



La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales se establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)

ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ		
TEMA:	REUNION DE EMPALME - MESA DE TRABAJO – SECRETARIA DE PLANEACION – DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA	
LUGAR:	SALA DE JUNTAS SECRETARIA DE PLANEACION	
FECHA:	30 DE JUNIO DE 2023	
HORA DE INICIO:	9:30 AM	HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 PM
ACTA NÚMERO:		
PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
SE ADJUNTA LISTADO DE ASISTENCIA		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		
DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL EMPALME		
TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):		
<p>LEY 951 DE 2005</p> <p>ANEXO INFORME DE GESTION Y BALANCE DE RESULTADOS</p>		
TEMAS TRATADOS (Desarrollo del orden del día):		
<p>Se dio a conocer el modelo de acta de entrega que se va a llevar a cabo una vez culmine la administración teniendo en cuenta lo establecido en la ley 951 de 2005, para lo cual se hace mención a la información que debe ir inmersa en dicho documento y de acuerdo a cada secretaría, dentro de los temas se hace énfasis a Contratación, situación de la planta de personal de la entidad , Recursos financieros, recursos materiales activos fijos e inventarios, situación de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución, informe sobre las obras públicas y proyectos de infraestructura ejecutados y en ejecución, informe sobre la ejecución presupuestal, informe sobre reglamentos, manuales y procedimientos, Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas, entre otros.</p>		



MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA – LEY 951 DE 2005

CONTENIDO

- 1 DATOS GENERALES ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 2 INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO..... ¡Error! Marcador no definido.
- 3 INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO. .... ¡Error! Marcador no definido.
  - 3.1 Recursos financieros. .... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.1.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.1.2 vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021 ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.1.3 Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022 ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.1.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023 ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 3.2 Recursos materiales y activos fijos e inventarios [bienes muebles e inmuebles]. .... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.2.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020 ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.2.2 Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021 ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.2.3 Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022 ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 3.2.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023 ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 4 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD. .... ¡Error! Marcador no definido.
- 5 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN. ¡Error! Marcador no definido.
- 6 INFORME SOBRE LAS OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN ..... 1
  - 6.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020 ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 6.2 Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021 ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 6.3 Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022 ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 6.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023 ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 7 INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ..... 1
  - 7.1 Ingresos ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.2 Gastos ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 8 INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 9 INFORME SOBRE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS..... 1
- 10 INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 10.1 Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas..... 1
  - 10.2 Información sobre la gestión en materia de atención y reparación integral a víctimas ¡Error! Marcador no definido.
  - 10.3 Información sobre gobierno y seguridad digital ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 10.4 Información sobre defensa jurídica y gestión normativa..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 10.5 Información sobre participación ciudadana, concertación o consulta previa con comunidades étnicas ¡Error! Marcador no definido.
  - 10.6 Información sobre gestión documental ..... ¡Error! Marcador no definido.
- 11 FIRMAS ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 11.1 Firmas de la administración saliente, ..... ¡Error! Marcador no definido.
  - 11.2 Firmas de la administración entrante, ..... ¡Error! Marcador no definido.



Con relación a los entregables se da conocer el documento en Excel donde se relaciona la información que debe ser entregada en físico y/o magnético de acuerdo a los lineamientos establecidos:

