



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

AMC -133 - 2015

Cajicá, 22 de junio de 2015

Doctor
Néstor Leonardo Rico Rico
Contralor Departamental
Contraloría Departamental de Cundinamarca
Calle 49 No.13 - 33
Bogotá

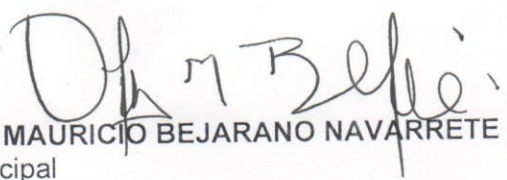
Referencia: **Remisión Plan de Mejoramiento Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Vigencia Fiscal 2014.**

Respetado Señor Contralor:

Reciba un cordial saludo. De manera atenta y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 020 de 2001, Resolución 0150 de 2006 y 086 de 2010, expedidas por la Contraloría de Cundinamarca, remito el Plan de Mejoramiento **Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Integral Vigencia Fiscal 2014**, efectuada por la Contraloría de Cundinamarca en pasados días.

Agradezco su amable atención. Reitero el propósito de la Administración Municipal de trabajar con responsabilidad en la mejora continua.

Atentamente,


DR. OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal

Anexo (20) Folios Incluido este Oficio
1 CD

 Aprobó: Adriana Díaz
Proyectó: Martha Bello

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá - Cundinamarca



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

AMC – 003 – 2015

Cajicá, 16 de enero de 2015



Doctor

Néstor Leonardo Rico Rico

Contralor Departamental

Contraloría Departamental de Cundinamarca

Calle 49 No.13 - 33

Bogotá

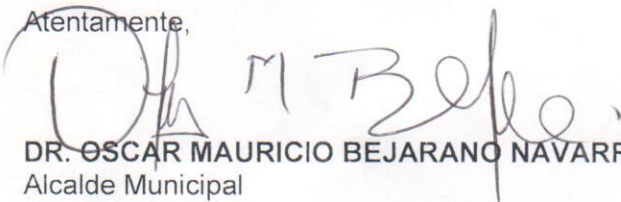
Referencia: **Remisión Plan de Mejoramiento Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Integral**

Respetado Señor Contralor:

De manera atenta le remito el Plan de Mejoramiento **Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial Ambiental vigencia 2010 y 2013**, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 020 de 2001, en concordancia con las Resoluciones 0150 de 2006 y 0086 de 2010, expedidas por la Contraloría de Cundinamarca.

Agradezco su amable atención. Reitero el propósito de la Administración Municipal de trabajar con responsabilidad en la mejora continua.

Atentamente,


DR. OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal

Anexo (20) Folios Incluido este Oficio

1 CD.

 Aprobó: Adriana Díaz
Proyectó: Martha Bello

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá - Cundinamarca

PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL
MUNICIPIO DE CAJICA VIGENCIA 2014

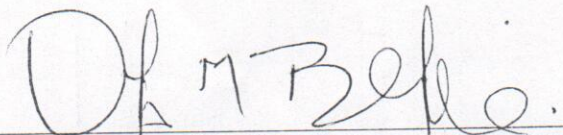
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Alcaldía Municipal de Cajicá
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Dr. Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
NOMBRE DE LA JEFE DE CONTROL INTERNO	Esther Adriana Díaz Ossa
FECHA RECEPCION INFORME FINAL DE AUDITORIA	28 de mayo de 2015
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA	Vigencia 2014 de enero 01 a diciembre 31
FECHA DE SUSCRIPCION	Junio de 2015
FECHA INICIO	Junio de 2015

OBJETIVO GENERAL

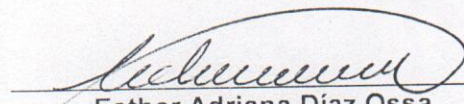
Ejecutar las acciones de mejoramiento derivadas de los hallazgos de la Contraloría de Cundinamarca como resultado de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral vigencia 2014 practicada al Municipio de Cajicá.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Ejecutar los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo **"Progreso Con Responsabilidad Social"**.
2. Continuar con la organización del archivo de la Administración Municipal de Cajicá de acuerdo con la Ley 594 de 2000 en todas las áreas de la Administración Municipal.
3. Cumplir con todas las acciones necesarias para mejorar el Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá mediante el cumplimiento de cada Secretaría de las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno.
4. Mejorar el sistema de seguimiento a la respuesta de las PQRS que son recibidas en la Administración Municipal de Cajicá.
5. Mejorar en contratación temas como: estudios previos, maduración de proyectos, publicación de la gestión contractual en el SECOP, estimación costos en los contratos de prestación de servicios, contratación de servicios profesiones de apoyo a la gestión, entre otros.
6. Mejorar el tema presupuestal revisando temas como ejecución activa y pasiva, reservas presupuestales, vigencias futuras y estados contables.



