AMC-MSP-1510-2018
Cajicá, 17 de Diciembre de 2018

PARA: **DRA. MARTHA BELLO RIAÑO**
Jefe Oficina de Control Interno

DE: **ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA**
Director de Desarrollo Territorial

ASUNTO: Remisión informes plan de mejoramiento 2017-2018
(AMC-CI-0278-2018)

Cordial saludo,

Con el respeto acostumbrado me permito dar respuesta a su comunicado con **No. AMC-CI-0278-2018**, informando que dentro de las facultades de esta Secretaria, asumimos las acciones necesarias a aportar desde nuestra competencia al proceso de saneamiento de acuerdo a los hallazgos de Auditorias Internas por la Oficina de Control Interno.

Esperando de esta forma haber atendido su solicitud.

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

PROYECTÓ: ***ARQ. LAURA RODRIGUEZ CAGUA***
Profesional Universitário
APROBÓ: ***ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA.***
Director de Desarrollo Territorial

ANEXOS: *Plan de Mejoramiento Interno 2017*
Plan de Mejoramiento Interno 2018
CD con Evidencias Correspondientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	30/11/2018

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigente para la época no se aplicó en su totalidad (Código MIS-GDTI-PC-002 de fecha marzo 5 de 2014), se evidencian formatos establecidos en el sistema, pero no fueron aplicados en todos los proyectos, caso radicado 907-15 Resolución No. PH-183 de 2016. - Formulario Único Nacional - MIS-GDTI-PC-002-FM-001 Formato Constancia de Documentos Aportados para la Solicitud de Licencia Urbanística. - MIS-GDTI-PC-002-FM-002 Formato de citación a vecinos. - MIS-GDTI-PC-002-FM-003 Formato de revisión urbanística arquitectónica. - MIS-GDTI-PC-002-FM-004 Formato de Acta de Observaciones y correcciones. - MIS-GDTI-PC-002-FM-005 Formato de liquidación de impuesto de delineación y construcción. - MIS-GDTI-PC-002-FM-006 Formato de visita técnica. - MIS-GDTI-PC-002-FM-007 Formato Revisión Jurídica del proyecto. - MIS-GDTI-PC-002-FM-008 Formato revisión estructural. - MIS-GDTI-PC-002-FM-009 Formato de liquidación de impuestos. - MIS-GDTI-PC-002-FM-010 Formato lista de chequeo de documentos de intervención IEP. - MIS-GDTI-PC-002-FM-011 Formato Solicitud de visita técnica de licencias. Este caso se presenta en el radicado 572-15, Resolución No. DES 013-2016. Por la cual se archiva por desistimiento una solicitud de licencias de construcción, modalidad obra nueva- vivienda familiar. Los formatos utilizados no corresponden a los formatos del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Cajicá.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	De acuerdo al radicado 907-15 y 572-15, se tomaron acciones para solicitudes presentes y futuras tales como la actualizacion de procedimientos y formatos, con base a la necesidad actual. Se actualizaron los formatos implementados en el procedimiento para la expedición de licencias en los cuales se encuentran: - Formulario Único Nacional - Formato de chequeo para la Radicación Inicial - Formato de Hoja de ruta - Formato de citación de vecinos - Formato de visita técnica - Formato de Revisión Jurídica - Formato de Revisión Urbanística - Formato de Revisión Estructural - Formato de Acta de observaciones - Formato de Liquidación	EJECUTADO	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ACTUALIZADOS A LA FECHA	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Radicado 387-15, Resolución No. DES-0043-2016 se evidencia que a partir del folio 15 al 21 corresponde a otro proyecto 387-15, con el mismo número de radicado pero perteneciente a la resolución Número 371 de 2015 "Por medio de la cual se otorga licencia de construcción, modalidad, obra nueva y cerramiento del "Proyecto las Huertas Reservado II – Etapa 5 manzana E-2". Esta resolución es una fotocopia y no se encuentra la totalidad de documentos de dicho proyecto.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION	Se implementó la impresión de la tercera copia original de todos los actos administrativos, con el fin de otorgar una copia al usuario, otra que reposa en el expediente y otra que se envía al archivo central de tal manera que quede constancia o evidencia del acto administrativo que se emite para cada uno de los expedientes. Descargue de toda la información pertinente de cada expediente (Nombre de titular y solicitante, No. de radicado, fecha de solicitud, tipo de solicitud, valor de impuesto de delineación, fecha de resolución, etc.), de manera que la información que reposa en cada expediente sea la misma que repose en archivo digital	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA Y ARCHIVADA EN RED	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	30/11/2018

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Se sugiere la verificación de la liquidación de impuestos de delineación y construcción y ocupación de vías de acuerdo con estatuto tributario vigente para los años 2014 y 2015.	Establecer un canal de comunicación con Secretaria de Hacienda que permita relacionar los datos del titular tanto en la pre liquidación, recibo y licencia que emite cada dependencia (Secretaria de Hacienda / Secretaria de Planeación	1. Implementar una tabla de información en la que se evidencie todos los datos del titular que lleva a cabo la solicitud de licencia, así como los datos del recibo emitido por Secretaria de Hacienda 2. Enviar a Secretaria de Hacienda entre los diez (10) primeros días de cada mes copia de la tabla de pre liquidaciones del mes anterior; que permita hacer la relación de datos con esta secretaria y de esta manera tener la misma información. 3. Actualización del formato de pre liquidaciones, en el que se evidencien tres (3) desprendibles; para el usuario, para Secretaria de Planeación y para Secretaria de Hacienda.	EJECUTADO	INFORME DE PRELIQUIDACION DE CADA MES	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
4	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	No se da cumplimiento a las normas de gestión documental, se evidencia que los mismos no corresponden a un orden cronológico, algunas hojas se encuentran sin foliación, en algunos expedientes faltaban cd, algunos expedientes están sin marcar, los planos están sueltos, hay documentos sueltos y faltan firmas en algunos de ellos. En este sentido y de acuerdo con lo expresado por el Técnico Administrativo de archivo según memorando AMCI-SG-AMC-No.2013-17 de 10 de noviembre de 2017: " . atentamente me permito informarle que muchos de los documentos que pertenecen a la secretaria de planeación actualmente no cumplen con el proceso archivístico y demás no se cuenta con un inventario documental que nos especifique la existencia o no de los registros que usted hace referencia". Respecto a este tema es necesario tomar las acciones a que haya lugar	DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS SOLICITUD DE APOYO AL ARCHIVO CENTRAL	Se han realizado 3 solicitudes distintas a Secretaría General y Archivo, para contar con el personal de apoyo que se requiere para llevar a cabo la labor de archivo. No se ha obtenido respuesta satisfactoria a la fecha. No obstante, se trabaja con los recursos disponibles, realizando la labor de custodia y administración del archivo de la Dirección, a través del apoyo de pasantes. Actualmente se trabaja en la labor archivística para la transferencia del año 2016. Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: 1. Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo 2. Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente.	**28-feb-19**	TRANSFERENCIA REALIZADA Y FORMATO UNICO DOCUMENTAL (FIUD)	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN EJECUCIÓN	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	30/11/2018