ENTREGABLES TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023				
Nota: La lista que se presenta a continuación es una recomendación de entregables construida con base en la revisión de requerimientos de entidades y organismos de control, así como la normatividad vigente. Es responsabilidad de las entidades identificar si los entregables son suficientes o no. El presente anexo no contradice los requerimientos adicionales que puedan adelantar las entidades u organismos de control. Este anexo es parte integral del Informe de Gestión y no debe entenderse como un documento aislado.				
N°	ENTREGABLE	CRITERIOS DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ESTADO
1	Acto administrativo conformación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	Acto administrativo vigente.	Se debe entregar el histórico de las actas de las reuniones en carpeta física o digital.	0%
2	Acto administrativo conformación del Comité Territorial de Gestión Y Desempeño	Acto administrativo vigente.	Se debe entregar el histórico de las actas de las reuniones en carpeta física o digital.	0%
3	Acto administrativo conformación del Comité Institucional De Coordinación Control Interno	Acto administrativo vigente.	Se debe entregar el histórico de las actas de las reuniones en carpeta física o digital.	0%
4	Acto administrativo conformación del Comité de Auditoría (departamentos) o de Control Interno (distritos y municipios)	Acto administrativo vigente.	Con base en lo estipulado en el ARTÍCULO 2.2.21.3.14. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015. Se debe entregar el histórico de las actas de las reuniones en carpeta física o digital.	0%
<b>1. Talento Humano</b>				
5	Programa de entorno laboral saludable	Vigente.		0%
6	Modelo de evaluación de gestión, desempeño e impacto	Acuerdo expedido por la CNSC, cuando se trate de un modelo propios.	Si la entidad diseñó un modelo de evaluación propio de evaluación de desempeño y fue aprobado por la CNSC, se deberá entregar el acuerdo de la CNSC con la respectiva aprobación.	0%
7	Evaluaciones de desempeño laboral	Con corte a 31 de diciembre	Recuerde que el periodo de la evaluación de desempeño va del 1 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023 (primera evaluación parcial) y del 1 de agosto de 2023 al 31 de enero de 2024 (segunda evaluación parcial y consolidado). Por lo tanto, el área de talento humano y los evaluadores, deberán entregar la primera evaluación parcial y la segunda con corte a 31 de diciembre (finaliza el gobierno territorial) o con la fecha de salida de cada evaluador. Si la entidad adelanta evaluación de desempeño a provisionales, deberá entregar las evaluaciones con los cortes anteriores, tal y como se hace con los empleos de carrera administrativa.	0%
8	Evaluación de los Acuerdos de Gestión	Con corte a 31 de diciembre	Antes de retirarse de la entidad el superior jerárquico debe proceder a evaluar los acuerdos de gestión que haya suscrito con sus subalternos, que sean considerados Gerentes Públicos. Recuerde que en las entidades del orden territorial es gerente público quien cumple las cuatro condiciones siguientes: 1. Ser funcionario público 2. Pertenecer al nivel directivo 3. Ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción 4. No estar desempeñando el cargo de: Secretario de Despacho, Director, Gerente, Rector de Institución de Educación Superior distinto a los entes universitarios autónomos. (Ver artículo 47 de la Ley 909 de 2004).	0%
9	Usuario y clave del Registro Público de Carrera Administrativa.	Se debe entregar después del 31 de diciembre.	Identificar si la información se encuentra actualizada.	0%
10	Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)	Estado con corte 31 diciembre	Identificar si la entidad tiene una OPEC abierta. En caso afirmativo, adjuntar acuerdo de convocatoria y el manual de funciones con el cual se ofertaron los empleos.	0%
11	Programa de Inducción y reinducción	Actualizado 2023		0%
12	Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Actualizado al 2023		0%
13	Plan Institucional de Capacitación	Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023.	El plan deberá ser aprobado y publicado en la página web de la entidad, antes del 31 de enero de 2024, de acuerdo a las nuevas apuestas y compromisos de la nueva administración.	0%
14	Plan anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023.	El plan deberá ser aprobado y publicado en la página web de la entidad, antes del 31 de enero de 2024, de acuerdo a las nuevas apuestas y compromisos de la nueva administración.	0%
15	Plan anual de vacantes	Actualizado 2023	Identificar si las vacantes se encuentran registradas en el SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	0%