Dr. Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
Alcalde Municipal de Cajicá



Esther Adriana Díaz Ossa
Jefe de Control Interno



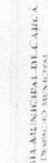
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015

AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899.999.465-0

Representante Legal:		Oscar Mauricio Bejarano Navarrete															
Entidad:		Alcaldía Municipal de Cajicá															
Área:		Alcaldía Municipal de Cajicá															
Fecha de		Junio de 2015															
Periodo Informado:		Presentación Plan de Mejoramiento															
No.	AREA/ CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO		ESTRATEGIA		ACTIVIDAD		TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLES		ESTADO		OBSERVACIONES	
1	Administrativa	Viáticos y gastos de transporte: La administración expide la Resolución Número 107 del 25 de febrero de 2014, "por medio de la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte", evidenciándose que se ajusta al Decreto Nacional No. 177 de 07 de febrero de 2014. Para la vigencia 2014 se aprobó pagos de gastos de transporte al Alcalde y funcionarios de la administración para asistir a diferentes capacitaciones fuera del Municipio expidiendo los respectivos actos administrativos. Auditados los soportes y según la certificación expedida estos gastos de viaje o transporte fueron cancelados por el rubro "comunicaciones y gastos de transporte" y de conformidad con el Decreto 177 de 07 de febrero de 2014 expedido por el Gobierno Nacional algunos de estos pagos excedieron los topes establecidos en él, por un total de \$1.491.040.00. La administración allega a la Comisión auditora consignación realizada por un valor de \$1.491.040.00 en la cuenta corriente No. 335275490-48 del Banco de Colombia de fecha 10 de marzo de 2015, a nombre de tesorería Municipal de Cajicá y recibo de caja No. 2015000570 de la misma fecha por el mismo valor por concepto de reintegro mayor valor pago por gastos de transporte a funcionarios de la administración durante el año 2014. El equipo auditor observa por lo anterior, que se requiere por parte de la administración en el momento de la aprobación de utilización de recursos del fisco municipal, se evite la toma de decisiones que conduzcan a la lesión del patrimonio público, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna, que contribuya a un posible detrimento al patrimonio público... (Decretos 26 de 1998, Ley 610 del 2000 y demás decretos reglamentarios relacionados, entre otros con la austeridad del gasto).		Aplicar los actos administrativos que reglamentan el pago de viáticos y gastos de transporte.		Expedir acto administrativo que reglamente los viáticos adicionalmente se emite circular a todos los funcionarios de la administración municipal donde se informa que de conformidad con el respectivo decreto de 2015 ningún gasto de viaje o transporte puede exceder los topes establecidos en él, por lo tanto no se autorizará el reconocimiento y pago de viáticos y pagos de transporte que excedan lo reglamentado por el Gobierno Nacional y Municipal.		Diciembre de 2015		Cumplimiento acto administrativo		Secretario General, Dirección Administrativa, Área de Talento Humano		Vigente		Mediante memorando AMC-CH-070 de 2015 de fecha 24 de marzo de 2015, la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General, la estricta aplicación de la escala de viáticos para los empleados públicos, Resolución 355 de junio de 2015 "Por la cual se reglamenta el Reconocimiento y pago de Viáticos" y circular No.004 de 12 de junio de 2015 remitida a los funcionarios.	



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015

AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899,999,465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete																			
Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá																			
Área: Alcaldía Municipal de Cajicá																			
Fecha de: Junio de 2015																			
Período Informado: Presentación Plan de Mejoramiento																			
No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO		ESTRATEGIA		ACTIVIDAD		TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLES		ESTADO		OBSERVACIONES			
	<i>revisión del copia de plan de mejoramiento archivístico</i>	<i>tablas de retencion documental</i> Resoluciones: El grupo auditor evidencia que mediante acta del Comité Interno de Archivo No. 003 del 03 de diciembre de 2014 se aprobaron las Tablas de Retención Documental y mediante Resolución No. 930 de Diciembre de 2014, se actualizan las Tablas de Retención Documental. De conformidad con los resultados de la inspección realizada por el equipo auditor a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y oficinas de la administración se evidencia que se da parcial y medianamente aplicación a las TRD y normas sobre gestión documental, Ley de archivo y normas generales establecidas por el AGN, lla anterior observación por cuanto los documentos que contienen las carpetas algunos están debidamente archivados por orden cronológico, conservando el consecutivo pero algunos no están foliados, algunas no contienen las hojas de ruta, se encontraron documentos repetidos (resoluciones y decretos). Actualmente se encuentra en ejecución el Plan de Mejoramiento archivístico con el AGN.		Aplicar adecuada y efectivamente las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, y normas sobre gestión documental y garantizar su correcta conservación y custodia.	<i>Archivos de gestión 80% archivo general 60%</i> 1. Capacitar, socializar, auditar e implementar integralmente TRD, TVD, y normas sobre gestión documental en todas las Secretarías de la Administración Municipal.	Diciembre de 2015	TRD, TVD aplicadas al 100%.	Todas las Secretarías de la Administración Municipal, Funcionarios que por acto administrativo se les delegó esa responsabilidad								1. Se está realizando curso de Administración Documental con el SENA para los funcionarios de la Administración Municipal. De igual manera se socializaron las TRD y se difundieron por Intranet y en los diferentes comités de archivo realizados. 2. Se están realizando auditorías a los archivos de gestión y se encuentra vigente el Plan de Mejoramiento correspondiente al año 2014. 3. El Archivo General lleva una ejecución de 60%. 4. Los archivos de gestión llevan una ejecución de 80%. Se expidió resolución 281 de 16 de Abril de 2015 por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 076 de 2013 por la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los competentes empleos públicos de la planta del sector central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones. Allí se estableció que funcionarios tienen que ver con la expedición y custodia de dichos actos administrativos.			
2	Administrativa			Identificar los funcionarios responsables de		Secretarías que tienen acto de delegación. 2. Realizar auditorías internas de verificación de su cumplimiento. 3. Documentar el procesamiento de actos administrativos. 4. Incluir en el mapa de riesgos el control respectivo.									Vigente				

