna: Reporte que resuma los hallazgos de las auditorías internas realizadas sobre el cumplimiento de los decretos, junto con recomendaciones para mejorar el cumplimiento.	31/12/2024 al 31/12/2027	Equipo de Auditores: Personal de auditoría interno capacitado en el cumplimiento de normativas y auditoría de procesos. Herramientas de Auditoría: Software de auditoría para facilitar la recolección de datos y generación de informes. Plan de Auditoría: Documentación y planificación de las auditorías a realizar.
<b>Ejecución</b>	La entidad identifica y analiza los pagos realizados por concepto de capital e intereses moratorios de sentencias y conciliaciones.	Sistema de Registro y Análisis: Implementar un sistema que registre todos los pagos realizados, diferenciando entre capital e intereses moratorios, y que permita generar informes periódicos de análisis. Capacitar al personal en el uso de herramientas analíticas que faciliten la identificación de tendencias y la elaboración de informes sobre pagos.	Informe de Análisis de Pagos: Documento que incluya un sistema de registro de pagos realizados, diferenciando capital e intereses moratorios, junto con informes periódicos de análisis.	31/12/2024 al 31/12/2027	Analistas de Datos: Personal capacitado para recopilar y analizar la información de pagos. Software de Análisis: Herramientas para el análisis de datos y generación de informes (ej. Excel, herramientas de BI). Material de Capacitación: Recursos para capacitar al personal en técnicas de análisis y elaboración de informes.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 13 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>		VERSION: 1
		FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
Seguimiento y evaluación	La entidad cuenta con un sistema de información o base de datos actualizada que contenga un inventario con los trámites de cumplimiento de créditos judiciales.	Desarrollo de una Base de Datos Centralizada: Crear una base de datos que contenga información actualizada sobre trámites de cumplimiento de créditos judiciales, accesible a todo el personal involucrado en la gestión. Establecer un proceso de actualización regular de la base de datos para asegurar que la información esté siempre al día.	Base de Datos de Créditos Judiciales: Base de datos centralizada que contenga información actualizada sobre los trámites de cumplimiento de créditos judiciales, incluyendo un manual de acceso y uso.	31/12/2024 al 31/12/2027	Desarrollador de Bases de Datos: Especialista en bases de datos para diseñar y desarrollar la base de datos centralizada. Manual de Usuario: Documentación para guiar a los usuarios en la operación de la base de datos.
	Realiza seguimiento y evalúa el estado contable de los créditos Judiciales.	Cuadro de Mando para Seguimiento Contable: Implementar un cuadro de mando que permita realizar un seguimiento detallado del estado contable de los créditos judiciales, con indicadores claros de desempeño.  Programar reuniones periódicas para evaluar el estado contable y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos.	Cuadro de Mando Contable: Documento visual que presente indicadores claros del estado contable de los créditos judiciales, junto con actas de reuniones periódicas para evaluar el desempeño.	31/12/2024 al 31/12/2027	Analistas de Datos:  Personal para definir indicadores clave de rendimiento (KPIs) y elaborar el cuadro de mando. Reuniones de Evaluación: Espacios y recursos para realizar reuniones periódicas sobre el estado contable.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página <b>14</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024

