INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011		
Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA	Período evaluado: Noviembre de 2015 a Febrero de 2016
		Fecha de elaboración: Marzo 15 de 2016

CONSOLIDADO DE LA EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

AÑO	PUNTAJE MECI	SISTEMA INTEGRADO
2015	PENDIENTE ENTREGA RESULTADOS DAFP	PENDIENTE ENTREGA RESULTADOS DAFP
2014	94.8%	94,8%
2013	66.45%	66.45%
2012	69,72%	41,92%
2011	89,14%	47,75%
2010	86,21%	No se reporto

Conclusión General:

La Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con un sistema de Control Interno fortalecido y que está en gestión continuamente. Cuenta con todos los elementos, están en proceso de actualización continua. Realiza auditorias, son elaborados planes de mejoramiento, a los cuales se les hace seguimiento. Se le hace seguimiento a la efectividad de las acciones derivadas de los planes de mejoramiento. Cuenta con indicadores de gestión y mapas de riesgos. Es necesario que los indicadores sean alimentados y se les haga el seguimiento respectivo y se apropien todos los funcionarios de los mapas de riesgos con miras a la mejora continua.[1]

[1] Informe Ejecutivo Anual DAFP 2015 (Evaluación vigencia 2014).

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTION

Dificultades

1.1. Componente Talento Humano

1.1.1. Es necesario realizar una evaluación y análisis por parte del responsable de Talento Humano respecto al bajo porcentaje en el cumplimiento del plan anual de capacitaciones y adicionalmente a las encuestas de necesidades de capacitación para formular el Plan de capacitaciones 2016, es necesario evaluar el impacto de las mismas, la réplica, los beneficios para los procesos de aquellos que se capacitaron y aportar las mejoras que se concluyeron del plan de capacitaciones del año 2015.

1.1.2. No se evidenciaron a pesar de haberlos solicitado en múltiples oportunidades los planes de mejoramiento individuales, esto no permite que el funcionario tenga la oportunidad de conocer sus debilidades y fortalezas, tampoco permite realizar una evaluación acorde con las competencias, basándose esta en el cumplimiento de las funciones que por Resolución le corresponden y sin tener en cuenta los resultados en la ejecución del Plan de Desarrollo.

1.1.3. No se evidencian avances en los planes de mejoramiento relacionados con el área.

1.2. Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1. Es necesario suscribir los compromisos de gestión para el año 2016, ya que a la fecha no se evidencian realizados.

1.2.2. Modelo de operación por procesos: debe crearse conciencia para que los dueños de proceso y los funcionarios de cada área que fueron capacitados, para tal fin, sean quienes alimenten el software ISOLUCION. Es necesario coordinar capacitaciones para los nuevos funcionarios que no conocen el software, realizar el cambio de claves y a través de la Secretaria General solicitar la actualización de los módulos.

1.2.3. Es necesario contar con mecanismos que permitan a los servidores públicos realizar sugerencias de mejora a los procesos y los procedimientos y presentar los mismos a la Alta Dirección para tomar las correcciones necesarias. Se recomienda realizar al menos dos revisiones por la Dirección que permitan impedir desviaciones en la ejecución de los procesos y analizar los riesgos y sus controles.

Avances

1.1. Componente Talento Humano

1.1.1 Ejecución Programas de Capacitación, Bienestar Social, Inducción y Re inducción y estímulos e incentivos año 2015[2]:

Plan de Capacitación : 55.6%
Plan de Bienestar Social : 72.8%
Plan de Inducción y Re inducción : 100%
Plan de Estímulos e Incentivos : 100%

[2] Se aclara que en el informe presentado en el mes de Noviembre, la Profesional universitaria del área de talento humano, manifestó que la ejecución del Plan de capacitaciones llevaba un porcentaje de 61%, la oficina de control interno recomendó alcanzar para el mes de diciembre el 100%, sin que esto se haya logrado.

	CRONOGRAMA ACTIVIDADES Y TEMATICAS PLAN DE CAPACITACIÓN 2015 QUE NO SE EJECUTARON
Nº	**ACTIVIDAD / TEMATICA**
1	NORMATIVIDAD GESTION PUBLICA
2	COSTOS Y PRESUPUESTOS
3	ACTUALIZACION EN DERECHO POLICIVO
4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS
5	DERECHO URBANO
6	PROCESOS AGROPECUARIOS
7	GERENCIA DE PROYECTOS

1.1.1. **Desarrollo del Talento Humano:**

- A pesar que se señala que el Manual de funciones y competencias laborales fue revisado de acuerdo con el Decreto 2484 de 2014, esta oficina de control a pesar de requerir mediante correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2015 dirigido al la Directora Administrativa y a la Profesional Universitaria del área de Talento Humano y mediante memorando AMC – CI-123 de 3 de Junio de 2015 revisar el manual de funciones y adaptarlo a la nueva normativa, no se evidencia acto administrativo relacionado, solo tres Resoluciones administrativas que modifican de manera particular unos cargos específicos.
- Se realizo la respectiva encuesta de autocontrol pero no se realizo plan de mejoramiento al respecto por parte del área de talento humano. La oficina de control interno requirió mediante memorando AMC-CI- 186 de 18 de agosto de 2015.

1.2. Componente Direccionamiento Estratégico

1.2.1. Planes, programas y proyectos:

EVALUACION PLAN DE ACCION 2012 – 2015 REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cuadro Comparativo por Secretarías

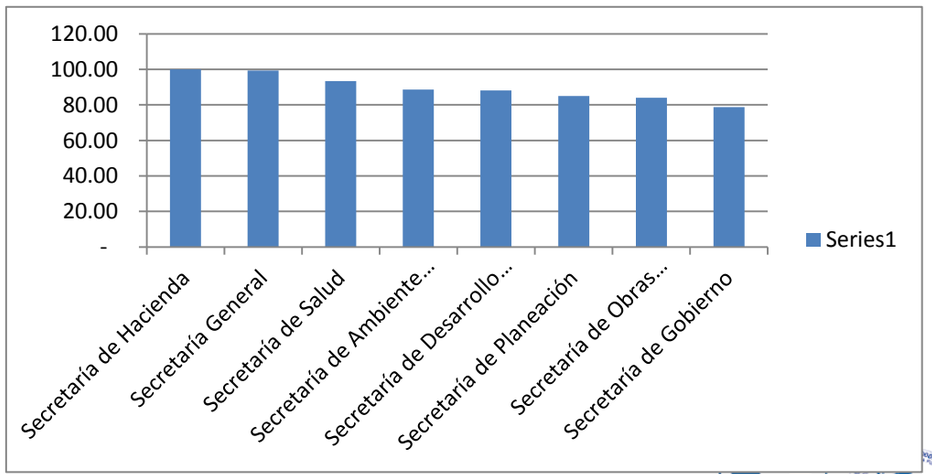
Ítem	Secretaria	Porcentaje de Ejecución
1	Secretaría de Hacienda	100,00
2	Secretaría General	99,29
3	Secretaría de Salud	93,39
4	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico	88,53
5	Secretaría de Desarrollo Social	88,15
6	Secretaría de Planeación	85,00
7	Secretaría de Obras Públicas	84,01
8	Secretaría de Gobierno	78,75
	Porcentaje de Ejecución Total	89,64

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

Nota: En el presente informe no tenemos en cuenta la ejecución del Plan de Desarrollo por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá SA ESP, el Instituto Municipal de Vivienda, El Instituto Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Vivienda, ya en el siguiente grafico donde está ejecución por sectores se puede observar la ejecución general del Plan de Desarrollo "Progreso con Responsabilidad Social".

Conclusiones Generales:

1 Se evidencia que la ejecución de presupuesto por sectores da un cumplimiento acumulado de 97,36% de acuerdo con la sumatoria y división que hace la Secretaria de Planeación ya que lo divide por 16 y no por 17 sectores, al hacer el ejercicio dividiéndolo por 16 el cumplimiento acumulado es de 91,64.