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit : 899.999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete		Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá		Área: Alcaldía Municipal de Cajicá		Fecha de: Junio de 2015		Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
--	--	---------------------------------------	--	------------------------------------	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Firma manuscrita]



UNIVERSIDAD SUPERIOR DE LA GUAYANA FRANCESA

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit.: 899 999 465-0

Revision por la
dirección

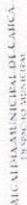


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
MUNICIPIO DE CAJICÁ

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Nit: 899.999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete									
Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá									
Área: Alcaldía Municipal de Cajicá									
Fecha de: Junio de 2015									
Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento									
No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
		Se da traslado a plan de mejoramiento por cuanto si bien es cierto se adelanta la implementación de los procesos de organización de archivos para toda la documentación como apoyo a la gestión administrativa, se requiere velar por una adecuada implementación y efectiva aplicación de las TRD y de las tablas de valoración, sin olvidar su conservación y custodia.	custodiar, guardar, conservar y manejar los Actos Administrativos. Documentar el procedimiento de manejo de actos administrativos. Incluir en el mapa de riesgos este tema.		Inmediato	Cumplimiento acto administrativo			La oficina de Control Interno realizó auditoría interna 04 de marzo de 2015, y esta en ejecución el Plan de Mejoramiento. Fue documentado el Procedimiento ES-CG-PC-010 Actos Administrativos, adicionalmente, se creó el instructivo ES-GC-PC-001-15-003 para realizar memorandos, oficios, resoluciones, decretos y circules. Se incluyó en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Calidad la inadecuada custodia, guarda, conservación y manejo de los actos administrativos así como la inadecuada e inefectiva aplicación de las TRD y TVD con los controles para mitigar los riesgos
		Control Interno							



INSTRUMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899,999,465-0

No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
		mismas; para lograr con eficiencia y eficacia las medidas propuestas por la administración en el Plan de Desarrollo 2012-2015 denominado "Progreso con responsabilidad Social". Igualmente se hace necesario que la alta dirección tome en cuenta las sugerencias y propuestas que la Oficina de Control interno ha presentado en lo que respecta a la adopción mediante acto administrativo del procedimiento de elaboración seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento tanto institucionales como individuales. En cuanto a Manuales según información certificada y soportada por parte de la Oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá, se tiene que la administración cuenta con manuales adoptados mediante los respectivos actos administrativos, actualizados y socializados mediante mecanismos establecidos en las normas legales vigentes. Sin embargo la Comisión auditora observa a la administración lo siguiente: Manual de funciones y competencias laborales La administración mediante Decreto 020 del 03 de marzo de 2008 expide el manual de funciones y competencias laborales el cual fue modificado, actualizado, ajustado y adicionado mediante Resolución 076 del 27 de febrero de 2013.	Manual de Funciones: Actualizar el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución 076 de 27 de febrero de 2013 de acuerdo con las funciones que cumple cada uno	Oficiar a todos los secretarios a fin que agrupen todos los ajustes que requieran hacerse al manual de funciones en cada una de sus áreas. Expedir los respectivos actos administrativos a fin que el Manual de Funciones quede ajustado a las funciones adelantadas por cada uno	Tres Meses	Actos Administrativos que evidencian la revisión del Manual de Funciones Resolución 076 de 27 de febrero de 2013	Todos los Secretarios liderados por la Secretaría General	En proceso	Fueron adoptadas las Resoluciones No. 84 del 3 de febrero de 2015 "Por medio de la cual se modifica el manual interno de funciones de la Administración Municipal", que trata del cargo Profesional Universitario código 219 grado 03. Resolución 281 de marzo de 2015 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 076 de 2013..." en lo que respecta a Secretaria Ejecutiva código 438 grado 7, Profesional Universitario Código 219 grado 05, Secretario de Despacho Planeación, código 020 grado 05; Director de Rentas y Jurisdicción Coactiva código 009 grado 03 y Técnico Administrativo código 367 grado 06. Resolución 282 de marzo de 2015 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 076 de 2013 por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias..." en lo que respecta a las funciones de el Jefe de la Oficina de Control Interno; Resolución 323 de 22 de mayo de 2015: "Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 076 ..." en lo que respecta al Profesional Universitario código 219 grado 02.
		Teniendo en cuenta que en el año 2012 se llevó a cabo la reestructuración de la planta, situación que condujo a la modificación del manual de funciones y competencias laborales cumpliendo con las normas legales vigentes. Sin embargo se observa que debe ser actualizado acorde con algunas funciones que vienen desempeñando, que no se incluyeron en la última actualización y que son de relevante importancia y otras que de acuerdo a las necesidades del servicio se vienen ejecutando pero que no han sido asignadas, ni delegadas mediante acto administrativo y se requiere sean contempladas en el manual de funciones y competencias como lo exigen las normas vigentes. • Manual de procesos y procedimientos							El equipo auditor luego de evaluada la documentación allegada como soportes de información observa que dentro de las caracterizaciones de procesos y procedimientos y el listado maestro de control de documentos y registros, se hace necesario y urgente la actualización de algunos procedimientos (tiempos y