16	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023.	El plan deberá ser aprobado y publicado en la página web de la entidad, antes del 31 de enero de 2024, de acuerdo a las nuevas apuestas y compromisos de la nueva administración.	0%
17	Plan de bienestar e incentivos	Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023.	El plan deberá ser aprobado y publicado en la página web de la entidad, antes del 31 de enero de 2024, de acuerdo a las nuevas apuestas y compromisos de la nueva administración.	0%
18	Plan Estrategico de Talento humano	Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023.	Este Plan integra los siguientes planes (Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes, Previsión de Recursos Humanos)  El plan deberá ser aprobado y publicado en la página web de la entidad, antes del 31 de enero de 2024, de acuerdo a las nuevas apuestas y compromisos de la nueva administración.	0%
<b>2. Integridad.</b>				
19	Código de integridad	Vigente.		0%
20	Plan de implementación de código de integridad	Carpeta fisica o digital con la información.		0%
<b>3. Planeación Institucional.</b>				
21	Políticas Públicas	Carpeta fisica o digital con la trazabilidad.		0%
22	Plan de Desarrollo	Carpeta fisica o digital con el histórico de los actos administrativos de formulación y modificaciones.		0%
23	Plan de Desarrollo con Enfoque Territorial	Carpeta fisica o digital con el histórico de los actos administrativos de formulación y modificaciones.	Aplica a los 170 municipios PDET	0%
24	Plan Indicativo	Carpeta fisica o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023		0%
25	Plan de Acción	Carpeta fisica o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023		0%
26	Plan Operativo Anual de Inversiones	Carpeta fisica o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023		0%
27	Conformación Consejos Territoriales (departamental, distrital o municipal) de Política Social y Fiscal.	Carpeta fisica o digital con el acto administrativo de conformación y la trazabilidad.		0%
28	Conformación Consejos de Seguridad (departamental, distrital o municipal).	Carpeta fisica o digital con el acto administrativo de conformación y la trazabilidad.	Revisar si la información goza de reserva o confidencialidad.	0%
29	Ordenamiento Territorial	Carpeta Fisica o Digital conel histórico de los actos administrativos de formulación, modificaciones e instrumentos del desarrollo territorial.	Puede ser Plan de Ordenamiento Territorial ,Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Esquema de Ordenamiento Territorial.	0%
30	Proyectos de Inversión	Carpeta Fisica o Digital con la trazabilidad.	Relacionar el estado y fase en la que se encuentra cada proyecto. Si el Banco de Proyectos tiene usuarios y claves para su acceso, se deberá entregar después del 31 de diciembre.	0%
31	Política Administración de Riesgos	Aprobada por Comité de Coordinación de Control Interno.	Revisar Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	0%
32	Mapa Institucional de Riesgos por proceso	Vigente.		0%
33	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Carpeta fisica o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023		0%
<b>4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</b>				
34	Presupuesto General de Ingresos y Gastos	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%
35	Ejecuciones presupuestales con el último corte	Informes entregados en las vigencias 2020-2023.		0%
36	Presupuesto 2024 aprobado y acto administrativo de liquidación del presupuesto.	Carpeta fisica o digital.		0%
37	Marco Fiscal de Mediano Plazo	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%



38	Plan Anual de Caja	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%
39	Actos administrativos de reservas presupuestales, pasivos exigibles, vigencias futuras, cuentas por pagar.	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023	Se debe prestar especial atención a los actos administrativos que tienen efectos para la vigencia 2024.	0%
40	Comité de Sostenibilidad Contable	Acto administrativo de conformación y actas.		0%
41	El estado actual de la situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.			0%
42	Entrega formal al nuevo representante legal del usuario y clave institucional del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)	Se debe entregar después del 31 de diciembre		0%
43	Estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas.			0%
44	Realización y reconocimiento de los cálculos actuariales, cuando haya lugar a ello, y el detalle de los recursos destinados para el pago de estos pasivos.	Carpeta Física o Digital con la trazabilidad.	En caso de no contar con información sobre los cálculos actuariales, se debe evidenciar si se está realizando el estudio respectivo o si se conoce el estado de esta obligación.	0%
45	Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad.	Carpeta Física o Digital con la trazabilidad.		0%
46	Relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad			0%
47	Relación de los recursos entregados en administración			0%
48	Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable			0%
49	El cumplimiento en materia de registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar.			0%
50	El juego completo de estados financieros elaborados para cada año del periodo de gobierno del mandatario saliente, con cortes a 31 de diciembre, conforme a la regulación contable vigente expedida por la Contaduría General de la Nación para cada año.	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023	Para el corte a 31 de diciembre de 2023, se deberán entregar los insumos para la elaboración de los estados financieros.	0%
51	Informes financieros y contables mensuales del año 2023, incluyendo el del corte a 30 de noviembre de 2023.	Carpeta física o digital con la trazabilidad.		0%
52	El documento que compile las políticas contables establecidas por la entidad en observancia y cumplimiento del marco normativo contable que aplique	Actualizado		0%
53	Certificación de categoría expedida por la CGN o Ministerio del Interior	Vigente		0%
54	Informe de conciliación de las operaciones recíprocas.	Corte 30 septiembre de 2023		0%
55	Informe de e transmisión del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado(BDME), a través del sistema CHIP	Corte a noviembre 30 de 2023		0%
<b>5. Compras y Contratación</b>				
56	Plan Anual de Adquisiciones	Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%
57	Manual de Contratación	Vigente.		0%
58	Usuarios y claves SECOP I o II	Se entrega después del 31 de diciembre de 2023.		0%
59	Estado de los procesos contractuales	Carpeta Física o Digital con la trazabilidad.	Se debe hacer especial énfasis en los contratos en ejecución o en trámite.	0%
<b>6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos</b>				
60	Plataforma Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos)	Vigentes.		0%
61	Estructura organizacional	Carpeta Física o Digital con el histórico de los actos administrativos		0%
62	Acto administrativo de conformación de la planta de personal	Carpeta Física o Digital con el histórico de los actos administrativos	Si la entidad ha avanzado en el proceso de formalización laboral, debe suministrarse el avance o los resultados con las evidencias.	0%