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
5	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Radicado No.742-2015 Resolución 1039 "Por la cual se otorga una subdivisión urbana". En el formato constancia de documentación aportados para la solicitud de licencia urbanística se evidencia que faltan 4 documentos, los cuales no se cumplieron en su totalidad ya que el poder está sin una de las firmas respectivas, la resolución fue emitida sin tomar en consideración este tema. Radicado 907-15. Resolución Número PH-0183 DE 2016 "Por la cual se aprueban planos de propiedad horizontal para el proyecto "conjunto residencial el Carmelo", la copia de la cedula del arquitecto responsable de la obra no es legible (folio 16), Resolución No. 1035 de 2015 "Po la cual se otorga una licencia de construcción, modalidad obra nueva, de la segunda etapa de construcción para el proyecto condominio campestre Carmelo". En cuanto al cálculo del valor de la licencia se solicita el apoyo con un experto técnico, esta licencia dio un total de $40.981. 000.oo. El folio 25, acta de observaciones y correcciones está modificado a mano con esfero y no se encuentra firmado por el director de urbanismo y espacio público y sí por quien proyectó. El folio 26, solicitud de aprobación de planos de propiedad horizontal, se encuentra sin especificar fecha	ACTUALIZACION DE FORMATO DE HOJA DE RUTA Y PUNTOS DE CONTROL	De acuerdo a la actualización de la hoja de Ruta y seguimiento de licencias urbanísticas se incluyeron espacios para: - Incluir los anexos que llegan una vez radicado el trámite, - Verificar la fecha en que el expediente queda en Legal y debida forma - Indicar la fecha cuando subsana el acta arquitectónica y estructural En cada nueva casilla se incluyeron los espacios para de anotación de fecha y responsable.	EJECUTADO	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ACTUALIZADOS A LA FECHA	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
6	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En el informe detallado desarrollado en el proceso auditor no se evidencia en el Radicado No.742-2015 Resolución 1039 el concepto de servicios públicos para demarcaciones emitido por la Empresa de servicios públicos de Cajicá S.A. E.S.P.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	El radicado 742-15, es una solicitud de Licencia de Subdivision, por lo que el concepto de Servicios Publicos para demarcaciones de la EPC, no es un requisito para la expedición de licencia de subdivisión. Sin embargo, para los demas tramites se implementa la verificación en legal y debida forma con el formado de hoja de Ruta y seguimiento de licencias urbanísticas así mismo en la plataforma en DRIVE.	EJECUTADO	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	

Firma Responsables:

ARQ. FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
CÓDIGO: ES-GC-PC-005-FM-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	LICENCIA DE CONSTRUCCION 577-16
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se evidencia: Carpeta foliada sin orden cronológico, organizada sin tener en cuenta foliación ni ordenación natural de los documentos según su orden de producción original. (del más antiguo al más nuevo).	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS	Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo b) Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción c) Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente	EJECUTADO	PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Revisión del Procedimiento El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigente para la época no se aplicó en su totalidad (Código MIS-GDTI-PC-002 de fecha marzo 5 de 2014), se evidencian formatos establecidos en el sistema pero que presuntamente no fueron aplicados en todos los proyectos. El proyecto revisado no evidencia lista de chequeo por lo que no se permite establecer el control ejercido por los profesionales encargados, tampoco un control sobre si se allegaron o no los documentos faltantes y si se corrigieron los que presentaban errores o incumplimientos.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE VERIFIQUE LA INFORMACION	Actualmente la revisión de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Diligenciamiento de cada uno de los formatos actualizados que hacen parte para la revisión de los expedientes b) Diligenciamiento del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) que permite establecer una relación entre los documentos faltantes al momento de la radicación inicial como la subsanación de las observaciones emitidas en el acta unificada. c) Implementación de tabla de seguimiento mediante la plataforma de Drive, que permite tener un control de cada expediente de manera digital.	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA Y ARCHIVADA EN RED	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Se evidencia el mismo incumplimiento en el informe de auditoría de la licencia 404-2015 en lo relacionado con los puntos 3 y 4, por lo que los mismos hacen también parte del presente informe							

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
	CÓDIGO: ES-GC-PC-005-FM-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado: OIKOS

Procedimientos:

Responsables: DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

Fecha de Suscripción:

