

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	21	Mes	06	Año	2023
------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Comunicaciones
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	DR. ÓSCAR DANILO FLÓREZ CHOCONTÁ Jefe de Prensa y Comunicaciones
Objetivo de la Auditoría:	Analizar los procedimientos (Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa, Procedimiento para las Comunicaciones Internas, Procedimiento para las Comunicaciones Externas, Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional. Seguimiento Indicadores Seguimiento Mapa de riesgos Institucional. Revisión del Normograma. Revisión de Gestión Documental. Revisión estado PQRS. Contratación a cargo
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría se realizará entre el 13/06/2023 y el 16/06/2023 en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, y se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, Seguimiento Indicadores Mapa de riesgos. Revisión del Normograma. Revisión de Gestión documental. Revisión estado PQRS. realizadas entre el 01/07/2022 y el 31/12/2022 y lo corrido del año 2023, del Proceso Gestión de Comunicaciones
Criterios de la Auditoría:	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA		CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO		VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO		FECHA: 16/AGO/2022

	<p>Acuerdo 038 de 2022 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 03 de 2020, "Plan de desarrollo Cajicá tejiendo futuro, unidos con toda Seguridad 2020-2023.</p> <p>Mapa de Riesgos Institucional</p> <p>Procedimiento para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos</p> <p>Normograma</p> <p>Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2023.</p>
--	--

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	13	Mes	06	Año	2023	Desde	13/06/2023 D/M/A	Hasta	16/06/2023 D/M/A	Día	21	Mes	06	Año	2023

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Omar Giovanni Sánchez Nova - Auditor Líder Lizeth Paola Mendieta Moreno – Equipo Auditor María Liliana Martínez Bayona - Equipo Auditor

METODOLOGÍA:

La oficina de Control Interno del Municipio de Cajicá – Cundinamarca, adelantó las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

1. Planificación de la auditoría.
2. Se remitió Notificación de Auditoría Interna No. 004-2023, de fecha 05/06/2023, a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, informando la programación de la auditoría interna al Proceso de Gestión de Comunicaciones.
3. El día 16/06/2023, se dio apertura a la auditoría al Proceso de Gestión de Comunicaciones, dándose a conocer el Plan de Trabajo en cuanto a objetivos, criterios, alcance, auditores, entre otros.
4. Los días 16 al 19 de junio de 2023, se llevó a cabo la auditoría al Proceso de Gestión de Comunicaciones, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: el Dr. Óscar Danilo Flórez Chocontá - Jefe de Prensa y Comunicaciones, Daniel Ricardo León Pinto, Antonio José Navarrete Sánchez, Ramiro Gutiérrez Navarrete, Laura Alejandra Fisco R.

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que se constituye en un elemento clave para el seguimiento y evaluación de los controles establecidos por la entidad, entregando de manera razonable información acerca del funcionamiento de todo el sistema, permitiendo con ello a la Alta Dirección la toma de decisiones en procura de la mejora y del cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la Auditoría se centró en el estudio de las competencias y actividades generales frente a los procedimientos (Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa, Procedimiento para las Comunicaciones Internas, Procedimiento para las Comunicaciones Externas, Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional). Seguimiento Indicadores, Mapa de Riesgos Institucionales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Revisión del Normograma. Revisión de Gestión documental. Revisión estado PQRS. Revisión de Contratos a cargo de la Oficina; mediante la inspección física de soportes documentales, entrevistas y consultas a la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

En este estado de cosas, es preciso señalar que la Oficina de Control Interno aplica el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), es decir, que con anterioridad a la auditoría se establece un programa o plan de auditorías que permite conocer objetivos y responsables de las misma, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno.