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA



63	Acto administrativo de distribución de cargos	Carpeta Fisica o Digital conel histórico de los actos administrativos		0%
64	Acto administrativo de adopción del Manual de funciones	Carpeta Fisica o Digital conel histórico de los actos administrativos		0%
65	Acto administrativo de adopción de la Escala Salarial	Carpeta Fisica o Digital conel histórico de los actos administrativos		0%
66	Mapa de Procesos	Vigente.		0%
<b>7. Gobierno Digital</b>				
67	Identificación de activos de información	Actualizado		0%
68	Documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información	Identificación de la documentación técnica		0%
69	Usuarios y claves de los sistemas de información	Se entrega 1 de enero de 2024		0%
70	Catálogo de servicios TI	Formato levantamiento del catalogo de servicios		0%
71	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Actualización del documento PETI 2023		0%
72	Directorio de sistemas de información	Directorio actualizado 2023		0%
<b>8. Seguridad Digital</b>				
73	Política y modelo de seguridad y privacidad de la información	Actualizado		0%
74	Plan operacional de seguridad y privacidad de la información	Actualizado		0%
75	Procedimientos de seguridad y privacidad de la información.	Actualizado		0%
76	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Actualizado		0%
77	Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	Actualizado		0%
<b>9. Defensa jurídica</b>				
78	Acto administrativo conformación Comité de Conciliación (reglamento y operación)	Carpeta Fisica o Digital con el histórico de los actos administrativos y actas.		0%
79	Estado de procesos en contra de la entidad	Carpeta Fisica o Digital con la trazabilidad.	Se recomienda revisar con detenimiento las actividades que requerirán especial atención en el primer trimestre de 2024.	0%
80	Plan de Acción anual del Comité de Conciliación	Carpeta Fisica o Digital con el histórico de planes y actividades desarrolladas en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%
81	Política pública de prevención del daño antijurídico	Actual		0%
82	Plan de prevención del daño antijurídico	Plan del 2023		0%
<b>10. Mejora Normativa</b>				
83	Normograma de la entidad	Actualizado	Si se han adelantado diagnósticos o acciones para que la normatividad de la entidad revista de parámetros de calidad técnica y jurídica, deberán entregarse a la administración entrante.	0%
<b>11. Servicio al ciudadano</b>				
84	Política de Servicio al ciudadano	Documento aprobado en comité institucional de gestión y desempeño		0%
85	Estado de las PQRS de la entidad	Actualizado	Se recomienda revisar con especial cuidado las fechas límite de respuesta.	0%
86	Carta de trato digno	Vigente		0%
87	Protocolo de servicio al ciudadano	Vigente		0%
<b>12. Racionalización de trámites</b>				
88	Contraseñas y usuarios del SUIT	Deberán entregarse después de 31 de diciembre.		0%
89	Inventario de trámites	Vigentes		0%
<b>13. Participación ciudadana en la gestión pública</b>				
90	Contraseña de acceso al MURC	Si se encuentran inscritos		0%
91	Informes de rendición de cuentas	Infmes de las audiencias de rendicion de cuentas realizadas en el cuatrienio pueden ser documentos o link donde se encuentran		0%
92	Procedimientos en temas de Rendición de Cuentas	De acuerdo a los lineamientos internos, si existen		0%
<b>14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional</b>				