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PSA 2015

Nit: : 899,999,465-0

Representante Legal:	Oscar Mauricio Bejarano Navarrete								
Entidad:	Alcaldía Municipal de Cajicá								
Área:	Alcaldía Municipal de Cajicá								
Fecha de:	Junio de 2015								
Período Informado:	Presentación Plan de Mejoramiento								
No.	ÁREA/ CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
		establecimiento de términos en lo que respecta al manejo, trámite de documentos y Actos administrativos, especialmente los relacionados con Decretos y Resoluciones dentro de los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.	Revisión del Manual de Procesos y Procedimientos para verificar los tiempos y términos en lo que respecta al manejo de documentos.	Revisión de los procesos y procedimientos a fin de actualizarlos en especial hacer énfasis en el procedimiento de expedición de actos administrativos en especial Decretos y Resoluciones.	Inmediato	No. de actividades de actividades ejecutadas *100	Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación	Subsanado	Fueron revisados los procesos y procedimientos y creados los siguientes documentos: Instructivo para realizar memorandos, oficios, resoluciones, decretos y circulares CÓDIGO: ES-GC-PC-001- IS-002; Procedimiento Actos Administrativos CÓDIGO: ES-GC-PC-010; Procedimiento Elaboración de actos administrativos (acuerdos, decretos y Resoluciones) CÓDIGO: AP-GJC-PC-007
3	Control Interno	Sistemas de información y comunicación interna y externa: Mediante Resolución 373 del 10 de junio de 2014, fue modificado el comité de comunicaciones y mediante Resolución No. 519 de 4 de agosto de 2014 se adoptó el manual de información y comunicación de la Alcaldía Municipal de Cajicá. En lo que respecta a la página, se hace necesario reglamentar los procedimientos y adoptar las medidas y tomar acciones pertinentes e inmediatas para obtener de todas las dependencias de la administración la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de las funciones propias asignadas al	Actualización de los procedimientos que tienen que ver con Actos Administrativos, haciendo énfasis en Decretos y Resoluciones.	Actualización del Manual de Funciones de acuerdo con las responsabilidades que cada uno de los funcionarios que tienen que ver con la expedición y custodia de Actos Administrativos, tiene.					



MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

AL CAL DIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899.999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete									
Entidad: Alcaldia Municipal de Cajicá									
Área: Alcaldia Municipal de Cajicá									
Fecha de: Junio de 2015									
Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento									
No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
		servidor publico de actualización de la página, dentro de los criterios del que tiene, qué puede y qué debe publicarse. PQRS	Sistema de Información y Comunicación Interna y Externa: Revisar los procedimientos que tienen que ver con la publicación de información en la página Web y desarrollar las herramientas necesarias para que los dueños de proceso publiquen en dicha página Web de la entidad la información que legalmente es obligatoria de publicar en dicho medio.	Revisión de procedimientos y creación de herramientas para que los dueños de proceso publiquen en la web la información que legalmente se requiere. Realizar auditoría interna a la Página Web. Ejecutar el Plan de Acción de Gobierno en Línea.	Tres meses	No. de actividades Programadas/No. de actividades ejecutadas *100	Secretaría General, Dirección Administrativa, área de sistemas.	En trámite	"Publicación de Información Institucional en la Página Web de la Alcaldia Municipal de Cajicá" CÓDIGO: AP-GC-PC-006 que señala cómo debe publicada la información en la página Web. Se realizaron dos auditorías a la Página Web por parte de Control Interno y Calidad, en estos momentos están elaborando, los dueños de proceso, el respectivo Plan de Mejoramiento.
		En el informe presentado se determina que durante el 2014, se recibieron un total de 181 PQRS, 98 de forma escrita y 83 a través de la página Web de la Administración Municipal de las cuales fueron respondidas 175, 95 en forma escrita y 80 a través de los email dados por los usuarios en el formato de la página Web. Asi mismo se cuenta con asesoría jurídica para dar trámite y respuesta oportuna, sin embargo no se tiene evidencia del tiempo de respuesta y el control sobre el mismo. La entidad cuenta con el manual de información y comunicación donde se identifican las fuentes internas y externas, medios de acceso y se ejerce seguimiento y control al buen uso de ellos, sin embargo se hace necesario la difusión los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá Se da traslado a Plan de Mejoramiento para que la administración tome y ejecute prontamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes enunciadas y/o relacionadas en el acápite anterior.						En trámite	Mediante Oficio AMC-SG-106-2015 del 20 de abril de 2015 se solicitó al Webmaster enviar informe mensual sobre la información que requiere actualizar, de que áreas y el seguimiento que realizada a cada uno de los ítems de la página Web. Mediante memorando AMC-SG-153 de 24 de abril, se solicitó por parte de la Dirección Administrativa a secretarías, directores y Jefe de Control Interno enviar información se sus áreas para actualizar la página Web.
			PQRS:	Llevar el control del manejo de la correspondencia, incluidos los PQRS, por				En trámite	Se construyó el protocolo frente a queja contra funcionarios el cual fue incluido en el Manual de Atención al Ciudadano en el Numeral 3.1.13. Igual en el