## COMPONENTE: ACCION DE REPETICION Y RECUPERACION DE LOS BIENES PUBLICOS

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
<b>Planeación</b>	El Comité de Conciliación evalúa los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad basado en estudios pertinentes, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.	Implementar un protocolo que utilice criterios claros y específicos para evaluar los procesos fallidos, incluyendo matrices de evaluación que contemplen factores como el monto de la condena, la relevancia del caso, y la probabilidad de éxito en la acción de repetición. Capacitar al personal del Comité en el uso de herramientas analíticas que faciliten la evaluación de casos.	Documento de Protocolo de Evaluación: Un manual que contenga el protocolo de evaluación estandarizado, con criterios claros y matrices de decisión para la evaluación de procesos fallidos.	31/12/2024 al 31/12/2027	Equipo de Trabajo: Contadores, abogados y analistas para investigar y desarrollar el protocolo. Herramientas de Colaboración: Plataformas como Google Docs o Microsoft Teams para la redacción colaborativa. Material de Referencia: Documentos normativos y manuales de mejores prácticas.
<b>Ejecución</b>	El Comité de Conciliación adopta la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición en un término no superior a cuatro (4) meses, y se presenta la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo anterior es verificado por la oficina de control interno.	Implementar un cronograma detallado para el proceso de decisión sobre la acción de repetición que incluya recordatorios automáticos para los plazos establecidos de cuatro meses y dos meses. Utilizar un sistema de gestión de proyectos que permita un seguimiento del avance y cumplimiento de los tiempos establecidos.	Cronograma Detallado: Un cronograma visual que detalle los plazos de decisión sobre la acción de repetición, incluyendo recordatorios y seguimiento de hitos.	31/12/2024 al 31/12/2027	Facilitador de Talleres: Un especialista en gestión de proyectos para guiar la elaboración del cronograma. Reuniones de Coordinación: Espacios físicos o virtuales para la discusión y definición de plazos.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 15 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	El Comité de Conciliación decide sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición para los casos presentados.	Crear un protocolo detallado para la formulación del llamamiento en garantía, que incluya un formato estandarizado y una lista de verificación de requisitos necesarios para la presentación. Capacitar a los apoderados sobre el proceso y documentación necesaria para garantizar que se cumplen todos los requisitos.	Guía de Procedimiento de Llamamiento en Garantía: Documento que contenga un protocolo estandarizado y una lista de verificación para la formulación del llamamiento en garantía, junto con ejemplos de formatos necesarios.	31/12/2024 al 31/12/2027	Asesoría Legal: Consultores legales para validar el contenido del procedimiento. Ejemplos de Casos: Acceso a archivos de casos anteriores y su documentación. Material de Capacitación: Recursos para formar a los apoderados en el nuevo procedimiento.
	Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.	Implementar un sistema de gestión documental que permita a los apoderados acceder fácilmente a la documentación necesaria para elaborar las fichas de estudio, incluyendo copias digitalizadas de fallos y pruebas de pago. Establecer un protocolo de actualización constante de documentos para asegurar que todos tengan acceso a la información más reciente.	Sistema de Gestión Documental: Plataforma digital que permita el acceso y almacenamiento de documentos necesarios para las fichas de estudio, con un manual de usuario que guíe en su uso.	31/12/2024 al 31/12/2027	Desarrolladores de Software: Equipo técnico para diseñar y desarrollar el sistema. Infraestructura IT: Servidores y software necesario para la implementación del sistema. Capacitación de Usuarios: Recursos para crear y ofrecer sesiones de capacitación sobre el uso del sistema
<b>Seguimiento y evaluación</b>	La entidad mide y evalúa la tasa de éxito procesal en repetición.	Implementar un software que permita medir y evaluar la tasa de éxito procesal en acciones de repetición, generando informes automáticos que reflejen el desempeño y áreas de mejora. Establecer reuniones periódicas para revisar los resultados y ajustar las estrategias según la tasa de éxito observada.	Informe de Tasa de Éxito: Un informe periódico que contenga el análisis de la tasa de éxito en acciones de repetición, con gráficos y recomendaciones para ajustes estratégicos.	31/12/2024 al 31/12/2027	Analistas de Datos: Personal capacitado para analizar y presentar datos de la tasa de éxito. Herramientas de Análisis: Reuniones de Evaluación: Espacios para discutir los resultados y estrategias.



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página 16 de 18
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABCIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	Los apoderados presentan un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía, para fines de repetición, en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.	Desarrollo de un Sistema de Seguimiento: Implementar un software que permita medir y evaluar la tasa de éxito procesal en acciones de repetición, generando informes automáticos que reflejen el desempeño y áreas de mejora. Establecer reuniones periódicas para revisar los resultados y ajustar las estrategias según la tasa de éxito observada.	Formato de Informe Estandarizado: Plantilla para la generación de informes que incluya todos los elementos requeridos, junto con un sistema automatizado que facilite su envío y seguimiento.	31/12/2024 al 31/12/2027	Plantillas de Documentación: Ejemplos de informes existentes para la creación de nuevos formatos. Software de Procesamiento de Texto: Herramientas como Microsoft Word para el diseño del formato estandarizado. Sistema de Alertas: Plataforma para implementar recordatorios automáticos para la presentación de informes.
	El Comité de Conciliación informa al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.	Automatización del Proceso de Informe: Crear un sistema que automatice la generación y envío de informes al Coordinador, asegurando que se incluya toda la documentación necesaria (providencia condenatoria, prueba de pago) de manera oportuna y completa. Establecer un formato estándar para los informes que incluya todos los elementos requeridos, facilitando su revisión y comprensión.	Plantilla para la generación de informes que incluya todos los elementos requeridos, junto con un sistema automatizado que facilite su envío y seguimiento.	31/12/2024 al 31/12/2027	Plantillas de Documentación: Ejemplos de informes existentes para la creación de nuevos formatos. Software de Procesamiento de Texto: Herramientas como Microsoft Word para el diseño del formato estandarizado. Sistema de Alertas: Plataforma para implementar recordatorios automáticos para la presentación de informes.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> <b>Nit: 900.215.967-5</b>	Página <b>17</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
		VERSION: 1
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	FECHA DE PROBACIÓN: 21/05/2024