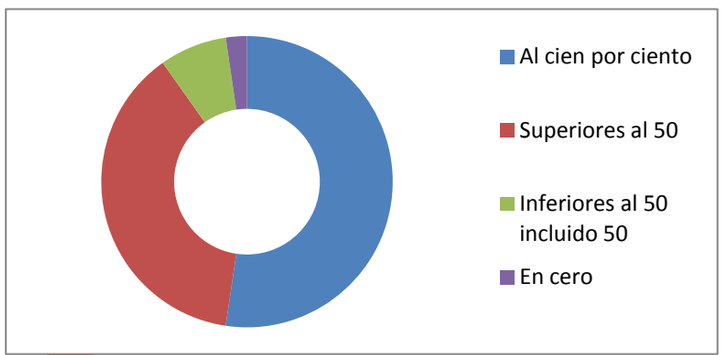


Ejecución del Plan de Desarrollo "Progreso con Responsabilidad Social" comparado por Secretaría.

La Secretaría que obtuvo el 100% fue Hacienda, seguida de General con el 99%, luego salud con el 93%, Ambiente y
2 Desarrollo Económico con el 89%, Desarrollo Social 88%, Planeación 85%, Obras Públicas 84%, Gobierno 79%.

La mayoría de secretarias (Ambiente y Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Planeación y Obras Públicas están en el
3 rango 80-90).

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Metas de producto	214	
Al cien por ciento	112	52,33
Superiores al 50	81	37,85
Inferiores al 50 incluido 50	16	7,48
En cero	5	2,34
		100



4	De 214 metas de producto, fueron ejecutadas al cien por ciento 112 que equivale al 52,33%; por encima de 50% fueron ejecutadas 81 equivalentes a 37,85%; inferiores al 50 por ciento 16 equivalentes a 7,48% y sin ejecución 5 que equivalen a 2,34%.
5	Se evidencia que varias de las metas estaban programadas para el 2012 y 2013 pero fueron ejecutadas hasta 2014 y 2015, en este sentido se recomienda revisar la planeación a fin de ubicar la meta donde realmente se va a ejecutar o revisar la ejecución.

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

Análisis ejecución presupuestal:

Año	Apropiación Definitiva	Compromiso	Saldo por Comprometer	Porcentaje del Saldo por Comprometer	Total porcentaje de Ejecución Plan de desarrollo
2.012	56.488.900.342	38.374.774.669	18.114.125.674	32	96,41
2.013	92.888.460.896	56.837.462.008	36.050.998.889	39	88,43
2.014	117.229.043.470	100.167.883.293	17.061.160.177	15	91,63
2.015	102.195.250.974	86.986.391.066	15.208.859.908	15	89,36
					91,46

Información Financiera: Dirección de Presupuesto

1. Se evidencia que los compromisos son inferiores a las apropiaciones en las diferentes vigencias así: 32% fue el saldo por comprometer en el 2012, 39% en el 2013, 15% en el 2014 y 15% en el 2015.

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

2. Se evidencia que existen saldos por comprometer que están relacionados con el porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, por tanto podría afirmarse que existió baja ejecución presupuestal a consecuencia de la ejecución del plan de Desarrollo Municipal.

1.2.2. Modelos de operación por procesos:

MAPA DE PROCESOS

Es necesario mantener actualizados los 14 procesos, 123 procedimientos, 326 formatos y 7 manuales, además de implementar aquellos que se consideren necesarios para

NTCGP 1000 icontec GP-CER427821

ISO 9001 icontec CO-SC-CER427820

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

el cumplimiento de la misión de la entidad.

Se obtuvo en el año 2015 las certificaciones De calidad, por lo que la recomendación es mantenerlas y obtener la recertificación en el año 2018, para ello es necesario actualizar el sistema a la norma ISO 9001:2015.

ISOLUCION

Es necesario que a través de la Secretaria General se continúe con el manejo del software ISOLUCION, el cual debe ser alimentado por los funcionarios designados para tal fin.

1.3. Componente administración del riesgo

1.3.1. Análisis y valoración del riesgo: Con motivo de la visita del ICONTEC los riegos fueron revisados, y la recomendación del ente certificador es que cada proceso debe contemplar la totalidad de riesgos que tiene y debe efectuarle los controles que sean efectivos y medibles y añadir valor a la gestión.

1.3.2. Específicamente se recomienda especial énfasis al análisis y seguimiento de los riesgos relacionados con corrupción.

El módulo de riesgos del software ISOLUCION se encuentra alimentado con 98 riesgos identificados en la Administración.

Riesgos Dafp

Numero de resultados: 98

Riesgos

Núm.	Nombre	Tipo de riesgo	Etapa	Fecha del riesgo	Responsable	Proceso	Objetivo de Proceso	Causa	Efecto
		Seleccione...	Seleccione...	Desde: 23/Nov/2014 Hasta: 23/Nov/2015 Buscar	Seleccione...	Seleccionar Limpiar			
50	Carencia de un mecanismo que permita hacer seguimiento continua al sistema de gestión de calidad.	Cumplimiento	Autoevaluación	11/Nov/2015	Esther Adriana Diaz Ossa	Evaluación a la gestión y mejora continua	Contribuir para que los procesos, políticas, planes y programas de la Alcaldía de Cajicá, se realicen de acuerdo con las normas vigentes, mediante la Verificación y Evaluación de forma independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad y proponer recomendaciones para su mejora continua	Falta de presupuesto. Falta de una persona idonea que se encargue de alimentar el software.	Perdida de la certificación en Calidad.
58	celebracion de contrato sin el lleno de los requisitos	Legal	Autoevaluación	11/Nov/2015	Luis Armando Navarrete Acero	Gestión Juridica y Contractual	Ejecutar las actividades que permitan dar una respuesta a todas las consultas que son presentadas a la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal del Cajicá por parte de los funcionarios y demás personas que requieran de este servicio, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente para adquirir bienes, servicios y obras públicas que demande la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Falta de requisitos en la elaboración de estudios previos	Sanciones por la superficialidad de los contratos.
49	Desconocimiento de la normatividad vigente	Cumplimiento	Autoevaluación	11/Nov/2015	Esther Adriana Diaz Ossa	Evaluación a la gestión y mejora continua	Contribuir para que los procesos, políticas, planes y programas de la Alcaldía de Cajicá, se realicen de acuerdo con las normas vigentes, mediante la Verificación y Evaluación de forma independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad y proponer	Falta de actualización del Normograma. Falta de capacitaciones en cuanto actualización de normatividad a los	Posibles sanciones por incumplimiento de la normatividad.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Dificultades

2.1. Componente Planes de Mejoramiento

2.3.1. Plan de mejoramiento: Se recomienda que los responsables de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento hagan seguimiento permanente al cumplimiento de los mismos en cumplimiento de la Resolución 287 de 22 de abril de 2015 "***Por medio de la cual se reglamenta la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Internos en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras Disposiciones"*** Que le da un sustento jurídico a la exigencia de los planes de mejoramiento y herramienta para exigirlos a los dueños de proceso.

Avances

2.1. Componente Autoevaluación Institucional

2.1.1. Autoevaluación del Control y Gestión: Se realizó en el mes de marzo la autoevaluación de control, de los resultados obtenidos no se ha realizado plan de mejoramiento por parte del área de talento humano.
2.1.2. No Se trabaja gestión por resultados, por lo que muchos proyectos fueron ejecutados al 100% pero sin los recursos programados, se recomienda trabajar conjuntamente entre Secretaria de Planeación y Secretaria de Hacienda para hacer seguimiento y control a la ejecución del Plan de desarrollo.