Nit: : 899.999,465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete										
Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá										
Área: Alcaldía Municipal de Cajicá										
Fecha de Junio de 2015										
Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento										
No.	AREA/ CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES	
			En los controles y seguimientos que hacen a los PQRS incluir los tiempos de respuesta oportuna y control sobre el mismo y reportar información mensualmente a la Oficina de Control Interno, haciendo énfasis en el seguimiento y fecha de respuesta.	parte de la Dirección Administrativa. Remitir a la Oficina de Control Interno los respectivos seguimientos por parte de la Dirección Administrativa. Evidenciar el seguimiento de las respuestas que los responsables hacen por parte de la Dirección Administrativa y en el caso de advertir irregularidades poner en conocimiento a Control Interno Disciplinario o a la Personería Municipal.	Inmediato	No. de actividades Programadas/No. de actividades ejecutadas *100	Todos los Secretarios, Dirección Administrativa, Secretaría General y Secretaría del Despacho		procedimiento ES-GC-PC-009 consta en oficio AMC-SG-149 de abril 22 de 2015. Con certificación de fecha 24 de abril de 2015 el contratista Jaime Orlando Quintero certifica que "está realizando el seguimiento a la recepción, radicación, distribución de todas las comunicaciones oficiales, controlando los tiempos de respuesta el cual se evidencia mediante el software de gestión documental. Para los PQRS y DERECHOS DE PETICION, se realizar un seguimiento particular, en el archivo registro_pqrs_2015, que se encuentra en el escritorio del equipo de cómputo que me ha sido asignado".	
		Manual de Comunicaciones. Hacer la respectiva difusión de su contenido a los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá.	Difundir el manual de comunicaciones a todos los funcionarios de la Administración Municipal. Evidenciar que la difusión de dicho manual sea efectiva	Tres Meses		No. de actividades Programadas/No. de actividades ejecutadas *100	Secretario General, Dirección Administrativa		Se cuenta con el pantallazo de fecha 24 de abril de 2015 donde constan la socialización del manual de información y comunicación por intranet y página web. Mediante memorando AMC-CI-063 del 24 de marzo del 2015 la Oficina de Control Interno solicito la socialización de la Resolución 373 de 2014 que modificó el Comité de comunicaciones y la evaluación de la gestión de las actividades programadas en 2014 y las nuevas.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ
ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Nit : 899.999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete

Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá

Área: Alcaldía Municipal de Cajicá

Fecha de Junio de 2015

Período Informado: Presentación Plan de Mejoramiento

No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
4	Control Interno	Indicador de madurez del MECI Evaluación del MECI ante el DAFP y análisis al resultado frente al proceso auditor. Según los informes pormenorizados remitidos por la Administración del municipio de Cajicá al Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, se constató que el sistema arroja el soporte de cumplimiento de la entidad en el diligenciamiento y clasificación de los Elementos, Componentes y Subsistemas, el correspondiente al 2014 fue rendido dentro de los términos y tiempos reglamentarios. Este equipo auditor en consideración a que no ha sido aún calificado el informe presentado por el DAFP vigencia 2014, se abstiene de realizar el análisis correspondiente respecto al último resultado publicado por el DAFP (2013), por cuanto en el informe de la Auditoría anterior se contempló observación respecto a esta calificación. Sin embargo el equipo auditor conceptúa que en general el MECI muestra un buen desarrollo, pero requiere continuar con la mejora en algunos aspectos, en cuanto al sistema de calidad global se cumple con leves deficiencias especialmente en lo relacionado con procedimientos requiriéndose ajustarlos a la realidad, se requiere que la administración tome medidas pertinentes inmediatas tendientes a corregir las dificultades y deficiencias plasmadas en los planes de mejoramiento institucionales frente a los entes de control y los individuales resultado de las auditorías internas realizadas por la Oficina de CI de la Entidad y no deje de ser eficaz y ejecutar las actividades con eficiencia como lo ha demostrado durante la última vigencia auditada 2014. Se da traslado a Plan de Mejoramiento para que la administración tome y ejecute prontamente las acciones preventivas y correctivas pertinentes.	Ajustar los procedimientos, corregir las dificultades y deficiencias plasmadas en los Planes de Mejoramiento de las auditorías internas. Mantener la eficacia y eficiencia de la Oficina de Control Interno.	Continuar con la ejecución del Plan Anual de Auditorías. Disminuir el número de hallazgos derivados de la auditorías internas. Ajustar constantemente los procesos y procedimientos de acuerdo con las necesidades de la administración. Mantener o aumentar el puntaje de 94,8% de implementación del MECI en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Tres Meses	Subsanar en el 30% el número de hallazgos derivados de las auditorías internas. Mantener o documentar el 94,8% de implementación del MECI.	Dueños de Procesos, Jefe de la Oficina de Control Interno. Secretarios de Despacho	En trámite	La Calificación otorgada por el DAFP al MECI de la Alcaldía Municipal de Cajicá tuvo un nivel de madurez de 94,8, que equivale a avanzado: "la entidad gestiona el modelo de Control Interno de forma continua y sistemática". Será revisado el sistema y aplicadas las mejoras que éste requiera.
		Contratación							