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestion Documental se evidencia: -Los planos que registran las siguientes novedades de forma: a. Planos rayados y corregidos a lápiz, caso A-02. Plano del municipio con escritos a lápiz (No sello, otro plano escrito a sello= 'NO') b. Planos sucios caso de A-05, E-01, E-201, E-303. Planos doblados con pegante (E-00, E301, E-04, E306). c. Firmas digitales y no originales en los planos (caso planta general –secciones, análisis de la amenaza por inundación del Río Bogotá en el predio). d. El sello de la Secretaría de planeación no es completamente legible en su texto. e. En el plano A-01, A-02, A-03, A-05, A-06, A-07, A-08, A-09, A-10, A-11, D-01, A-04, P-01, P-02, falta firma de uno de los apoderados. Las carpetas están mal foliadas, tienen doble foliación y algunos no están foliadas o archivadas al contrario. Cuadernillos de estudios de suelos: Están foliados en la parte inferior y no en la superior a. El primer cuadernillo "Estudio de suelos y análisis de cimentaciones cerca primera etapa sector patios verdes proyecto Savanna – Cajicá. Cundinamarca). Inicia en el folio 412 y termina con el folio 536. b. El segundo cuadernillo "Introción a la memoria de calculos SAVANNA Casa Arrayan" No tiene la firma de uno de los dos ingenieros que lo elaboró, inicia en el folio 317 y termina en 551. c. El tercer cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos Savanna-Casa Roga". Inicia en el folio 553 y termina en 585. Falta la firma de uno de los ingenieros que lo proyectó. d. El cuarto cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos Savanna – Salón Comunal" inicia en el folio 586 -665). e. El quinto cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos Oikos Savanna. Portería", inicia en el folio 666 y termina en la 726. Falta la firma de uno de los ingenieros que la elaboró. f. El sexto cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos OIKOS Savanna GYM y Administración" inicia en el folio 727 y termina en 804. Falta la firma de uno de los ingenieros que proyectó el documento. g. Séptimo cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos Oikos Savanna- Salón Comunal" el cual corresponde realmente al cuarto de basuras. Inicia en el folio 805 y termina en el folio 850. h. Octavo cuadernillo "Introducción a la memoria de calculos OIKOS Savanna – Subestación", inicia en el folio 851 termina en 877. i. Se observa que faltan los folio 552 a 585. j. Observaciones carpeta No. 01 a. Los documentos del expediente no están archivados con el formato oficio b. Hay un CD que no está archivo con el formato testigo. c. Hay documentos rotos en las esquinas d. A lápiz está escrito en la certificación del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos (folio 134) tiene esta a lápiz, que dice "Sin fechas" e. En la autorización de la Empresa de Servicios Públicos dice: "La presente viabilidad está sujeta a la autoridad de conexión a la red de 60" de acuerdacto de la Empresa de Acueducto de Bogotá y el desarrollo y terminación de obras del plan maestro de alcantarillado". (Folio 65 expediente No. 01) f. El formato Revisión Radicacion de Licencias Urbanísticas (folio No. 84) en la casilla radicación completa registra fachón y en radicación incompleta corrección con corrector líquido), es necesario que los documentos públicos no sean corregidos o enmendados, de acuerdo con la normatividad archivística existente. g. El auto de suspension de termino 018 de 2016 Folio 85 no identifica a quien lo elaboró y quien lo aprobó. Es necesario tener adecuntrol en la elaboración de dicho documento "ese mismo". El auto de suspensión no tiene fecha. En la notificación dice que la Resolución Auto suspensión de 3 de marzo de 2016 y fue notificado el 14 de julio de 2016. h. El formato "Revisión General Hoja de Chequeo" no se encuentra codificado; tiene anotaciones en el espacio en blanco y registra tachones y enmendaduras (folio 84). i. El formato "Revisión Estructural" Codigo: MIS-GDTI-PC-002-FM-009 no cuenta con espacio para fecha, es recomendable adicionarlo. j. El formato "Acta de Observaciones" Codigo: MIS-GDTI-PC-002-FM-004 tiene espacios en blanco, tachones y observaciones al margen, ademas de las observaciones efectuadas inicialmente en el espacio destinado para tal fin. k. La Resolución No. 438 de 18 de julio de 2016 "Por la cual se acepta el desistimiento de los recursos interpuestos en via gubernativa" folios 115 y 116 no es original, es una fotocopia. l. El orden en que esta el expediente es cronológico del mas antiguo al mas nuevo, sin embargo, 117,118,119 y 120 se observa la Resolución Numero 188 de 7 de abril de 2016 que es anterior a la 438 pero esta archivada como si fuera posterior. m. La Resolución No. 188 "Por la cual se niega una solicitud de licencia parcelación y licencia de construcción, modalidad obra nueva Proyecto Oikos Savanna", es una fotocopia, registra enmendaduras y sobreescritos a mano. n. Luego en los 130,131, 132 y 133, está la Resolución No. 421 de 15 de julio de 2016 "Por La cual se revoca un acto administrativo". Es una fotocopia y tiene anotaciones a mano. o. En el folio 134 se observa una certificación del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá certifica "Se revisará y se aplicará el condicionamiento de "Conexión a la red de 60 pulgadas" para el proyecto OIKOS SAVANNA, no tiene fecha, está escrito en lápiz, sin fechas. p. En los folios 135 a 149 está la "Respuesta acta de observaciones y correcciones No. 277" que se encuentra subrayado con resaltador, y adicionado a mano varias notas. q. En el folio 155 "Por liquidación de impuesto de delineación y construcción y ocupación de vías" están en blanco los espacios de elaboró (tanto firma como nombre). r. En los folios 165 y 166 Esta un escrito formato por planeación y los asesores jurídicos informando sobre la negativa de firma al visto bueno a la resolución por parte de la profesional encargada del particular. s. En el folio 182 está la Notificación personal, la cual no tiene visto bueno de quien la revisó. t. No se evidenció copia del pago predial del predio (predios) incluidos en el proyecto.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS COMO MEJORAMIENTO PARA PRESENTES EXPEDIENTES Y TRAMITE Y FUTUROS.	1. El orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: d) Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo a) Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción 2. Llevar a cabalidad la transferencia archivo central garantizando el orden, la calidad y la custodia de los documentos que hacen parte de los expedientes. 3. Se aclara respecto al expediente en cuestión, que las firmas de los apoderados en planos solo es definitiva en los planos finales para sellos de resolución. Los demás planos no son tenidos en cuenta.	30-dic-18	TRANSFERENCIA REALIZADA Y FORMATO UNICO DOCUMENTAL (FUD). PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN EJECUCIÓN	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Revisión del Procedimiento a. El procedimiento se encuentra desactualizado, la normatividad está desactualizada y el listado de formatos no corresponde a los aplicados y nuevos aprobados durante el 2016 por los dueños del proceso. b. Los puntos de control no son específicos ni facilitan dicha actividad, por cuanto no queda evidencia de los mismos.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE VERIFIQUE LA INFORMACION	Actualmente la revisión de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Formatos actualizados que hacen parte para la revisión de los expedientes b) Diligenciamiento del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) que permite establecer una relación entre los documentos faltantes así como la incorporación de la casilla Legal y Debida forma del expediente con fecha y responsable de revisión. c) Implementación de tabla de seguimiento mediante la plataforma de Drive, que permite tener un control de cada expediente de manera digital. d) Cada acto administrativo contiene: Elaboro, Reviso y aprobo con los respectivos nombres y firmas y estas a su vez son revisadas antes de las firmas de los superiores para que no se emitan sin las aprobación de las personas pertinentes. El sello actualizado de planos aprobados contiene cuatro firmas segun corresponda: Arquiecto responsable, Ingeniero responsable, VoBo del Director de Desarrollo Territorial y VoBo. del Secretario de Planeación. e) Impresión de 3 copias originales de cada resolución emitida en cada expediente con el fin de otorgar documentos originales al usuario, al expediente y al archivo central.	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA Y ARCHIVADA EN RED	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