2.2. Componente Auditoría Interna

2.2.1. Auditoría Interna: Como dificultades en el anterior informe se había establecido que los auditores de calidad deberían realizar por lo menos dos auditorías internas en el año, a la fecha, ya realizaron la primera auditoria.

Esta es la relación de auditorías externas e internas a la fecha:

INFORME GENERAL SOBRE RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTEGRAL – MODALIDAD INTEGRAL REALIZADA POR LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA VIGENCIAS 2012 – 2014.

Vigencia	Año 2012	Año 2013	Año 2014	
Total de Hallazgos	47	13	19	
Administrativos	47	13	19	
Disciplinarios	5	-	-	
Fiscales	-	-	-	
Penales	-	-	-	
Funciones de Advertencia	3	-	-	
Sancionatorios	-	-	-	

PLANES DE MEJORAMIENTO PENDIENTES SUSCRITOS CON ENTES DE CONTROL

Auditoria	Vigencia	Hallazgos Pendientes a 2014	Hallazgos Pendientes a 2015
Auditoria Especial Ambiental	2010	1	1
Auditoria Integral	2011	3	0
Auditoria Integral	2012	7	2
Auditoria Especial Ambiental y Atención Queja	2013	9	5
Auditoria Integral	2013	13	0
Auditoria Integral	2014	-	12
Total		33	20

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITORIAS DE GESTIÓN AÑOS 2012 – 2015

PLANES DE MEJORAMIENTO PENDIENTES AUDITORIAS INTERNAS 2014

Vigencia	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Año 2015
Cantidad de Auditorias efectuadas	12	8	25	37
Total Vigencia	12	8	25	37

AUDITORIAS INTEGRALES EFECTUADAS DURANTE 2014 – 2015 Y 2016:					
Cantidad	**Auditorias 2014**	**Cantidad**	**Auditorias 2015**	**Cantidad**	**Auditorias a marzo 17 de 2016**
4	Contratación	1	Auditoría Página Web	1	Ejecución Plan de Desarrollo
2	Comunicación Pública, página Web, Gobierno en línea	1	Auditoría Decretos y Resoluciones	1	Proceso de empalme
1	Obras Públicas - Visita a obras	1	Auditoria software financiero	1	Estado ludotecas Canelos y Centro

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

2	Adquisición de bienes y servicios- Almacén	1	Auditoria Rendición Pública de Cuentas	1	Arqueo de Caja Menor
2	Gestión de Talento Humano	2	Arqueo caja menor	1	Gestión Financiera (en proceso)
2	Austeridad en el gasto	1	Auditoría Control Interno Contable	1	Ventanilla de atención al ciudadano PQRS
2	Plan de desarrollo municipal	2	Austeridad en el gasto	1	Secretaria de Gobierno
3	Arqueos de caja menor		**Auditorias Integrales**	1	Secretaria De Planeación
2	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	1	Gestión de Planeación Institucional	1	Austeridad en el gasto
1	Proceso Gestión Ambiental y Desarrollo Económico	1	Gestión de Calidad		
1	Proceso Gestión de Gobierno y Convivencia ciudadana	1	Gestión de Desarrollo Social		
1	Proceso Gestión de Desarrollo Social e Infraestructura	1	Gestión en Salud		
1	Procedimiento SISBEN	1	Gestión de Gobierno y Convivencia Ciudadana		
1	Auditoria Control Interno Contable	1	Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura		
		1	Gestión Ambiental y de Desarrollo Económico		
		1	Gestión de Comunicaciones		
		1	Gestión de Recursos Físicos		

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

		1	Gestión de Recursos Tecnológicos		
		1	Gestión Documental		
		1	Gestión de Talento Humano		
		1	Gestión Jurídica y Contractual		
		1	Evaluación a la Gestión y Mejora Continua		
		1	Gestión Financiera		
			Auditorias Integrales II Semestre		
		1	Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura		
		1	Planeación Institucional		
		1	Gestión de Talento Humano		
		1	Proceso de Calidad ventanilla única de atención al ciudadano y ventanilla única de correspondencia		
		1	Gestión Documental- archivo		
		1	Gestión de Desarrollo Social. Club Edad de Oro		
		1	Gestión de Gobierno y Convivencia Ciudadana		
			En Proceso		

		1	Gestión Financiera		
		1	Gestión de Comunicaciones		
		1	Gestión Jurídica y Contractual		
		1	Empalme		
		1	Rendición Pública de Cuentas		
		1	Gestión de Recursos Físicos y tecnológicos		
25	**Total**	**37**			

AUDITORIAS INTEGRALES 2015

No. Auditoria	Proceso
1	Gestión de Planeación Institucional
2	Gestión de Calidad
3	Desarrollo Social
4	Gestión en Salud
5	Gestión de Gobierno y Convivencia Ciudadana
6	Gestión de Desarrollo Territorial e Infraestructura
7	Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
8	Gestión de Comunicaciones
9	Gestión de Recursos físicos
10	Gestión de Recursos tecnológicos
11	Gestión Documental

12	Gestión de Talento Humano
13	Gestión Jurídica y Contractual
14	Gestión Jurídica y Contractual
15	Evaluación a la Gestión y Mejora Continua

SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE GESTION A 2015

Año	Numero de Auditorias Efectuadas	Numero de Hallazgos Iniciales	Hallazgos pendientes a Noviembre 2015	Porcentaje de Ejecución
2012	12	391	10	**97%**
2013	8	163	67	**59%**
2014	25	439	57	**87%**
2015	37	278	57	**79%**
	83	1.271	191	**85%**

- **2012 – 2013** se realizaron un total de 20 auditorías de las cuales resultaron 554 hallazgos.
- **2014 – 2015** se realizaron un total de 62 auditorías de las cuales resultaron 717 hallazgos.

SEGUIMIENTO A AUDITORIAS DE CALIDAD A 2015

Los Programas de Auditoria anuales se han ejecutado totalmente, incluso han superado lo proyectado como el caso de 2014 y 2015.

Es necesario continuar con la ejecución de los Planes de mejoramiento derivados de entes externos, de la oficia de control interno y de ICONTEC.

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento derivados de las auditorías internas de gestión y calidad, el Alcalde Municipal expidió la **Resolución No. 287 de 22 de abril de 2015 "Por medio de la cual se reglamenta la metodología y presentación de los avances de los Planes de Mejoramiento Internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"**. Esto permite que los funcionarios responsables de subsanar las observaciones derivadas de estas auditorías cumplan efectivamente con las actividades programadas en los tiempos establecidos.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento

2.3.1. Plan de mejoramiento: Actualmente se realiza seguimiento a los Planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas, se consolida, organiza y envían los planes de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas por la Contraloría de Cundinamarca, general de la Republica y/o contraloría delegada para asuntos ambientales.

3. EJE TRANSVERSAL ENFOCADO A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Dificultades

Sistemas de información y comunicación

La página Web ha venido siendo actualizada a diario, con motivo del empalme que inicio en noviembre, es necesario también, actualizarla en todos los aspectos.

No se da cumplimiento al Plan de Acción de Gobierno en Línea y es necesario que el Comité se reúna permanentemente para implementar la última versión de esta estrategia.

No se realizo una medición efectiva al Plan de medios de la administración municipal en el año 2015.

Es necesario verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de ICONTEC en esta área y en las demás.

Avances

La comunicación informativa hacia el cliente externo ha mostrado una mejora importante. Es necesario realizar una medición objetiva de la información y la comunicación y plantear en cifras el impacto que ha tenido.

La página Web viene siendo actualizada con motivo del empalme.

TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EMPALME

INFORME PORMENORIZADO DEL PROCESO DE EMPALME ADMINISTRACION SALIENTE
OFICINA DE CONTROL INTERNO

- El proceso se inicio a partir del **26 de Marzo de 2015**, mediante acta de reunión 01, en dicha reunión se definieron los objetivos para la construcción del informe de Gestión Ley 951 de 2005 y el proceso de empalme, así como el cronograma de actividades a desarrollar la administración saliente, socializar los requisitos del procesos y definir actividades y responsables de liderar el proceso de recopilación y organización de la información para la construcción del informe de Ley 951 de 2005.

  Se realizo en tres procesos

1. **Proceso de Empalme**: con el nuevo equipo de gobierno. (Nov-dic 2015)

2. **Rendición publica de cuentas**: Dirigido a la ciudadanía. (Nov-dic 2015)

3. **Acta de informe de gestión**: Dirigido a organismos de control y al nuevo Alcalde. (Primeros 15 días hábiles de enero).

- La segunda reunión se realizo el día **9 de Abril de 2015**, los objetivos alcanzados en la misma fueron; Se determino que se realizarían reuniones con los equipos de trabajo todos los miércoles, se verificaría el cumplimiento de tareas, se elaboraría la lista de chequeo de cada secretaria y se resolverían dudas e inquietudes. En la misma reunión, se solicito al Secretario de Despacho la socialización a todos sus funcionarios y contratistas los formatos establecidos y el cronograma de trabajo.

- La tercera reunión se realizo el día **15 de Abril de 2015**, en ella se determina que quien liderar el proceso de empalme será la Secretaria de Planeación, se modifican y estandarizan formatos y se solicita a la Secretaria General la entrega de los primeros informes de Ley 951 de cada Secretaria.

- La cuarta reunión con todo el equipo de trabajo de la administración saliente se realizo el día **1 de Octubre de 2015**, en ella se socializó el Decreto No. 055 de 25 de Septiembre de 2015 “Por medio de la cual se conforma el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el acta de informe de gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá correspondiente al periodo 2012 – 2015” y se inicio la organización del proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. Se designa como líder del equipo coordinador del grupo de trabajo de empalme de la Alcaldía Municipal al Secretario de Planeación, con funciones especificas y se distribuyen los formatos establecidos por el DNP y el DAFP de acuerdo con las competencias de cada Secretaria, determinando la fecha de la primera entrega para el día 16 de Octubre de 2015. En la misma reunión, se establece un cronograma de entrega de informes general.

- La quinta reunión se realizó el día **5 de Octubre de 2015**, se da lectura a la Circular No. 02 de 1 de Octubre de 2015 (la cual también fue socializada a funcionarios y contratistas por INTRANET), donde el Alcalde Municipal hace oficial el cronograma de empalme y los responsables de las diferentes actividades. Se organiza el proceso de rendición de cuentas para la semana del 14 al 20 de diciembre

- La sexta reunión se realizo el día **9 de Octubre de 2015,** en esta se determina que información hace falta para terminar la construcción del informe de Ley 951 de 2005.

- La séptima reunión se realizó el día **19 de Octubre de 2015**, se dan las directrices para las reuniones de empalme, se socializa el cronograma que el Alcalde Saliente va a proponerle al Alcalde Entrante y los compromisos y asignación de responsables para las tareas pendientes.

- La octava reunión se realizó el día **21 de Octubre de 2015**, se revisa el informe de Ley 951 de 2005 recopilado por la Secretaria de Planeación y se establecieron las condiciones para llevar a cabo las reuniones de las comisiones de empalme del Alcalde Saliente y Electo. (Se solicita que los informes parciales de Ley 951 de 2005 elaborados por cada Secretario de Despacho debían ir firmados por los mismos, los informes de funcionarios y contratistas que sirvieron de insumo para la construcción del informe de ley 951 de los Secretarios de Despacho, se solicito en un formato estándar y también debidamente firmados. Se determina como fecha límite para la entrega de los formatos debidamente diligenciados del DNP y DAFP el día 23 de Octubre de 2015. Se establecen las reglas para el desarrollo de las reuniones de empalme y se revisa el informe definitivo de Ley 951 de 2005.

- La novena reunión se realizó el día **22 de Octubre de 2015** con el Alcalde Municipal, Los Secretarios de Despacho, directores de las Secretarias, Almacenista General, Técnico administrativo de Archivo, Oficina de Prensa Personero Municipal, Gerentes y Directores de entidades descentralizadas; el Alcalde Municipal da las instrucciones generales de Empalme, se exponen los requisitos de Ley según la Circular Conjunta No. 018 de la Contraloría General de la Nación y Procuraduría General de la Republica, así como los lineamientos de la Circular 05 de la Contaduría, se aprueba el Cronograma de empalme por parte de la Administración Saliente y se sugieren cambios al informe de Ley 951 de 2005.

- La Decima reunión se realizó el día **28 de Octubre de 2015**, se crea el correo empalme 2015@cajica.gov.co, la Oficina de Control Interno crea el **Link transparencia en el proceso de empalme en la página web del municipio www.cajica.gov.co** y se inicia el proceso de empalme con el Alcalde Electo.

  A partir de este momento, la Oficina de Control Interno inicio la verificación del proceso de Empalme a través de tres mecanismos:

  1. Verificación de la información publicada en la página web.
  2. Seguimiento al cumplimiento del cronograma concertado por el Alcalde Saliente y el Alcalde Entrante el cual fue resultado de la reunión realizada el día 3 de Noviembre de 2015 y quedo como anexo del Acta No. 001 de la misma fecha.
  3. Elaboración de lista de chequeo y verificación de la misma.

1. **PROCESO DE EMPALME A TRAVES DE LA PÁGINA WEB WWW.CAJICA.GOV.CO** LINK **TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EMPALME:**

Link creado desde el día 26 de Octubre de 2015

El Alcalde Municipal y la Oficina de Control Interno, con el objetivo de desarrollar un proceso de empalme transparente y de cara a la comunidad, desde el 26 de Octubre del año 2015, desarrollo un link en la página web del municipio denominado *"Transparencia en el proceso de empalme",* donde paso a paso se detalla todo el proceso desarrollado hasta la fecha. El objetivo, es que a 31 de Diciembre de 2015 toda la información del proceso de empalme se vea reflejada en la mencionada página e incluso existe un link especifico denominado *"Participación de la comunidad en el proceso de empalme",* donde la comunidad puede interactuar y participar en el proceso con preguntas, dudas e inquietudes y aportar con ideas innovadoras para dejar al mandatario entrante.

Es de mencionar que esta experiencia ha sido exitosa y queremos darla a conocer para que se replique y se implemente en futuros procesos de empalme.

A continuación se describe la estructura del link y el contenido de cada Categoría:

www.cajica.gov.co
Bienvenidos a la Alcaldía de todos los Cajiqueños
¡BUENOS DÍAS CAJICÁ!
CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO
Pago Impuesto predial en línea
Pago Industria y Comercio en línea
Transporte universitario gratuito
Buscar...
Entrega de Gobierno y Rendición Pública de Cuentas
Información General
Hangouts Secretarías
Atención al Ciudadano
Plan de Gobierno
Planeación, Gestión y Control
Contratación
Recurso Humano
Trámites y Servicios
Datos Abiertos
Gobierno en Línea
Rendición de Cuentas
Caracterización de Usuarios
Publicaciones Digitales
Entre todos podemos mejorar nuestra movilidad
Trabajos de demarcación vial reductores de velocidad
Buenos Días Cajicá!!! Oferta Laboral 067
Buenos Días Cajicá!!! Oferta Laboral 066
Buenos Días Cajicá!!! Oferta Laboral 065
SELECTOR DE IDIOMA
Select Language