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ
TRONQUE DE MONTAÑA

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit : 899.999.465-0

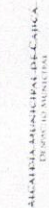
Representante Legal:		Oscar Mauricio Bejarano Navarrete											
Entidad:		Alcaldía Municipal de Cajicá											
Área:		Alcaldía Municipal de Cajicá											
Fecha de Periodo Informado:		Junio de 2015											
Periodo Informado:		Presentación Plan de Mejoramiento											
No.	AREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO		ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES			
5	Contratación	Estudios Previos y Maduración de Proyectos:		Incluir en los estudios previos en la descripción de la necesidad la meta que se pretende cumplir del Plan de Desarrollo y el número de usuarios beneficiados.	Modificar el formato de estudios previos incluyendo lo solicitado por el ente de control. La Secretaría General elaborará una circular dirigida a los Secretarios de Despacho y Directores de áreas indicando la inclusión de los aspectos señalados en la estrategia.	1 mes	100% de estudios previos con la inclusión de los ítems señalados por el ente de control.	Todas las Secretarías y direcciones	En proceso	La Oficina de Control Interno mediante Memorando AMC- CI-112-2015 de 4 de mayo dirigida al Secretario General, Dr. Luis Gabriel Ramírez Fajardo, solicito adelantar las acciones relacionadas en este hallazgo. La Secretaría General, modificó el formato de estudios previos, código AP-GJC-CD-001-FM2, incluyéndole la meta de plan de desarrollo y el proyecto del banco municipal de proyectos, donde se señala la población beneficiada. Se expidió por parte de la Secretaría General la circular No.005 de fecha 22 de junio de 2015 que recuerda la obligación de aplicar los formatos establecidos para los estudios previos, así como las recomendaciones derivadas de los hallazgos de la Contraloría de Cundinamarca. La Secretaría General esta organizando una jornada de capacitaciones para socializar nuevamente el manual de contratación, su actualización y los anexos del mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos del ente de control.			
		Estudios Previos: Se encontró en los contratos verificados, que se elaboraron para la contratación, conforme con lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto 2474 de 2008, sin embargo, se hace necesario su ajuste, determinando la inclusión del costo beneficio de la inversión, la meta del sector que se pretende atender y el número de usuarios beneficiados con los recursos a ejecutar, para efectos de armonizar y cruzar la información con la matriz de seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo. Maduración de Proyectos: Pese a que inicialmente, se contó con diseños, planos, cronogramas de obra e inversión, se establecieron prórogas en la ejecución de algunos de los contratos de obra verificados, frente a los plazos estimados inicialmente en los estudios previos y los Convenios de Cofinanciación, conllevando a que las obras se encuentren en ejecución y no se hayan entregado dentro del tiempo previsto, situación que la administración y las interventorías fundamentan y soportan en actas técnicas, arguyendo que la causa de las suspensiones y adendas en tiempo fue la falta de algunos documentos por parte de otras entidades, imprevistos en la ejecución de la obra, así como, los ítems no previstos y necesarios para el cumplimiento del objeto contractual. En ejercicio del control preventivo, se invita a la administración a tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva 003 del 15 de marzo de 2011 emanada del Despacho del Señor Procurador General de la Nación y a lo plasmado en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, en relación con la maduración de los proyectos, los diseños, estimación de cantidades de obra y costos y planeación de la ejecución del objeto en tiempos reales.											
				Cada proceso contractual esta precedido de los respectivos estudios, diseños, costos y demás aspectos que se desarrollan en la etapa de planeación sin embargo a través de circular se reiterara el cumplimiento de la necesidad de contar con cada uno de los estudios antes señalados.	Emitir circular indicando la necesidad de cumplir con la disposición relativa a la maduración de proyectos en la etapa de planeación.		Circular emitida por la Secretaría General						



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899.999.465-0

Mediante memorando AMC-CL-112 de 2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Oficina de Control Interno solicitó a la Secretaría General, la publicación de la contratación en los términos establecidos en la normatividad vigente. En el mismo sentido se ofició a la profesional universitaria del área de contratación el día 24 de marzo solicitando remitir certificaciones mensuales con soportes de las publicaciones de todos los procesos contractuales, mediante oficio AMC-SG-132 de 15 de abril de 2015 así como AMC-SG- 198 de 22 de mayo y AMC-SG-234 de 10 de junio de 2015. La profesional Universitaria y el Director de Contratos y Convenios remiten a la Oficina de Control Interno memorando donde señalan los contratos publicados en el SECOOP.



Nit: : 899,999,465-0

Progreso CON Responsabilidad Social



AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: : 899,999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete										
Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá										
Área: Alcaldía Municipal de Cajicá										
Fecha de Junio de 2015										
Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento										
No.	AREA/ CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES	
9	Contratación	OBSERVACIONES GENERALES A LA CONTRATACION: Hoja de Ruta: La Hoja de Ruta de seguimiento al contrato (lista de chequeo), no se diligencia en su totalidad por el funcionario encargado. Contratos de Prestación de Servicios: Si bien reposaban los informes de los contratistas, y se elaboran las certificaciones mensuales por parte de los supervisores, estas no son detallada respecto a las actividades realizadas por los contratistas, frente a las contratadas, por lo que se hace necesario que los informes parciales y el final a cargo del supervisor, sea claro y preciso frente a las actividades ejecutadas y los beneficios o producto obtenidos con la prestación del servicio. Contratos de Suministro: Revisados los contratos de la muestra, en algunos, se evidenció que no reposaban todos los soportes contractuales de la etapa de ejecución, por lo que se hizo necesario acudir al almacén general y confrontar contrato, factura, actas de ingreso y salida y la correspondiente entrega a las Secretarías o directamente a los beneficiarios, lo que dificulta el control y seguimiento, por tanto se hace necesario que todos los soportes de la gestión contractual, se alleguen oportunamente por los supervisores al expediente contractual para de esta manera dejar archivados todas las evidencias no solo de ejecución sino el destino y beneficiarios de los bienes adquiridos.	Diligenciar en su totalidad las hojas de ruta	Verificar por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y los profesionales que hacen parte de la misma para que verifiquen el completo y correcto diligenciamiento de la hoja de ruta de cada contrato.	Inmediato	Número de contratos suscritos por modalidad /número de hojas de ruta por modalidad con cumplimiento del cien por ciento *100	Dirección de Contratos y Convenios y profesionales que hacen parte de la misma.	En proceso		
			Incluir en los informes de los supervisores la actividades realizadas por los contratistas frente a las actividades contratadas. Definir claramente las actividades ejecutadas y los beneficios o producto obtenidos con la prestación del servicio.	Actualizar el formato de supervisión incluyendo los aspectos relacionados en la estrategia.	Inmediato	Cien por ciento de informes de supervisión que incluyan los ítem solicitados por el ente de control.	Supervisores de Contratos	En proceso		
			Solicitar a los supervisores de los contratos de suministro alleguen al expediente contractual todos los soportes contractuales de la etapa de ejecución.	A través de circular se solicitar a los supervisores de contratos de suministro remitir los soportes que evidencien y elaborar una lista de chequeo para los contratos de suministro que permitan a la dirección de contratos y convenios llevar el correcto control.	Octubre de 2015	Contratos de suministro con todos los soportes contractuales de la etapa de ejecución.	Supervisores de Contratos y Almacenista.	En proceso		
		Presupuesto								