Avance - Julio

128

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	PLANEACION (Documental)
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	SECRETARIA DE PLANEACION	Se observa incumplimiento de la Ley General de Archivos situación que se evidencia en el manejo documental, el archivo de los expedientes, el conocimiento de la normatividad de archivo por parte de los funcionarios y la organización del archivo ubicado a la entrada de la Oficina de la Secretaria de Planeación.	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO. DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS	1. Solicitar capacitacion dirigido a Secretaria General sobre la Ley general de archivo 594, donde se deje claridad los parametros a considerar para la gestion documental de la oficina. 1.1. Solicitud de apoyo de archivo personal de planta a la Secretaria General, dirección de talento humano, teniendo en cuenta que no contamos con personal especificamente para tal labor. 1.2. Se solicito a Secretaria General los implementos de proteccion necesarios para las actividades de archivo, los cuales fueron allegados parcialmente. De igual manera se hace claridad que el mal estado del edificio en cuanto a la prescencia de las palomas no permite un espacio libre de suciedad para los expedientes, equipos y sobre todo los funcionarios. Dicha situacion ya fue expuesta ante la Secretaria General y Gestion Humana. No obstante, se trabaja con los recursos disponbiles, haciendo la labor de archivo a través de pasantes. 2. Se implementaron sobres herméticos para garantizar la calidad y orden de los documentos desde su radicación ante la Secretaria. 3. Se organizó el mobiliario de la Direccion de Desarrollo Territorial con el fin de permitir el orden de los expedientes de tal manera que la calidad de los mismos sea permanente. 4. Se incorporaran a la Dirección de Desarrollo Territorial pasantes para la labor de Gestión Documental; estos realizan las actividades necesarias para actualizar el Formato Único Documental (FIUD), organizar, registrar y marcar, cada expediente en el orden correspondiente y en cada una de las cajas de acuerdo a los lineamientos dados por la dependencia de archivo 6. Se solicito a Secretaria General los implementos de proteccion necesarios para las actividades de archivo los cuales no fueron allegados. De igual manera se hace claridad que el mal estado del edificio en cuanto a la prescencia de las palomas no permite un espacio libre de suciedad para los expedientes, equipos y sobre todo los funcionarios. Dicha situacion ya fue expuesta ante la Secretaria General y Gestion Humana	28-feb-19	TRANSFERENCIA REALIZADA, FORMATO UNICO DOCUMENTAL (FIUD)	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL		