Entrega de Gobierno y Rendi
cajica.gov.co/index.php/entrega-de-gobierno-y-rendicion-publica-de-cuentas
Usted está aquí: Home / Entrega de Gobierno y Rendición Pública de Cuentas / Transparencia en el proceso de empalme
Buscar...
Entrega de Gobierno y Rendición Pública de Cuentas
Información General
Hangouts Secretarias
Atención al Ciudadano
Plan de Gobierno
Planeación, Gestión y Control
Contratación
Recurso Humano
Trámites y Servicios
Datos Abiertos
Gobierno en Línea
Rendición de Cuentas
Caracterización de Usuarios
Publicaciones Digitales
Extensiones Telefónicas y Correos
Políticas de Seguridad
Símbolos Cajiqueños
Intranet Municipal
Normatividad, políticas y lineamientos
Correo Electrónico
Encuestas
Información Financiera y Contable
SUSCRÍBETE A NUESTRAS PUBLICACIONES
Suscribete
Entrega de Gobierno y Rendición Pública de Cuentas
Inicio
Buscar Descargas
Arriba
Categoría: Transparencia en el proceso de empalme
Número de Subcategorías: 9
Subcategorías:
1. Como nos preparamos para el empalme
Sub-categorías: 18
Archivos: 65
CÓMO NOS PREPARAMOS PARA EL EMPALME
2. Como iniciamos el proceso de empalme
Sub-categorías: 10
Archivos: 24

Categoría: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE EMPALME

Numero de sub categorías 7

Categoría 1

1. COMO NOS PREPARAMOS PARA EL EMPALME

1.1. Orientaciones para un empalme exitoso

1.1.1. Cartillas guía

1.1.1.1 Cartilla “Orientaciones para un empalme exitoso 2015”.
1.1.1.2 Instructivo para el empalme DNP – PNUD.
1.1.1.3 Cartilla empalme 2012

1.1.2 Circular Conjunta No. 018 de 2015 Procuraduría General de la Republica y Contraloría General de la Nación.

1.1.2.1 Formatos Circular 018 de 2015

- Gestión Administrativa (10 archivos)
- Gestión del desarrollo (13 archivos)

Circular Conjunta No. 018 de 2015 Procuraduría General de la Republica y Contraloría General de la Nación.

1.1.3 Circular No. 005 de 2015 Contaduría General de la Republica.

1.1.4 Decreto No. 055 de 2015 “Por medio del cual se conforma el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el acta de informe de gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá correspondiente al periodo 2012 – 2015”.

1.1.7 Formatos para el empalme del SGC

- ES –GC-FM-001 Formato para acta de reunión
- ES –GC-FM-002 Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones
- ES –GC-PC-011-FM-003 Acta de empalme por cada secretaria

- Formato solicitud de documentos

1.2 Reuniones preparatorias

1.2.1 Actas de reuniones preparatorias

Primera fase

- Acta No 1 (26-03-2015)
- Acta No. 2 (09-04-2015)
- Acta No. 3 (15-04-2015)

Segunda fase

- Acta No. 1 (1-10-2015)
- Acta No. 2 (5-10-2015)
- Acta No. 3 (9-10-2015)

- Acta No. 4 (19-10-2015)
- Acta No. 5 (21–10–2015)
- Acta No. 6 (22-10-2015)
- Acta No. 7 (28-10-2015)

1.2.2 Registro Fotográfico

1.3 Informe parciales de Ley 951 de 2005 por Secretarias

Anexo punto 3 Inventarios Palacio Municipal 2012-2013-2014
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Económico.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Control Interno.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Obras Publicas.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria General.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Salud.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Planeación.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Hacienda.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Gobierno.
- Informe parcial Ley 951 de 2005 Secretaria de Desarrollo Social.

1.4 Informes definitivos de Ley 951 de 2005 y actas de empalme funcionarios que salieron.

- Acta de entrega Yanira Navarrete.
- Acta de entrega Ricardo Sánchez
- Acta de entrega Miguel Martínez.
- Acta de entrega Eliana Rodríguez.
- Acta de entrega Daniel Ayala.

- Acta de entrega Camilo Bello Zapata.
-Acta de entrega Hugo Rodríguez

2. COMO INICIAMOS EL PROCESO DE EMPALME

2.1. Actuaciones por parte del Alcalde Saliente

2.1.1 Oficio AMC–217-2015 de fecha 27 de octubre de 2015, donde el Alcalde Saliente socializa el proceso de empalme con el Alcalde Entrante.
2.1.2 Cronograma de empalme propuesto por la administración saliente.
2.1.3 Oficio AMC-216-2015 del Alcalde Saliente al Personero Municipal invitándolo para que haga parte del proceso de empalme.
2.1.4 Oficio AMC-215-2015 del Alcalde Saliente al Consejo Territorial de planeación y veedurías ciudadanas invitándolas para que hagan parte del proceso de empalme.
2.1.5 Oficio AMC-SG-299-2015 del Secretario General al Personero Municipal para invitar a las veedurías debidamente inscritas.
2.1.6 Memorando AMC – 046-2015 donde el Alcalde Municipal invita a la Comisión de Personal a participar en el empalme.
2.1.7 Instrucciones propuestas para el proceso de Empalme.

- Seguimiento Empalme.

2.2 Actuaciones por parte del Alcalde Entrante

2.2.1 **Primera solicitud de información** Oficio de fecha 29 de octubre de 2015, donde le Alcalde electo envía información relacionada con la coordinación de actividades dentro del proceso de empalme.
2.2.2 **Segunda solicitud de información** por parte del Alcalde electo a Alcaldía Municipal. Noviembre 13 de 2015
2.2.3 **Solicitud derivada de la Reunión entre Alcalde 30 de Noviembre**

2.2.4 **Tercera solicitud de información** por parte del Alcalde electo a Alcaldía Municipal. Diciembre 4 de 2015
2.2.5 **Cuarta Solicitud de información** por parte del Alcalde electo a Alcaldía Municipal. Diciembre 17 y 21 de 2015

2.3 Actuaciones conjuntas por parte del Alcalde Saliente y el Alcalde Entrante

- Acta conjunta de empalme No. 01 de noviembre 3 de 2015.
- Cronograma de empalme concertado.
- Socialización citaciones al Concejo Municipal.
- Registro fotográfico primera reunión. (3-11-2015).
- Primera solicitud de documentos Alcalde Entrante a Gerentes y Directores de Entidades Descentralizadas.
- Primera solicitud de documentos Alcalde Entrante a Alcalde Saliente.
- Organigrama equipo de empalme Alcalde Entrante.
- Lista de asistencia.
- Oficio dirigido al Hospital Profesor Jorge Cavelier por parte de la Alcaldía Municipal.

3. COMO VA NUESTRO EMPALME

3.1. Formatos DNP y DAFP

3.1.1 Formatos Gestión Administrativa (Publicados en página web desde el 3 de Noviembre, actualizados el 15 de Diciembre de 2015).

- Formato Defensa Jurídica
- Formato Contractual
- Formato Sistema Financiero

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

- Formato Talento Humano
- Formato Gestión Documental y Archivo
- Formato Gobierno en Línea y Sistemas de Información
- Formato Banco de Proyectos
- Formato Control de la Gestión
- Formato Recursos Físicos e Inventarios
- Formato Transparencia RDC y Servicio al Ciudadano.

3.1.2 Formatos Gestión del Desarrollo (Publicados en página web desde el 3 de Noviembre, actualizados el 15 de Diciembre de 2015).

- Formato Ambiental y Gestión del Riesgo
- Formato Análisis Situacional Cultura para Departamentos.
- Formato Asuntos Étnicos
- Formato complemento APSB
- Formato complemento Pobreza
- Formato Complemento Salud
- Formato Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Formato Empleo y Trabajo
- Formato Género – Diversidad Sexual.
- Formato Infraestructura Transporte
- Formato Lineamientos para la formulación del informe de Empalme -Transporte e infraestructura
- Formato Seguridad y Convivencia ciudadana.
- Formato vivienda urbana.