93	Herramientas o cuadros de control para realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, así como a los planes del Decreto 612 del 2018	Anexar las herramientas utilizadas		0%
<b>15. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</b>				
94	Usuarios y claves de los sistemas de información (Páginas Web, redes sociales, entre otros)	Se entrega después del 31 de diciembre de 2023.		0%
<b>16. Administración de Archivos y Gestión Documental</b>				
95	Diagnostico integral de archivos	Actual		0%
96	Inventarios documentales			0%
97	Cuadro de Clasificación Documental	Actual		0%
98	Tablas de Valoración Documental	Actual		0%
99	Documentos y archivos de derechos humanos	Actualizado, cuando aplique.		0%
100	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Actual		0%
101	Programa de Gestión Documental- PGD.	Actual		0%
102	Tablas de retención documental - TRD	Vigentes		0%
103	Plan de Conservación Documental	Actual		0%
104	Plan de Preservación Digital	Actual		0%
<b>17. Información Estadística</b>				
105	Inventario de información estadística estratégica en las actividades de gestión.	Actual	Si la entidad lo posee.	0%
106	Diagnóstico de registros administrativos	Actual	Si la entidad lo posee.	0%
<b>18. Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>				
107	Inventario del conocimiento tácito y explícito	Documentos		0%
<b>19. Control Interno</b>				
108	Plan de prevención y fortalecimiento de control fiscal interno	Actualizado		0%
109	Plan Anual de Auditoría	Actualizado		0%
110	Resultados de Auditorías y Planes de mejoramiento vigentes	Actualizado		0%
111	Informes de las auditorías a los estados financieros de la entidad practicados por la respectiva Contraloría.	Vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023		0%
112	Informes de evaluación de control interno contable, realizados para cada uno de los periodos contables.	Vigencias 2020, 2021, 2022		0%
113	Avance de la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen.		Se recomienda incluir un análisis tendiente a identificar aquellos hallazgos y planes de mejoramiento críticos.	0%
114	Informes de Control Interno	Documentos		0%

El Ingeniero Cesar manifiesta la importancia de dar a conocer la información a cada una de las entidades descentralizadas y a las secretarías de despacho con el fin de manejar una misma estructura frente a este proceso.

**COMPROMISOS**

Descripción Compromiso/Tarea	Responsable	Fecha de cumplimiento
Socializar a las entidades descentralizadas y secretarías de despacho	Dirección de planeación estratégica	Julio - Agosto de 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

GESTIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: GES-FM-005

FORMATO

VERSIÓN: 1

ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 01/MAR/2022



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

GESTIÓN ESTRATÉGICA

CÓDIGO: GES-FM004

FORMATO

VERSIÓN: 1

REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES

FECHA: 01/MAR/2022

EVENTO / REUNIÓN:	Reunion de Empalme		
FECHA:	30 Junio 2023	HORA INICIO:	9:30
EXPOSITOR / MODERADOR:	Secretario de Planeación		

HORA FINALIZACIÓN: 12:15

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	FIRMA
1	Andrés Hernández	Sec Planeación	Directora	dipplaneacionestrategica	- - -	
2	Óscar G. Sánchez N	Despacho	S. C. I	comunicacion@cesnaco.gov.co	31462036	
3	Nancy Correa Torres	Sec general	Asesora	comunicacion@cajica.gov.co	3105833577	
4	Camilo Augusto Rozo G.	Sec. Planeacion	Secretario	dipplaneacion@cajica.gov.co	3106998993	
5	Wilmer Guayacondo B.	S. Planeacion	Asesor	emilys@alcaldeia.cajica.gov.co	3133170427	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los lineamientos relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales se establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: [www.cajica.gov.co](http://www.cajica.gov.co)  
Por favor imprimir a doble cara, cuando sea necesario.

EL FORMATO IMPRESO, SIN DILIGENCIAR, ES UNA COPIA NO CONTROLADA