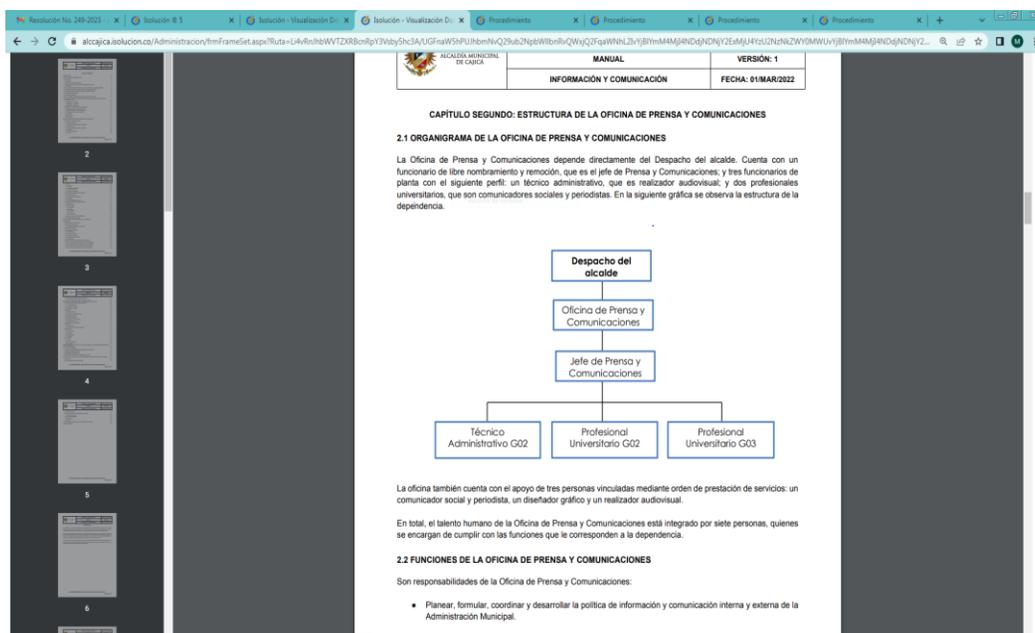
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

Para la Oficina de Prensa y Comunicaciones este procedimiento tiene como objetivo establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para generar e implementar la estrategia de comunicación organizacional e informativa, con el fin de garantizar información efectiva, oportuna y clara en la Alcaldía de Cajicá; que para su cumplimiento se basan en la Manual de Información y Comunicación, según lo expresado.

Manual de Información y Comunicación

Revisado el Manual de Información y Comunicación se pregunta al auditado ¿dónde se encuentra publicado este documento?, a lo que manifiesta que en la plataforma Isolución con fecha de 9 de marzo de 2022, una vez realizada la verificación de dicho manual, se pudo evidenciar que este no cuenta con actualización reciente; en el CAPÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 2.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (imagen) ya que no se encuentra de acuerdo con la actual estructura de la planta de personal de la Alcaldía de Cajicá. Así mismo, en el CAPÍTULO OCTAVO PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CRISIS DE COMUNICACIÓN Y VOCERÍA 8.3 COMITÉ DE CRISIS: dicho comité no está constituido a la fecha, por lo anterior la Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado y al no evidenciarse la actualización del Manual de Información y Comunicación, se valida como hallazgo. **(H.1)**.



Fuente: Manual de Información y Comunicación

Una vez actualizado el Manual es importante que sea socializado a los funcionarios y contratistas, además debe ser publicado en la página web de la Alcaldía y en la plataforma institucional Isolucion para conocimiento y consulta del mismo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Plan De Comunicaciones

Revisado el Plan de Comunicaciones se pudo evidenciar que la última actualización fue en el año 2021, por lo tanto, se recomienda la actualización ya que falta incluir las nuevas Secretarías y a las personas encargadas de realizar el respectivo seguimiento. **(R.1)**.

Se le pregunta al auditado ¿cuáles han sido las acciones para cumplir con las estrategias del Plan de Comunicación Institucional?; refiere que manejan enlaces de prensa para que la comunicación con las Secretarías sea constante y oportuna. A continuación, se relacionan las Secretarías de la Alcaldía y los enlaces de la oficina de Prensa y Comunicaciones.