3.2 Primera entrega de información al Alcalde Entrante por parte del Alcalde Saliente (Entrega de 1.293 folios y un CD el 5/11/2015).

- **Alcaldía Municipal**

- Estructura Administrativa
- Planta de personal
- Ejecución presupuestal 2015
- Proyecto de presupuesto 2016
- Relación CPS
- Licencias de construcción vigentes
- Solicitudes licencias de construcción en tramite
- Relación de contratos vigentes o en tramite
- Relación de pólizas de estabilidad y calidad de obra vigentes
- Acto administrativo que soporta la facultad de contratación.
- Acciones judiciales en tramite
- Procesos en vía o etapa administrativa en cursos, estado y trámite.
- Deuda publica
- Acto administrativo adopción categoría del municipio para 2016.
- Informe detallado y actualizado sobre los compromisos y gestiones lideradas dentro de la acción popular 2001-479.
- Certificaciones bancarias de las entidades financieras correspondientes a las cuentas propias del municipio, con cada uno de los saldos bancarios en general con corte reciente.
- Balance de prueba detallado.
- Relación de inventarios y activos de la entidad.
- Marco fiscal a mediano plazo.
- Norma orgánica de presupuesto
- Reporte trimestral a la contaduría general de la nación y a la contraloría.
- Estados financieros certificados y avalados por el representante legal y jefe contable.
- Manual y procedimiento de contratación
- Manual de funciones

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

- **Instituto Municipal de Cultura y Turismo**
- Instituto Municipal de Deportes
- Instituto Municipal de Vivienda
- EPC
- Hospital Profesor Jorge Cavelier
- Respuesta Solicitud información preliminar

3.3 Segunda entrega de información al Alcalde Entrante por parte del Alcalde Saliente (Entrega de 654 folios, 1 libro Código de Buen Gobierno, 1DVD con todo el sistema integrado de gestión MECI – Calidad y 2 CDS el 23/11/2015).

3.4 Informes de empalme por Secretarias

- Secretaria General (8 actas, 23 anexos, 7 listados de asistentes, 2 registros fotográficos).
- Sistema integrado de Gestión MECI – Calidad (2 actas, 15 anexos, 1 listado de asistentes, 2 registros fotográficos).
- Secretaria de Planeación (6 actas, 5 anexos y un archivo de Evaluación y Seguimiento al PBOT).
- Secretaria de Hacienda (5 actas y 1 anexo)
- Secretaria de Gobierno (9 actas de empalme, 13 anexos)
- Secretaria de Salud (8 actas, 18 anexos, 3 listado de asistencia)
- Secretaría de Desarrollo Social (13 actas de empalme, 2 archivos de listado de asistencia y 1 registro fotográfico).
- Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico (3 actas de empalme y un PDF con anexos y listado de asistentes)
- Secretaria de Obras Publicas (5 actas)

3.5 Entrega de Información reunión entre Alcaldes 30 de Noviembre de 2015

- Cobertura durante el mes de enero de 2016, prestación servicios de Aseo.
- Certificación Póliza Funcionarios

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

- Entrega insumos de almacén a 31 de Diciembre de 2015.
- Trazado vía Toyota Manas.
- Resumen del valor a cancelar de la deuda año a año se incluye amortización a capital e intereses.
- Informe de acciones judiciales
- Listado de vacantes
- Pedir renuncia a los directivos a 30 de Diciembre.
- Informe de empalme Secretaria de Desarrollo Social.
- Solicitudes relacionadas con la oficina de control interno (Informe Control Interno contable 2014, rendido a 2015. Oficio y publicación informe control interno).
- Listado de vacantes.
- Respuesta Alcalde Saliente.
- Solicitud reunión Alcaldes.

3.6 Tercera entrega de información

- Solicitud No. 3 consolidada de información dentro del proceso.
- Respuesta mediante oficio AMC – 245 de 2015 a solicitud No. 3 consolidada de información dentro del proceso.
- Secretaria de Ambiente y Desarrollo Económico.
- Secretaria de Salud.
- Secretaria de Obras Públicas.
- EPC
- INSVIVIENDA

3.7 Informe de empalme de Entidades Descentralizadas.

3.7.1 Instituto Municipal de Deporte y Recreación.
3.7.2 Empresa de Servicios Públicos de Cajicá EPC
3.7.3 INSVIVIENDA
3.7.4 Instituto Municipal de Cultura

3.8 Cuarta entrega de información

- Informe Contable según circular 005 de la Contaduría.
- Informe detallado y cuadro de recomendaciones de cada una de las acciones judiciales que adelanta o surte el municipio, ya sea como demandante o demandado.
- Informe actualizado referente al cumplimiento de la sentencia del río Bogotá.
- Documento técnico consolidado referente a las recomendaciones y temas críticos a tener en cuenta durante los primeros 100 días de gobierno.
- Documento de recomendaciones, tramites y requisitos, a tener en cuenta por parte del Sr. alcalde entrante, para la designación, nombramiento y posesión de los nuevos servidores públicos
- Certificación que la secretaría de Obras emita sobre: obras en ejecución, obras recientemente adjudicadas o en proceso de suscribir acta de inicio, con su correspondiente capitulo de recomendaciones y estado de cada una.
- Oficio AMC – 261 de 2015, respuesta email 17 y 21 de Diciembre de 2015.

Participación veedurías ciudadanas.

4 Rendición de cuentas

- Rendición de cuentas 2012
- Rendición de cuentas 2013
- Rendición de cuentas 2014
- Rendición de cuentas 2015

4.1 Rendición de cuentas en Salud
4.2 Rendición de cuentas para niños, niñas, adolescentes y jóvenes 2015

5 Participación de la comunidad en el proceso de Empalme

5.1 Buzón de sugerencias y recomendaciones

6. Participación Personería Municipal en el Proceso de Empalme.

- Oficio solicitud Actas
- Respuesta Oficina de Control Interno remitiendo actas.
- Acta de reunión Empalme Dic 2015.
- Informe atención a víctimas del conflicto armado residentes en el Municipio de Cajicá.
- Oficio Comisión de empalme saliente.
- Oficio obligatoriedad asignación presupuesto Plan Territorial de atención y reparación de victimas.
- Oficio remisorio informe Ley 951 de 2005 y anexos a Personería.
- Oficio solicitud actas seguimiento a empalme dirigido a la Oficina de Control Interno.

7. Participación de la Oficina de Control Interno en el Proceso de Empalme

- Remisión primer informe de verificación proceso de empalme a Coordinadora del proceso de empalme.
- Acta de reunión empalme Dic 2015.
- Verificación proceso de empalme Control Interno 10 de Diciembre de 2015.
- Verificación proceso de empalme Control Interno 17 de Diciembre de 2015.
- Verificación proceso de empalme Control Interno 28 de Diciembre de 2015.
- Seguimiento cronograma de empalme Dic 28 de 2015.
- Oficio remisorio informe de Ley 951 de 2005 y anexos a Personería Municipal.
- Auditoria proceso de empalme de la pagina web por parte de la Oficina de Control Interno. Diciembre 10 de 2015.
- Auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a la Rendición de Cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes
- Presentación del seguimiento y evaluación a la rendición de cuentas de niños, niñas, adolescentes y Jóvenes.
- Acta No. 001 de 10 de Diciembre de 2015 seguimiento al proceso de empalme por parte de la Oficina de Control Interno.

8. Informe Ley 951 de 2005 y anexos

1. Informe Ley 951 de 2005
2. Anexos informe

2.1 anexos obligatorios Ley 951 de 2005

2.2 Anexos generales
2.3 Formatos DNP y DAFP
3. Oficio remisorio Ley 951 de 2005 y anexos Alcalde Electo
4. Oficios remisorios Ley 951 de 2005 y anexos a entidades de control.