## COMPONENTE: PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
Planeación	La entidad cuenta con una política pública de prevención del daño antijurídico aprobada por el Comité de Conciliación mediante acta.	Establecer un mecanismo de revisión y actualización periódica de la política, considerando los cambios legislativos y mejores prácticas en la prevención del daño antijurídico. Incluir una retroalimentación de todas las partes interesadas para enriquecer el contenido.	Documento oficial de la política pública revisada y actualizada, acompañado de un acta de aprobación del Comité de Conciliación.	31/12/2024 al 31/12/2027	Documento oficial de la política pública revisada y actualizada, acompañado de un acta de aprobación del Comité de Conciliación.
	El área identifica los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realiza la valoración de impacto y probabilidad, así como los controles y planes de mitigación de riesgo.	Implementar un software de gestión de riesgos que facilite la identificación, valoración y seguimiento de riesgos en tiempo real. Realizar talleres de capacitación para el equipo sobre herramientas avanzadas de análisis de riesgo.	Informe de evaluación de riesgos que incluya la lista de riesgos identificados, su valoración de impacto y probabilidad, así como un plan de mitigación de riesgos detallado.	31/12/2024 al 31/12/2027	Informe de evaluación de riesgos que incluya la lista de riesgos identificados, su valoración de impacto y probabilidad, así como un plan de mitigación de riesgos detallado.
Ejecución	La entidad implementa el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario (enero-diciembre) para el cual fue diseñado.	Crear un cronograma visual (por ejemplo, un diagrama de Gantt) que permita el seguimiento y control de las acciones del plan, facilitando la identificación de retrasos y la asignación de responsabilidades claras.	Cronograma visual del plan de acción implementado, junto con un informe de progreso que documente las actividades realizadas y los resultados alcanzados durante el año calendario.	31/12/2024 al 31/12/2027	Cronograma visual del plan de acción implementado, junto con un informe de progreso que documente las actividades realizadas y los resultados alcanzados durante el año calendario.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO</b> Nit: 900.215.967-5	Página <b>18</b> de <b>18</b>
		CODIGO: GJ.PL.001
	<b>PLAN DE ACCION POLITICA DE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO</b>	VERSION: 1
FECHA DE PROBABACIÓN: 21/05/2024		

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Fecha de terminación)	RECURSOS ADICIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES
	La entidad ha adoptado procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.	Adoptar procesos y/o procedimientos internos específicos para la defensa jurídica en los sistemas de gestión de calidad de las entidades.	Manual de procedimientos internos que incluya descripciones detalladas de los procesos, flujos de trabajo y ejemplos prácticos, además de un informe de auditoría interna que verifique su aplicación.	31/12/2024 al 31/12/2027	Manual de procedimientos internos que incluya descripciones detalladas de los procesos, flujos de trabajo y ejemplos prácticos, además de un informe de auditoría interna que verifique su aplicación.
<b>Seguimiento y evaluación</b>	La entidad hace seguimiento al plan de acción y al(los) indicador(es) formulado(s) en sus políticas de prevención del daño antijurídico.	Establecer un panel de control interactivo donde se puedan visualizar en tiempo real los avances del plan de acción y el estado de los indicadores, facilitando la toma de decisiones basada en datos.	Panel de control interactivo que muestre el estado de avance del plan de acción y los indicadores, así como un informe de seguimiento trimestral que resuma el estado actual y las recomendaciones.	31/12/2024 al 31/12/2027	Panel de control interactivo que muestre el estado de avance del plan de acción y los indicadores, así como un informe de seguimiento trimestral que resuma el estado actual y las recomendaciones.

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
 Martha Cecilia Saldaña S  
 Asesora Externa

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
 Comité Institucional de C. I  
 Acta No. 10 de 2024