SECRETARÍA	ENLACE DE PRENSA	CORREO ELECTRÓNICO
General	Luis Alberto Rodríguez Olaya	multimedia-prensa@cajica.gov.co
Planeación	Heidy Camila Sandoval Pedraza	visual-prensa@cajica.gov.co
Gobierno y Participación Comunitaria	Laura Alejandra Fiscó Rodríguez	redacción-prensa@cajica.gov.co
Desarrollo Social	Laura Alejandra Fiscó Rodríguez	redacción-prensa@cajica.gov.co
Desarrollo Económico	Daniel Ricardo León Pinto	ricardo.leon@cajica.gov.co
Educación	Daniel Ricardo León Pinto	ricardo.leon@cajica.gov.co
Hacienda	Luis Alberto Rodríguez Olaya	multimedia-prensa@cajica.gov.co
Jurídica	Antonio José Navarrete Sánchez	antonio.navarrete@cajica.gov.co
Salud	Sergio Esteban Méndez Suárez	animacion-prensa@cajica.gov.co
Transporte y Movilidad	Sergio Esteban Méndez Suárez	animacion-prensa@cajica.gov.co
Ambiente y Desarrollo Rural	Antonio José Navarrete Sánchez	antonio.navarrete@cajica.gov.co
Infraestructura y Obras Públicas	Ramiro Gutiérrez Navarrete	realizador-audiovisual@cajica.gov.co
Centro Cultural y de Convenciones	Ramiro Gutiérrez Navarrete	realizador-audiovisual@cajica.gov.co
Tic-Ctei	Ramiro Gutiérrez Navarrete	realizador-audiovisual@cajica.gov.co
Seguridad y Convivencia	Juan Camilo Torres Niño	audiovisual-prensa@cajica.gov.co

Fuente: Oficina de Prensa y Comunicaciones

Plan De Identidad Corporativa

Se evidenció que existe un documento denominado **Manual de Identidad Corporativa**, el cual se encuentra publicado en la plataforma Isolución, al preguntar al auditado sobre el nombre del documento comenta que primero que todo la Oficina de Prensa y Comunicaciones consolida toda la información y elaborará el plan de comunicaciones institucional y el **Plan de Identidad Corporativa**, los cuales deben estar alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.” Se recomienda la actualización en cuanto al nombre del documento al procedimiento. **(R.2)**.



Fuente: Manual de Identidad Corporativa

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES INTERNAS

El auditado manifiesta que el alcance de este procedimiento inicia con el diagnóstico de comunicación interna para determinar las actividades a desarrollar e identificar los mensajes y medios para la divulgación de información interna a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Se pregunta ¿cuáles son los medios de comunicación que maneja la Administración? La Oficina de Prensa y Comunicaciones argumenta que se realizan por medio de carteleras, memorandos, oficios, boletines informativos, periódico, página web y correo electrónico.

¿Qué productos comunicativos o campañas aplican para la divulgación? Informa que depende de la solicitud, se identifica el producto y que pueden manejarse boletines de prensa, videos, programas de radio, pieza publicitaria y el medio para divulgar periódico interno, radio, redes sociales, carteleras informativas, página web; además, indica que se realiza un control del formato brief sobre los requerimientos mediante un registro en la plantilla de solicitudes especificando la Secretaría, tipo de producto, tiempos de solicitud, entrega y responsable; al verificar esta planilla se pudo evidenciar que no cuenta con un control de cumplimiento por parte de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, razón por la cual, se recomienda verificar el cumplimiento y el alcance de las solicitudes.

De igual manera, comenta que realizan la revisión y aprobación de los productos a través de los enlaces de cada Secretaría y se procede a su divulgación, seguido a esto ejecutan la encuesta de satisfacción de atención al usuario una vez al año y posterior a esto se archiva de manera digital en su mayoría. A continuación, se relacionan las solicitudes a la Oficina de Prensa durante lo corrido del año 2023

SOLICITUDES A LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES AÑO 2023 A LA FECHA					
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO A LA FECHA
44	59	82	65	78	25
TOTAL 353					

Fuente: Oficina de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

El presente procedimiento inicia con la caracterización del público externo y establece las actividades de comunicación externa, teniendo en cuenta el tipo de mensaje, el lenguaje y el medio utilizado de acuerdo al público que se desea informar y finaliza con la medición del impacto del mensaje en la comunidad.