9. Culminación del proceso de Empalme

1. Despacho del Alcalde
a. Acta de informe de Gestión Oscar Mauricio Bejarano Navarrete
b. Ejecución activa de Cajicá de enero a noviembre de 2015.
c. Ejecución pasiva de Cajicá de enero a noviembre de 2015.

2. Actas de Despacho del Alcalde
a. Acta de la Secretaría de Despacho del 3-2-16.

3. Secretaría General
   a. Acta del 22-1-16
   b. Acta del Director de Contratos y Convenios 4-1-16

4. Secretaria de Salud
   a. Acta de 4-01-2016
   b. Acta entrega directora de Salud 5-01- 2016
   c. Listado de asistencia 4-01-2016

5. Secretaría de Planeación
   a. Carpeta empale de Director de Urbanismo
      Acta reunión 7-01-16

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

Acta reunión 10-11-15
Anexos (5)
Cuadro de cesiones al municipio

b. Acta de de 4-1-2016
c. Acta de Dirección de Ordenamiento Territorial
Acta de reunión 01 de 5-02-2016
Acta de reunión 02 de 8-02-2016
Acta de reunión 03 de 10-02-2016
Acta de reunión 04 de 12-02-2016
Acta de reunión 05 de 17-02-2016
Acta de reunión 06 de 22-02-2016
Acta de reunión 07 de 7-03-2016 con anexos

6. Secretaría de Obras Públicas
   a. Acta entrega 31-12-15
   b. Acta entrega Director de Construcciones Generales 25-01-16

7. Secretaria de Hacienda
   a. Acta 19-11-15
   b. Acta 26-11-15
   c. Acta 4-1-16
   d. Acta 4-1-16
   e. Acta 5-1-16

8. Secretaría de Gobierno
   a. Acta 4-01-16

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

b. Acta Jurídica 7-1-16

9. Secretaría de Desarrollo Social
   a. Acta 4-01-16
   b. Acta 4-01-16
   c. Acta Entrega Profesional Universitario 30-12-15
   d. Carpeta Informe de Gestión Directora de Educación (4 carpetas que contienen informe de gestión).

10. Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico
    a. Acta 4-01-16
    b. Acta 4-01-16 (otro formato).

Verificación Acta de Ley 951 de 2005 realizada por el Alcalde Ing. Orlando Díaz Canasto

a. Verificación del acta
b. Anexos del acta de verificación
c. Oficios de remisión a organismos de control y a Alcalde Saliente.

CUADRO POSIBLES IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE EMPALME		
SECRETARIA	**No. DE OBSERVACIONES**	**ESTADO**
Secretaria de Planeación	5	4 en trámite, 1 con respuesta incompleta
Secretaría de Desarrollo Social	1	Pendiente respuesta
Despacho señor Alcalde	1	Pendiente revisión por parte de la Secretaria del Despacho
Secretaria de Gobierno	3	Pendiente verificación respuesta por parte de Secretaria y Director.
Total recibidas por Control Interno	**10**	

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

INFORME DETALLADO POSIBLES IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE EMPALME					
SECRETARIA	**TEMA**	**FECHA RECEPCION EN CONTROL INTERNO**	**REMITIDA A**	**FECHA DE REMISION**	**TRAMITE**
Secretaria de Planeación	Indebida entrega de información por parte de un contratista (no se entregó con acta el cargo, archivos sin transferir, oficios respondidos sin entregar, edictos sin hacer ni enviar).	4-01-2016	Dirección administrativa, memorando AMC – CI-009 Secretaria General memorando AMC – CI-020	8-01-2016 21–01-2016	No se ha remitido respuesta del trámite realizado a esta oficina de control.
Secretaría de Desarrollo Social	Presunta pérdida de información. Solo se encontró en el equipo información del año 2014. Posible particular trabajando en ese equipo.	8-01-2016	Dirección administrativa, memorando AMC – CI-009 Secretaria General memorando AMC – CI-020	8-01-2016 21–01-2016	No se ha remitido respuesta del trámite realizado a esta oficina de control.
Secretaria de Planeación	Respuesta inoportuna a derechos de petición y no respuesta a otro Memorando AMC – OSP – 0037	20-01-2016	Secretaria General en calidad de Control Interno Disciplinario memorando AMC – CI-017 Se remite a Personería mediante Oficio AMC – CI - 030	21-01-2016	No se ha remitido respuesta del trámite realizado a esta oficina de control.
Secretaria de Planeación	Respuesta inoportuna a derechos de petición y no respuesta a otro Memorando AMC – OSP – 0068	29-01-2016	Secretaria General en calidad de Control Interno Disciplinario memorando AMC – CI-018 Se remite a Personería mediante Oficio AMC – CI - 030	19-02-2016	No se ha remitido respuesta del trámite realizado a esta oficina de control.
Despacho del Alcalde	Presuntas irregularidades, no se evidencia entrega de documentos y recursos físicos	20-01-2016	Secretaria General en calidad de Control Interno Disciplinario memorando AMC – CI-019 Falta personería	20-01-2016	Se envía requerimiento por parte de control interno a la Ex funcionaria el día 20 de enero (AMC – CI-03), solicitando la correcta entrega del cargo.

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

					Se recibe respuesta el 31 de enero con documentos solicitados y con la intención de fijar fecha para realizar la entrega. Se solicita mediante oficio AMC – CI-021 al la anterior Secretaria del despacho copia del acta de empalme. Se recibe copia del acta de empalme el 18 de Febrero, se envía para publicar el 19 de Febrero.
Secretaria de Gobierno	No se realizaron transferencias documentales en las fechas establecidas	26-01-2016	Se envía a Personería Municipal oficio AMC – CI – 011 con copia a la Secretaria General en calidad de Control Interno disciplinario.	26-01-2016	No se ha remitido respuesta del trámite realizado a esta oficina de control.
Secretaria de Gobierno	Memorando AMC – SDG – 037 presunta perdida de documentos	2 – 02 - 2016	Secretaria General en calidad de Control Interno Disciplinario memorando AMC – CI-037 de 02-02-2016 Se envía a Personería Municipal oficio AMC – CI – 012 de fecha 02-02-2016.	02-02-2016 a entes de control 02-10-2016 a ex - funcionarios	Se recibe memorando AMC – SDG – 064 de fecha 02-11-2016 de la Dirección de Seguridad y Convivencia dando respuesta al oficio AMC – 044 – 2016 respecto a carpetas en poder de contratistas. Se recibe oficio del anterior Secretario de Gobierno aclarando lo manifestado por la actual secretaria de Gobierno. (Escrito de fecha 11-02-2016).

					Se remite copia del mencionado documento a la Personería Municipal y Control Interno disciplinario, mediante memorando AMC – CI – 029 de 19 de Febrero de 2016. Se envía memorando AMC – CI – 050 a la Secretaria General sobre novedad en documentos de la Secretaria de Gobierno, según memorando AMC – SGD-037 y respuesta remitida por la Directora de seguridad y convivencia. Se envía oficio AMC – CI-024 la Personero Municipal informando novedad en documentos según memorando de la Secretaria de Gobierno AMC – SGD-037 y respuesta remitida por la Directora de seguridad y convivencia.
Secretaria de Planeación	Se recibe memorando AMC –MSP-060 de la Secretaria de Planeación sobre proceso de calidad, incorporación de las áreas públicas y recibo material de las áreas de cesión por parte del municipio de Cajicá.	02-02-2016	Se remite por oficio AMC – 013 por parte de control interno el requerimiento a la anterior directora de urbanismo y al anterior secretario de planeación.	02-02-2016	Se recibe correo electrónico de fecha 15 de Febrero de 2016 con la respuesta a la solicitud de información en proceso de empalme áreas de cesión por parte de la anterior directora de urbanismo y el Secretario de Planeación. Se remite por correo el documento a la Secretaria de