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015

Nit: : 899,999,465-0

Representante Legal:		Oscar Mauricio Bejarano Navarrete							
Entidad:		Alcaldía Municipal de Cajicá							
Área:		Alcaldía Municipal de Cajicá							
Fecha de		Junio de 2015							
Periodo Informado:		Presentación Plan de Mejoramiento							
No.	AREA/ CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
		EJECUCIÓN ACTIVA Y PASIVA:							
		Ejecución Activa: Analizada la ejecución presupuestal activa se observó que se registraron ingresos en los rubros de Reintegros, Multas De Control Disciplinario y Fondo De Solidaridad y Redistribución Del Ingreso Agua Potable y que no fueron debidamente adicionados al presupuesto de la vigencia.	Realizar un ajuste en el presupuesto de ingresos del Municipio	Adicionar en el presupuesto en los valores correspondientes		Valor recaudado presupuestalmente / Valor Apropriado presupuestalmente		En tramite	
10	Presupuesto	Ejecución de Pasiva: Al proyectar el Municipio, gastos por la suma de \$117.229.043.470 y comprometer \$100.167.883.293, alcanzó un nivel de ejecución de gastos del 85%, que en términos generales es bueno; sin embargo, al restar el valor de las reservas presupuestales y vigencias futuras, constituidas al cierre de la vigencia auditada, las cuales fueron bastante representativas, dentro de los compromisos de la Entidad, por valor total de \$41.953.091.920, resulta un nivel de ejecución de tan solo el 58%; indicador que muestra una muy regular gestión presupuestal adelantada por parte de la entidad.	Dar a conocer la ejecución presupuestal a las Secretarías que conforman la Administración	Realizar reunión de seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos con los secretarios de despacho Enviar la ejecución de gastos periódicamente a las diferentes secretarías para el control de los mismos	Diciembre de 2015	Total presupuesto ejecutado / Total presupuesto definitivo	Presupuesto	En tramite	
11	Presupuesto	Reservas Presupuestales y vigencias futuras: Los compromisos extendidos a la presente vigencia representan el 42% de la ejecución alcanzada en la vigencia, situación que demanda implementar acciones de mejoramiento en aras de dar cumplimiento al principio de anualidad presupuestal, contemplado en el artículo 14 de la Ley 819 de 2003.	Dar a conocer la ejecución presupuestal a las Secretarías que conforman la Administración para que se cumpla el principio de anualidad	Informar periódicamente el porcentaje de ejecución para que desde la diferentes secretarías se logren un nivel mayor de ejecución	Diciembre de 2015	Total presupuesto ejecutado / Total presupuesto definitivo	Presupuesto	En tramite	
		Estados Contables							
12	Estados Contables	Procedimientos contables: El Municipio de Cajicá cuenta con su manual de procesos y procedimientos en el que se encuentran los procedimientos del área financiera y presupuestal; sin embargo, se observó que es necesario optimizarlos, especialmente en lo que se refiere al proceso de cierre presupuestal y financiero, toda vez que se hallaron diferencias en las cifras presentadas en el balance y en las ejecuciones, así como en la constitución de compromisos de vigencias futuras y en la revisión y análisis de los informes de cierre.	Revisar el procedimiento del cierre fiscal	Ajustar el procedimiento del cierre fiscal de acuerdo a las actividades realizadas en la Secretaría de Hacienda incluyendo las Secretarías que ejecutan el presupuesto	Inmediato	No de Reunión Ejecutadas / No. De Reuniones Programadas	Dirección Financiera	Subsanado	Se hace entrega del procedimiento ajustado del cierre fiscal Acta de Reunión con los Secretarios de Despacho donde se da a conocer la Ejecución del Presupuesto



Nit: : 899,999,465-0

Progreso CON Responsabilidad Social



Nit: : 899,999,465-0

[Handwritten signature]



ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

INFORME

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014 PGA 2015

AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2014

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Nit: 899.999.465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bejarano Navarrete

Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá

Área: Alcaldía Municipal de Cajicá

Fecha de: Junio de 2015

Periodo Informado: Presentación Plan de Mejoramiento

DESCRIPCION HALLAZGO

Gestión de cobro:
Inspeccionado en forma selectiva los acuerdos de pago por diferentes conceptos, la comisión de auditoría observó que los acuerdos de pago que se relacionan a continuación, no han sido objeto de acciones de cobro por parte de la administración municipal, generando un alto riesgo de detrimento al patrimonio del municipio. Estos son:

ACUERDO DE PAGO	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
Resol. # 092 de agosto 20 de 2014	Gestora y Promotora de Vivienda Pergola SAS	Impuesto de delineación y ocupación de vías	\$43,868,536
Resol. # 095 de julio de 2013	Olga Rocio Avila Diaz	Impuesto de delineación	\$6,467,484
Resol. 140 de 2012	Construcciones Alcarabán S.A	Impuesto de delineación	\$7,552,800
Resol. 141 de 2012	Construcciones Alcarabán S.A	Impuesto de delineación	\$4,292,800
Resol 152 de 2013	José Montaño	Impuesto de delineación y ocupación de vías	\$8,180,878
Resol. # 199 de noviembre de 2013	La Trocha Ltda	Cesiones por cobrar	\$75,777,160
Resol. de mayo de 2012	Salvador Leonardo López López	Multas disciplinarias	\$8,796,537
Resol. De abril de 2010	Gloria Esperanza Gaitán	Multas disciplinarias	\$1,219,126
Resol. Julio de 2008	Jorge Armando Calamarca Casas	Crédito educativo	\$1,485,700
Agosto de 2008	Manuel Hernando Pulido Quiroga	Crédito agropecuario	\$3,465,000
Agosto de 2008	Jairo Alexander Rodríguez R	Crédito agropecuario	\$1,755,000
TOTAL			\$162,861,021

16
Estados
Contables

ALMACEN INVENTARIOS:

Teniendo en cuenta que en la vigencia 2012 el Municipio adquirió el módulo de inventario del sistema SYSMAN y que a la fecha de la presente auditoria no se habia puesto en el 100% en funcionamiento, de manera que los recursos inventados no han sido aprovechados de forma optima.

17
Estados
Contables

OBSERVACIONES

ESTADO

RESPONSABLES

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO

ACTIVIDAD

ESTRATEGIA

De los acuerdos de pago relacionados se envío mandamientos de pago a: Res 92/2014, res 95/2013, Res 152/2013, La Res 199/2013, Res 141/2012 se encuentran cancelados a la fecha

En trámite

Secretaria de Hacienda

Total cartera recuperada / Total Cartera Vencida

Junio de 2016

Revisar mensualmente el vencimiento de los cuotas de los Acuerdos de pago, en el caso de que presente mora por mas de 30 dias, se enviara mandamiento de pago. Se llevara un control sobre los mandamientos enviados

Revisar permanentemente el estado de cuenta de los contribuyentes que suscibieron acuerdo de pago por concepto de Impuesto Predial, Delineación y Construcción e Industria y Comercio

Total de bienes muebles e inmuebles sistema / Total de bienes muebles e inmuebles existentes

Junio de 2016

Alimentar el sistema y se iniciara el control de los inventarios con el aplicativo.

Contrato de actualización, valoración y plaquteo de los bienes muebles de la Administración Municipal el cual incluye la obligación de entregar la información conforme la requiere el aplicativo SYSMAN

En trámite

Almacén

Está programada auditoria por parte de la Oficina de Control Interno para verificar el funcionamiento del modulo.



Nit.: 899,999,465-0

Representante Legal: Oscar Mauricio Bojarano Navarrete									
Entidad: Alcaldía Municipal de Cajicá									
Área: Alcaldía Municipal de Cajicá									
Fecha de: Junio de 2015									
Período Informado: Presentación Plan de Mejoramiento									
No.	ÁREA/CICLO/ PROCESO	DESCRIPCION HALLAZGO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES	ESTADO	OBSERVACIONES
18	Estados Contables	Provisión Para Pensiones: Comparado el saldo reflejado en balance \$19.493.678.786,68, frente al saldo reflejado en la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público \$19.756.507.857,70, se observa una diferencia por valor de \$262.829.071,02, el cual debe ser objeto de análisis, teniendo en cuenta que de 33.129.865.890,72 que tenía como pasivo pensional el municipio, ha aportado un total de 13.373.358.033,02, quedaría un pasivo pendiente de cubrir por valor de \$19.756.507.857,70	Solicitar concepto nuevamente a la Contaduría General de la Nación, sobre los saldos a tener en cuenta para el registro en contabilidad	En caso de ser necesario se realizará el ajuste correspondiente	Diciembre de 2015	Valor reportado según la indicación de la Contaduría General de la Nación	Profesional Universitario contabilidad	En trámite	Se realizó auditoría por parte de calidad del 19 al 24 de junio de 2015 que está en proceso de solicitud del concepto a la Contaduría General de la Nación.
19	Estados Contables	Ingresos: Los ingresos registrados en contabilidad cotejados con los presentados en la ejecución activa, presentan algunas diferencias, las cuales deben ser objeto de análisis por parte de la administración e implementación de acciones tendientes a corregir dicha falencia, en aras de garantizar la confiabilidad de la información financiera y presupuestal.	Dar cumplimiento al procedimiento de cierre fiscal	Realizar la conciliación trimestral entre contabilidad y presupuesto y realizar los ajustes correspondientes	Marzo de 2016	Diferencias encontradas	Presupuesto y Contabilidad	En trámite	