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE CALIDAD		
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se evidencia: en la documentación hay tachones y enmendaduras; no hay hoja testigo en el caso de archivo de CD. No se evidencia transferencia documental desde 2016; aún hay fondo documental; no todas las cajas se encuentran marcadas al igual que no todos los expedientes; en el lugar destinado para archivo falta espacio para la documentación y se registra humedad que puede deteriorar los documentos. El Formato Único Documental (FUID) registra la información de 2016 y 2017, no está diligenciado en su totalidad y no cuenta con firmas. Se evidencia que la sección de la Dirección de Desarrollo Territorial en la página web de la entidad www.cajica.gov.co se encuentra desactualizada, la última fecha en la cual se subió información fue el 16/10/2017. Los indicadores del proceso se encuentran desactualizados. No se evidencia manejo de producto no conforme.	IMPLEMENTAR LA LABOR DE ARCHIVO A TRAVÉS DE PERSONAL ESPECIFICAMENTE DEDICADO A TAL FUNCIÓN.	1. Se solicitó apoyo en 3 ocasiones a la Secretaría General y Dirección de Gestión Humana para la destinación de personal para el archivo. A la fecha no se ha obtenido respuesta satisfactoria. 2. No obstante se trabaja con los recursos disponibles. Actualmente se cuenta con un pasante para el tema de custodia y administración del archivo.		PERSONAL DE PLANTA INCORPORADO AL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	PENDIENTE	Competencia directa del área de gestión humana.
				1. Se incorporaran a la Dirección de Desarrollo Territorial pasantes para la labor de Gestión Documental; estos realizaran las actividades necesarias para actualizar el Formato Único Documental (FIUD), organizar, registrar y marcar, cada expediente en el orden correspondiente y en cada una de las cajas. Esto con el fin de gestionar la Transferencia al Archivo Central 2. Se implementaron sobres herméticos para garantizar la calidad y orden de los documentos desde su radicación antes la secretaria	**28-feb-19**	TRANSFERENCIA REALIZADA, FORMATO UNICO DOCUMENTAL (FIUD) Y PAGINA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN PROCESO	
			ACTUALIZACION DE PAGINA WEB EN EL AREA DE DESARROLLO TERRITORIAL	1. La pagina web fue actualizada en el mes de julio con la información referente a la campaña de sensibilización para una construcción responsable. 2. Se establecerá un mecanismo en el cual permita la actualización pertinente de manera bimestral, o cada vez que requiera cambio de información.	**28-feb-19**	PAGINA WEB ACTUALIZADA		EN PROCESO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la documentación del proceso y procedimientos, no se evidencia la relación con el proceso de Gestión de Hacienda Pública, si bien está siendo ejecutada en la práctica no es conforme con la documentación.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. REPORTE PERIODICO A HACIENDA	Se actualizó el manual de procesos y procedimientos, de acuerdo a las modificaciones que se han implementado como lo es el canal virtual según envió mensual de las pre liquidaciones. Se envían periodicamente los reportes a hacienda.	EJCUTADO	INFORME DE PRELIQUIDACION DE CADA MES	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto al seguimiento del mapa de riesgos del proceso se evidencia que el dueño de proceso no le hace seguimiento y actualización, no está incluidos todos los riesgos, como los riegos físicos para los funcionarios que efectúan las visitas de campo; riegos financieros como posibles cobros mayores o menores que en determinado momento por falla humana, técnica o documental se pueda presentar; entre otros.	EVALUACION DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SU MAPA DE RIESGOS	Se determinaran cada uno de los posibles riesgos y se actualizara el mapa de riesgo determinando las prevenciones y procedimientos para cada determinante.	**31-dic-18**	ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN PROCESO	
4	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Verificados los informes del proceso Gestión de Atención al ciudadano y PQRS se evidencia que los PQRS de la Secretaria de Planeación están en aumento, adicionalmente verificando la planilla de seguimiento interno de la Secretaría de Planeación se evidencian demoras en el trámite interno de las mismas.	CONTROL DE REGISTRO DE ANEXOS A EXPEDIENTES MEDIANTE SISMA	El aumento de PQRS no se debe a un incremento de quejas sino por el contrario, con el fin de garantizar un excelente servicio al usuario se implementó la radicación de documentos ante esta secretaria (anexos, radicación de proyectos, solicitudes etc.) mediante código el cual permite un orden cronológico a cada expediente. Por tanto este aumento no refleja aumento en quejas sino en solicitudes codificadas Se implemento una mesa unicamente para la atencion al usuario en un espacio mejor. Se aclara igualmente que las quejas como tal no aumentaron sino que disminuyeron, el aumento corresponde a solicitudes en trámite de acuerdo a la explicación anterior.	EJCUTADO	INFORME DE ANEXOS EN PQRS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
CÓDIGO: ES-GC-PC-008-FM-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014		Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	LICENCIA DE CONSTRUCCION 404-15
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se evidencia: Carpeta foliada sin orden cronológico, organizada sin tener en cuenta foliación ni ordenación natural de los documentos según su orden de producción original. (del más antiguo al más nuevo).	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS	Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo b) Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción c) Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente Se han relaizado reuniones en las cuales se asignaron tareas de archivo para la actualizacion de toda el area de gestion documental, recibiendo los respectivos informes por parte de los funcionarios	EJECUTADO	PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigente para la época no se aplicó en su totalidad (Código MIS-GDTI-PC-002 de fecha marzo 5 de 2014), se evidencian formatos establecidos en el sistema pero que presuntamente no fueron aplicados en todo el proyecto o que están parcialmente diligenciados, así como los establecidos en el ordenamiento nacional: - Formulario Único Nacional - MIS-GDTI-PC-002-FM-001 Formato Constancia de Documentos Aportados para la Solicitud de Licencia Urbanística. - MIS-GDTI-PC-002-FM-002 Formato de citación a vecinos. - MIS-GDTI-PC-002-FM-003 Formato de revisión urbanística arquitectónica. - MIS-GDTI-PC-002-FM-004 Formato de Acta de Observaciones y correcciones. - MIS-GDTI-PC-002-FM-005 Formato de liquidación de impuesto de delineación y construcción. - MIS-GDTI-PC-002-FM-006 Formato de visita técnica. - MIS-GDTI-PC-002-FM-007 Formato Revisión Jurídica del proyecto. - MIS-GDTI-PC-002-FM-008 Formato revisión estructural. - MIS-GDTI-PC-002-FM-009 Formato de liquidación de impuestos. - MIS-GDTI-PC-002-FM-010 Formato lista de chequeo de documentos de intervención IEP. MIS-GDTI-PC-002-FM-011 Formato Solicitud de visita técnica de licencias a. El procedimiento se encuentra desactualizado, la normatividad está desactualizada y el listado de formatos no corresponde a los aplicados y nuevos aprobados por los dueños del proceso para la época. b. Los puntos de control no son específicos ni facilitan dicha actividad, por cuanto no queda evidencia de los mismos. c. El proyecto revisado evidencia lista de chequeo diligenciada parcialmente por lo que no se permite establecer el control ejercido por los profesionales encargados, tampoco un control sobre si se allegaron o no los documentos faltantes y si se corrigieron los que presentaban errores o incumplimientos. Se evidencia el registro de liquidación de impuestos de delineación y construcción y ocupación de vias se encuentra en físico, sin embargo, en el sistema de gestión de calidad no se identifica el mencionado formato, como tampoco está identificado en el procedimiento, las competencias para su preliquidacion y liquidación definitiva, etc. De acuerdo con la revisión documental, no existe evidencia tanto por parte del solicitante de la licencia como de la Secretaria de Planeación de haber contemplado tanto en planos como en formatos diligenciados la Quebrada de la Cruz y la afectación que esta podría sufrir con el otorgamiento de las licencias objeto de estudio.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE VERIFIQUE LA INFORMACION	Actualmente la revisión de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Actualización e implementación de cada uno de los formatos que hacen parte para la revisión de los expedientes b) Actualización del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) que permite establecer una relación entre los documentos faltantes al momento de la radicación inicial como la subsanación de las observaciones emitidas en el acta unificada. c) Implementación de tabla de seguimiento mediante la plataforma de Drive, que permite tener un control de cada expediente de manera digital. d) Se actualizaron los formatos implementados en el procedimiento para la expedición de licencias en los cuales se encuentran: - Formulario Único Nacional - Formato de chequeo para la Radicación Inicial - Formato de Hoja de ruta - Formato de citación de vecinos - Formato de visita técnica - Formato de Revisión Jurídica - Formato de Revisión Urbanística - Formato de Revisión Estructural - Formato de Acta de observaciones - Formato de Liquidación	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA, ARCHIVADA EN RED PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Según oficio AMC – SADER-807 de fecha 28 de junio de 2017, Emitido por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural de la Alcaldía de Cajicá a la Dirección Regional de Sabana Centro –CAR, donde remite informe técnico No. 037 de 2017 relacionado con la visita de inspección al predio las margaritas, en la vereda Rio Grande del municipio de Cajicá señalando entre otros aspectos lo siguiente "(…)donde de acuerdo a la visita de verificación en campo se pudo establecer posible infracción urbanística y ambiental en el predio las margaritas, a fin de que la autoridad ambiental adelante los trámites pertinentes". Según informe técnico DMMLA No. 0363 de 30 de agosto de 2017 emitido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, Dirección Regional Sabana Centro, en la página 3 señala:" La problemática de la localización de obras de encauzamiento sobre la corriente empiezan a ser evidentes en este punto (ver foto 3), estructuras que es probable se llevaron a cabo sin el permiso de ocupación de cauce de la corriente hídrica Q. La Cruz". Mediante memorando AMC – SDG-IP2-112 de fecha de recibido 11 de diciembre de 2017, la Inspección de Policía 2 remite a la Oficina de control interno la siguiente información: "memorando AMC-CI-375-2017-proyecto urbanístico predio las margaritas afectación quebrada; serealizódiligencia de inspección ocular al predio ubicado en la variante-glorieta de la universidad militar, camino de la cruz las margaritas, el día veintinueve (29) de noviembre de dos mil diecisiete (2017) en compañía del funcionario de la Secretaria de Ambiente FELIPE BERNAL. Una vez en el lugar, se procedió a realizar un recorrido por el predio en mención, explicando paso a paso, la situación presentada y la afectación que la construcción actualmente está ocasionando en la QUEBRADA DE LA CRUZ, así las cosas, se procedió a realizar el llamado respectivo en la edificación, a fin de que alguna persona atendiera la diligencia, sin encontrar respuesta alguna. Se procede a oficiar a la Secretaria de Planeación, para que se esa dependencia la encargada de realizar las revisiones pertinentes, en relación a la autorización y posterior otorgamiento de la licencia de construcción en el predio ya referido (…)". Acorde con lo anterior, esta oficina de control interno deja la observación de la necesidad deadelantar los trámites pertinentes según las competencias asignadas por ley tanto a la Secretaria de Planeación como a la inspección de Policía 2 en el menor tiempo posible, evitando con las demoras empeorar la afectación que se está produciendo al cauce de la Quebrada de la Cruz, en su paso por este predio.		Se adelantan siguientes actividades: 1) Se solicitó a la CAR, la delimitación y alidenramiento de la quebrada a fin de establecer su condición dentro del ordenamiento territorial del municipio. La CAR emitió respuesta informando que la Dirección de Monitoreo haría la respectiva diligencia. 2) Dada la respuesta de la CAR, para el debido reconocimiento de la Quebrada de la Cruz, la Secretaria de Planeación realiza el levantamiento topográfico que arroja la medición de las distancias horizontales, direcciones, ángulos y elevaciones del terreno de la					