					Planeación.
Secretaria de Gobierno	Se recibe memorando AMC –CI-061 del Director Jurídico sobre imposibilidad de dar respuesta a la comunicación J3AZ -006 de enero 18 de 2016	12-02-2016	Se requiere directamente por parte de Control interno al anterior director jurídico mediante correos AMC – CI – 019 de Febrero 12, AMC-CI-025 de 15 de Febrero y correo electrónico de 18 de Febrero de 2016		Se recibe respuesta del anterior director jurídico el día 21 de Febrero de 2016. Se remite al actual director jurídico.
Secretaria de Planeación	Se recibe memorando AMC – MSP-0087 de la Secretaria de Planeación con la observación que no se entregaron conforme a la ley 4 cajas de cesiones y avalúos, así como la información que no se evidencian TRD e inventario documental en lo referente a permisos de ocupación y permisos de enajenación.	16-02-2016	Anterior Secretario de Planeación y Directora de Urbanismo.	16-02-2016	Pendiente respuesta

CUADRO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS EN EL PROCESO DE EMPALME		
SECRETARIA	**No. DE OBSERVACIONES**	**ESTADO**
Secretaria de Planeación	2	2 pendiente de respuesta
Secretaria de Salud	3	1 resuelta, 2 pendientes
Total recibidas por Control Interno	**5**	

INFORME DETALLADO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS DERIVADAS DEL PROCESO DE EMPALME						
SECRETARIA	**PETICIONARIO**	**TEMA**	**FECHA RECEPCION EN CONTROL INTERNO**	**REMITIDA A**	**FECHA DE REMISION**	**TRAMITE**
Secretaria de Salud	Particular	Irregularidades en el informe presentado al Concejo Municipal	27-01-2016	Secretaria de Salud – Secretaria General	27-01-2016	Se recibe memorando AMC – SSC – 0051 – 16 de fecha de radicado 4 de Febrero de 2016 por parte de la Secretaria de Salud, dando respuesta a la queja, se remite por correo electrónico por parte de control interno al usuario que se quejó.
Secretaria de Salud	Control Interno	memorando AMC – 031-2016	Lo envía Control Interno el día 28-01-2016	Secretaria de Salud	08-02-2016	Se recibe memorando escrito de la Secretaria de Salud con respuesta al memorando AMC – 031-2016 que envío control interno sobre presuntas irregularidades en el proceso de empalme. Se envía a ex funcionarios respuesta de la Secretaria de Salud sobre presuntas irregularidades para que procedan a dar respuesta. Oficio AMC – CI – 014 de 2016. Se solicita por parte de la anterior Secretaria de Salud certificación de control interno respecto a las publicaciones de documentos de la Secretaria en la

					09-02-2016	página web, link transparencia en el proceso de empalme. Se recibe escrito de fecha 16 de Febrero de 2016 la anterior Secretaria de Salud respecto a las observaciones relacionadas con el proceso de empalme realizadas por la actual Secretaria de Salud. Se remite a la actual Secretaria de Salud (memorando AMC – CI – 054 de 17 de Febrero de 2016), respuesta de la solicitud realizada mediante oficio AMC – CI-014. Febrero 18 Se recibe respuesta de la anterior Secretaria del Alcalde sobre el requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno. Se remite a la Secretaria de Salud para su conocimiento y fines pertinentes el mismo día.
Secretaria de Planeación	Funcionario	Funcionaria solicita aclaración respecto a sus funciones y tramite respuesta derechos de petición.	01-02-2016	Dirección Administrativa – Área de personal	04-02-2016	Se remite la copia remitida a Control Interno al área de Talento Humano. A la fecha no se evidencia respuesta por parte de la Secretaria de Planeación, ni tampoco del área de talento Humano al respecto.
Secretaria de Salud	Funcionarios	Funcionarios presentan al Alcalde Municipal una solicitud respecto a la intervención de la Secretaria de Salud en el Concejo Municipal respecto a lo que de ellos se menciona.	04-02-2016	Se radica copia en Control Interno	Se radica copia en Control Interno	Mediante memorando AMC – CI – 061 se solicita al Alcalde Municipal copia de la respuesta dada a los funcionarios (aún se encuentra en términos)
Secretaria de Planeación	Funcionaria	Funcionaria presenta presuntas irregularidades sobre procesos que se le dio	09-02-2016	Se remite a anteriores funcionarios. Se	09-02-2016	Se envía oficio AMC – CI – 015 a los anteriores Secretarios de Planeación sobre respuesta a lo señalado por una funcionaria de la Secretaria de

		viabilidad sin su visto bueno pero con firma del Secretario.		remite a Personería Municipal por falta de respuesta.		Planeación sobre presuntas irregularidades. Está en términos de respuesta.

PROCESOS 2015 REMITIDOS A CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y PERSONERIA MUNICIPAL POR PARTE DE CONTROL INTERNO: 4

El Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con todos sus elementos pero es necesario actualizarlos y controlarlos constantemente. La Oficina de Control Interno está buscando integrarlos a la gestión, a fin que se constituya en una herramienta de gerencia orientada a la mejora continua.

Recomendaciones[3]

- Continuar con el mantenimiento del sistema de gestión basado en la norma NTCGP 1000:2009 y actualizar la ISO 9001 a versión 2015.
- Es necesario aunar esfuerzos para mantener el Sistema Estándar de control Interno en el 100% e implementar el sistema de gestión de calidad y mantener la certificación en calidad
- Cumplir al 100% los Planes de Mejoramiento que surgen después de los diferentes informes de entes de control y derivados de las auditorías internas.
- Es necesario contar con certificaciones como Auditor en **ISO 9001: 2015 - ISO 14001: 2015 - OHSAS 18001.**
- Se recomienda continuar con el manejo del software del sistema integrado de gestión para tener un mejor control sobre posibles desviaciones y fallas en el sistema integrado de gestión de la Alcaldía Municipal.
- Es importante aunar esfuerzos para logar la certificación en calidad del Instituto Municipal de Vivienda INSVIVIENDA, esto posicionaría al municipio a nivel nacional como único con todas sus entidades centralizadas y descentralizadas certificadas en calidad.

[3] Hacen parte de este informe todas las observaciones derivadas de las Auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, los memorandos donde se requiere el cumplimiento de actividades especificas de acuerdo con la Ley a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, los oficios remitidos a Control Interno Disciplinarios y Personería Municipal donde se evidencian posibles irregularidades en la gestión y/o procesos, los informes rendidos a los entes de control y demás entidades del orden departamental y nacional y en general los documentos probatorios con que cuenta este ente de control de gestión.

- Se recomienda Implementar la Política Pública de Calidad para todas las entidades del municipio de Cajicá.
- Se recomienda Implementar la Política Publica de Transparencia, integridad y prevención de la corrupción para todas las entidades del municipio de Cajicá.
- Se recomienda Certificar a la Alcaldía Municipal y sus entidades descentralizadas en las normas ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 – OSHAS 18001, ISO/IEC 15489 para la gestión de documentos e ISO/IEC 27001, estándar para la seguridad de la información, esto convertiría al municipio de Cajicá en ejemplo a nivel nacional como única entidad certificada en estas normas cumpliendo con los estándares internacionales.
- Es necesario analizar los resultados de los diferentes informes que rinde la Oficina de Control Interno para que los procesos mejoren y así sus recomendaciones sean acciones preventivas y eviten o disminuyan los hallazgos en el momento de las Auditorias de los entes de control.

ESTHER ADRIANA DIAZ OSSA
JEFE DE CONTROL INTERNO

MARTHA ELOISA BELLO RIAÑO
TECNICO ADMINISTRATIVO CONTROL INTERNO

Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 / Ext: 131 /
controlinterno@cajica-cundinamarca.gov.co / Cajicá- Cundinamarca