Avance - Julio

434

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-FC-008-FM-004	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014		Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	LICENCIA DE CONSTRUCCION 404-15
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
4	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	De acuerdo con el memorando AMC-MSP-1128 de fecha 8 de noviembre de 2017, la Secretaria de Planeación contesta a la oficina de control interno entre otros aspectos lo siguiente. "La construcción fue aprobada bajo el acuerdo 021 de 2008, el cual una vez revisada la cartografía oficial, se encontró que el predio 00-00-003-0607-000 tiene una afectación por recurso hídrico determinado como vallado, que no aparece como tal en los planos aprobados". Según informe técnico DRSC No. 1686 de fecha 3 de octubre emitido por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, Dirección Regional Sabana Centro, en el punto 5.2 se establece:"(…)"se evidencia construcción en zona de protección de la quebrada de la Cruz afectando el flujo base que discurre por esta" y en el punto 5.4 se señala: "La construcción aprobada por medio de la Resolución No. 0263 de 2014 de la Secretaria de Planeación de Cajicá por la cual se otorga una Licencia de construcción modalidad obra nueva proyecto las margaritas bajo el número 25126-0-13-0577 fue otorgada en un predio que se encuentra en ronda de protección de la quebrada de la cruz donde los usos permitidos en el acuerdo 16 de 1998 son: Uso principal: Conservación de suelos y restauración de la vegetación adecuada para la protección de los mismos. Usos compatibles: Recreación pasiva o contemplativa. Usos condicionados: Captación de aguas o incorporación de vertimientos, siempre y cuando no afecten el cuerpo de agua ni se realice sobre los nacimientos. Construcción de infraestructura de apoyo para actividades de recreación, embarcaderos, puentes y obras de adecuación, desagüe de instalaciones de acuicultura y extracción de material de arrastre. Usos prohibidos. Usos agropecuarios, industriales, urbanos y suburbanos, loteo y construcción de viviendas, minería, disposición de residuos sólidos, tala y rocería de la vegetación. 5.5(…) Finalmente se establecen las condiciones de tiempo, modo y lugar así. En visita realizada el 14 de julio de 2017 al predio denominado las margaritas con cedula catastral No. 00000003060700, localizado en la vereda Rio Grande del municipio de Cajicá, propiedad de Juan Carlos Delgado Gracia con cédula de ciudadanía No. 79.332.730 de Bogotá: se evidencia construcción en zona de protección de la quebrada la cruz". Acorde con lo anterior, es necesario que las entidades competentes verifiquen la aplicación del Decreto 1469 de 2010, "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones"., así como la normatividad interna que para el momento estaba vigente, especialmente el Acuerdo 16 de 1998 (teniendo en cuenta que la primera Resolución la No. 0263 de 2014 "Por la cual se otorga una licencia de construcción modalidad obra nueva proyecto las margaritas", es de fecha 31 de marzo de 2014 y el Acuerdo 16 de Diciembre de 2014, teniendo en cuenta que la Resolución No. 1056 de 2015 "Por la cual se otorga una licencia de construcción modalidad modificación y ampliación proyecto las margaritas", es de fecha 18 de diciembre de 2015. Y adelantar los trámites establecidos en caso de determinar irregularidades tanto en el procedimiento de expedición de la licencia de construcción como en la de modificación y ampliación.	GESTION, SOCIALIZACION Y SEGUIMIENTO JUNTO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE INTERVENCION DE ACUERDO A DECLARATORIA DE LA QUEBRADA DE LA CRUZ.	Quebrada y sus alrededores. 3) Con base en el levantamiento se hizo la identificación de los predios afectados, este proceso contempla el levantamiento de linderos a partir del orto mosaico del Municipio de Cajica resultado de los vuelos realizados en el mes de febrero del presente año y que reposa en el Sistema de Información Geográfico de la Secretaria de Planeación 4) Teniendo la información correspondiente a construcciones con y sin licencia existentes al interior de la ronda de la quebrada, se esta llevando a cabo un Plan de Armonizacion sobre la ronda de la quebrada de la cruz, a fin de presentarlo ante la autoridad ambiental y definir la situación jurídico-técnica frente a la quebrada y las construcciones existentes. 5) En prevención de posibles trámites a llevarse a cabo sobre los predios colindantes a la quebrada, se incorporó dicho elemento hídrico en la base datos de la Secretaria y su respectiva georreferenciación.	28/02/2019	SEGUIMIENTO Y CONTROL JUNTO CON LAS DEMAS ENTIDADES DE VIGILANCIA REQUERIDAS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN PROCESO	

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-PC-005-FM-004	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO			
	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/07/2014		Página 1 de 1

Proceso Auditado: Nit: : 89,999,465-0

Procedimientos: LICENCIA DE CONSTRUCCION 414-15

Responsables:

Fecha de Suscripción: DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se evidencia: No se aplican las normas generales de archivo y gestión documental, generando un riesgo alto de pérdida de documentos e indebida conservación, guarda y custodia de los documentos públicos a cargo de cada funcionario. El archivo de los documentos no se realiza del en orden cronologico, por lo que al realizar la lectura del expediente la ultima actuación está en el primer folio del expediente.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS	Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo b) Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción c) Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente	EJECUTADO	PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Revisión del Procedimiento El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigente para la época se aplicó con falencias, los formatos establecidos dentro del sistema fueron diligenciados parcialmente. El proyecto revisado evidencia lista de chequeo diligenciada parcialmente por lo que no se permite establecer el control ejercido por los profesionales encargados, tampoco un control sobre si se allegaron o no los documentos faltantes y si se corrigieron los que presentaban errores o incumplimientos.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE VERIFIQUE LA INFORMACION	Actualmente la revisión de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Actualización e implementación de cada uno de los formatos que hacen parte para la revisión de los expedientes. b) Actualización del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) que permite establecer una relación entre los documentos faltantes al momento de la radicación inicial como la subsanación de las observaciones emitidas en el acta unificada. c) Implementación de tabla de seguimiento mediante la plataforma de Drive, que permite tener un control de cada expediente de manera digital	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA Y ARCHIVADA EN RED	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	No se evidencia en el expediente revisado el procedimiento respecto a las acciones que de manera preventiva y correctiva la administración municipal adelanta frente a las construcciones en el casco rural y urbano (horario de cargue y descargue de material, reglamentación del manejo, disposición y transporte de escombros o residuos peligrosos, cuidado de las vías públicas, protección del lugar de la construcción para evitar daños a terceros, acciones de prevención por parte de las constructoras para evitar daños en inmuebles aledaños a las obras, etc.), tampoco si se adelantan acciones de seguimiento.	IMPLEMENTACION DE LA RESOLUCION 472 DE 2017 "Por el cual se reglamenta la gestion integral de los residuos generados en las actividades de construccion y demolicion-RCD y se dictan otras dospocisiones"	Apartir del mes de Julio en las resoluciones de licencias se adopta el Decreto 472 de 2017 Por lo que en la expedicion de licnecias de construccion se deja la salvedad de: "La ejecución de las obras aquí autorizadas, deben cumplir con las obligaciones en relación con la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición (RCD) en los términos señalados en la Resolución No 472 del 28 de febrero de 2017 del Ministerio de Ambiente y normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan"	EJECUTADO	REOLUCIONES EXPEDIDAS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
4	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Mediante informe técnico DRSC No. 1846 de fecha 23 de octubre de 2017, emitido por la Corporación Regional de Cundinamarca- CAR, Dirección Regional Sabana Centro, se señala en el concepto técnico emitido: "(...) Finalmente se establecen las condiciones de tiempo, modo y lugar así: En visita realizada el 18 de agosto de 2017 al predio denominado el Redil II con cedula catastral No .25126000000031971, localizado en la vereda rio grande del municipio de Cajicá, propiedad de Fideicomiso El Redil 2 con Nit 830 055 897-7, se evidencia construcción de vía en zona de protección del rio Bogotá."(Subrayado y negrilla fuera de texto). A folio 1 del expediente revisado se observa la Resolución No. 0748 de 2016 (15 de diciembre) "Por la cual se otorgó licencia de construcción modalidad obra nueva: vivienda agrupada multifamiliar para el proyecto reserva del lago etapa I", la misma señala en sus considerandos: "(...) Que en el marco de los Decretos 15 y 24 de 2015 (sic), la Secretaria de Planeación celebro proceso de revisión concertada con el solicitante de la licencia y su equipo de profesionales, tal como consta en el acta de reunión suscrita el día 13 del mes deabril del año 2016 dentro del trámite administrativo 2015-414, en la cual se evidencio básicamente los siguientes aspectos: Aclaración sobre afectaciones de ronda del rio, predio para desarrollo de servicios públicos. (Subrayado y negrilla fuera de texto). Proyecto contempla 1158 metros cuadrados de edificabilidad adicional por entrega de predios (suelo) para desarrollo de servicios públicos. Aclarar si el área de cesión del predio para servicios contempla ronda del rio (...)" (Subrayado y negrilla fuera de texto). (...) que una vez surtidos los tramites y el cumplimiento de lasobligaciones adquiridas dentro dela revisión concertada, seha verificado que el proyecto contenido dentro dela solicitud presentada cumple con las normas urbanísticas aplicables a la misma en los términos del Decreto 1077 de 2015 y se ha efectuado los ajustes y correcciones del proyecto derivado de las concertaciones (...)(Subrayado y negrilla fuera de texto). (...) d. El urbanizador responsable deberá garantizar la construcción de los jarillones que garanticen la mitigación del riesgo de inundación de la zona, de acuerdo con el "Estudios Hidráulico para el diseño de las obras para la protección contra las inundaciones del río Bogotá en el sector Puente La Virgen – Tocancipa, adelantado por la CAR, si al momento de comenzar la construcción de lo autorizado aquí, la car no ha iniciado las obras que le corresponden". Observación: No se evidencia en el expediente revisado los resultados de la concertación realizada el 13 de abril de 2016, ya que se encuentran a folio36-38 la mencionada acta, pero aparentemente en el expediente no están los documentos solicitados en la misma como compromisos. Por lo anterior, se recomienda a la Secretaria de Planeación revisar el expediente y tomar las acciones a que haya lugar si determina irregularidades. Observación: es necesario que la Secretaria de Planeación de acuerdo con sus competencias determine si existe construcción de vía en zona de protección del río Bogotá, emitiendo los informes correspondientes y adelantando los tramites en caso de determinar irregularidades con las autoridades competentes. Lo anterior, en virtud del Decreto nacional 1077 de 2015 y el Acuerdo municipal 16 de 2014. Observación: Es necesario quela Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural, en lo relacionado con sus competencias, realice las visitas de verificación para constatar lo establecido en el informe técnico DRSC No. 1846 de fecha 23 de octubre de 2017 emitido por la Corporación Regional de Cundinamarca- CAR, Dirección Regional Sabana Centro, respecto a la construcción de vía en zona de protección del Río Bogotá, remitiendo lasposibles irregularidades ante las autoridades competentes. Adicionalmente y de acuerdo con el memorando AMC-SDG-IP2-050 de fecha 21 de febrero de 2018, emitido por la Inspección de Policía 2 donde señala "el (sic) fecha 8 de noviembre del 2017 la secretaria de medio ambiente remite bajo memorando 1292 del 2017, AUTO DRS NO. 2001 de fecha 15 de septiembre del 2017, en el cual se inicia proceso sancionatorio y se adoptan otras determinaciones, e Informe Técnico DRSC No 1174 decatorce (14) de julio de 2017 de verificación de disposición de escombros en el predio el Redil, lote No. 2, ubicado en la vereda Rio Grande, del municipio de Cajicá-Cundinamarca, con fines informativos para la inspección de Policía", es necesario que la Secretaria de Ambiente realice los seguimientos a dichas acciones. Observación:Es necesario que la Inspección de Policía dentro de su competencia adelante las actuaciones correspondientes, y realice el seguimiento en lo relacionado con la medida preventiva de suspensión inmediata de las actividades de descargue, disposición y transporte de escombros o residuos peligroso impuesta por dicha inspección el día 22 de octubre de 2017 a el Fideicomiso El Redil 2- Fidubogotá, identificada con Nit 830055897-7 y las demás que considere oportunas.	GESTION, SOCIALIZACION Y SEGUIMIENTO JUNTO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DE INTERVENCION DE ACUERDO A LA LICENCIA OTORGADA PARA EL PROYECTO DE RESERVA DEL LAGO EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	Se adelantan actividades junto con los de la EPC, CAR, Sec. Ambiente y demas entidades con el fin de llevar acabo: 1) Permiso de ocupacion y licencia de construccion del proyecto denominado "RESERVA DEL LAGO. Por el cual la secretaria realizó visita técnica No. 256 al proyecto el día 06 de diciembre de 2018. Revisada la documentación anexa y el informe de visita técnica, se realizaron nuevos requerimientos, de los cuales la secretaria queda en espera de su anexo, para resolver la solicitud. 2) Visitas periodicas al proyecto denominado "RESERVA DEL LAGO" 3) Plan de Armonizacion sobre la ronda de la quebrada de la cruz 4) Invitacion al consejo territorial de planeacion y a la junta municipal de patrimonio el dia 11 de diciembre de 2018 5) Informe de revision para la revision del PBOT que se adopto con el Acuerdo 16 de 2014 el cual no tuvo en cuenta las ordenes de la sentencia del Rio Bogota 6) Se realizo la elaboracion del plan de manejo ambiental (PMA) para la normalizacion de las edificaciones pre existentes dentro de la zona de ronda hidrica de la quebrada de la cruz	90 DIAS	SEGUIMIENTO Y CONTROL JUNTO CON LAS DEMAS ENTIDADES DE VIGILANCIA REQUERIDAS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	EN PROCESO	

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

ARQ. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 01	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA: 30/07/2014	Página 1 de 1

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:	LICENCIA DE CONSTRUCCION 577-13
Procedimientos:	
Responsables:	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL
Fecha de Suscripción:	

No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones
1	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	En cuanto a la Gestión Documental se evidencia: Carpeta foliada sin orden cronológico, organizada sin tener en cuenta foliación ni ordenación natural de los documentos según su orden de producción original. (del más antiguo al más nuevo).	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. DOCUMENTOS DEBIDAMENTE ARCHIVADOS	Actualmente el orden de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Foliación en radicación inicial según lo establece la lista de chequeo b) Ingreso de anexos identificados con sello de fecha de recepción c) Implementación del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) para el seguimiento cronológico de cada uno de los documentos incorporados al expediente	EJECUTADO	PROCEDIMIENTO Y FORMATOS ACTUALIZADOS	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
2	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Revisión del Procedimiento El procedimiento para la expedición de licencias urbanísticas vigente para la época no se aplicó en su totalidad (Código MIS-GDTI-PC-002 de fecha marzo 5 de 2014), se evidencian formatos establecidos en el sistema pero que presuntamente no fueron aplicados en todos los proyectos. El proyecto revisado no evidencia lista de chequeo por lo que no se permite establecer el control ejercido por los profesionales encargados, tampoco un control sobre si se allegaron o no los documentos faltantes y si se corrigieron los que presentaban errores o incumplimientos.	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS INCLUIDOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD JUNTO CON APERTURA DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE VERIFIQUE LA INFORMACION	Actualmente la revisión de los documentos de los expedientes se determina con las siguientes actividades: a) Actualización e implementación de cada uno de los formatos que hacen parte para la revisión de los expedientes b) Actualización del formato MIS-GDTI-PC-002-FM-014 (hoja de ruta) que permite establecer una relación entre los documentos faltantes al momento de la radicación inicial como la subsanación de las observaciones emitidas en el acta unificada. c) Implementación de tabla de seguimiento mediante la plataforma de Drive, que permite tener un control de cada expediente de manera digital.	EJECUTADO	DOCUMENTACION ESCANEADA Y ARCHIVADA EN RED	DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL	SUBSANADO	
3	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL	Se evidencia el mismo incumplimiento en el informe de auditoria de la licencia 404-2015 en lo relacionado con los puntos 3 y 4, por lo que los mismos hacen también parte del presente informe							

Firma Responsables:

ARQ. LUIS FRANCISCO CUERVO ULLOA
Secretario de Planeacion

AR. JUAN CAMILO JURADO ZAMORA
Director de Desarrollo Territorial