Se solicita al auditado explicar el procedimiento, éste refiere, que en primer lugar se identifican los programas, proyectos, acciones a divulgar y se evalúa la necesidad de divulgar la actividad, seguido a esto se verifica si requiere divulgación masiva, se continua con la definición el producto y el medio de comunicación indicado, se elabora la pieza que cuente con la información solicitada, se realiza la divulgación de la información en los diferentes medios de comunicación ya sea locales, regionales o nacionales según corresponda, se hace el seguimiento al producto publicado en redes sociales y canales oficiales de la alcaldía o enviado a medios de comunicación, a continuación se realiza la medición del impacto y por último se archivan los documentos generados durante la ejecución del procedimiento. En la siguiente tabla se encuentra el crecimiento de redes sociales de la Alcaldía durante año 2023 hasta 31 de Mayo.

RED SOCIAL	CRECIMIENTO DE REDES SOCIALES NÚMERO DE SEGUIDORES				
	31 DE ENE	28 DE FEB	31 DE MAR	30 DE ABR	31 DE MAY
FACEBOOK	57.005	57.255	57.650	57.869	58.081
TWITTER	10.608	10.637	10.664	10.675	10.663
INSTAGRAM	13.859	13.980	14.147	14.266	14.391
YOUTUBE	584	587	590	598	603
TICTOK	48	65	75	80	82

Fuente: Oficina de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN INSTITUCIONAL

El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos que debe seguir la Alcaldía Municipal de Cajicá para dar a conocer a la ciudadanía información actualizada de la gestión, los avances y ejecución del plan de desarrollo y demás sucesos considerados de interés a través de los mecanismos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. aunque es un procedimiento que en su mayoría es responsable la Dirección de Planeación Estratégica, está a cargo de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, al momento de verificar cada una de las actividades específicas son pocas las relacionadas con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, es por esta razón que desde la Oficina de Control Interno se recomienda que quien lidere este procedimiento sea la Dirección de Planeación Estratégica y que la Oficina de Prensa y Comunicaciones sea apoyo en cuanto a diseño de la presentación, protocolo y publicación. **(R.3)**.

Sistema de Gestión de Calidad

Documento	Observaciones Evidenciadas
Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa	Se recomienda actualizar el procedimiento en la normatividad, además tener presente las indicaciones dadas en la auditoría en cuanto a las actividades específicas.
Procedimiento para las Comunicaciones Internas	Se recomienda actualizar el procedimiento en la descripción de actividades buscando mayor efectividad en el desarrollo de dichas acciones, además se pide revisar que el procedimiento sea conciso para mayor claridad al momento de realizar la actividad, hacer la salvedad que también tiene archivo digital razón por la cual es vital tener un acercamiento con Archivo Central para la inclusión en las tablas de retención documental, actualizar el procedimiento en la normatividad
Procedimiento para las Comunicaciones Externas	Se recomienda actualizar el procedimiento en la descripción de actividades en el punto 1 y 2, buscando mayor efectividad en el desarrollo del proceso, además se pide revisar que el procedimiento sea conciso para mayor claridad al momento de realizar la actividad, dejar la claridad que también cuentan con un archivo digital y realizar la gestión con el Archivo Central de la Alcaldía, para la inclusión en las tablas de retención documental, actualizar el procedimiento en la normatividad y por último en la encuesta dejar evidencia de la realización y publicación.
Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional	Se sugiere que este procedimiento debe ser liderado por la Dirección de Planeación Estratégica, la Oficina de Prensa y Comunicaciones debe ser el apoyo a dicha rendición de cuentas en cuanto a protocolo, diseño de presentación y publicación. En cuanto al procedimiento se debe cumplir con los tiempos establecidos, máxime por ser unos de los componentes (Componente III) del Plan Anticorrupción.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización en la normatividad, la descripción de las actividades y los cumplimientos de los numerales en los 4 procedimientos, se valida como hallazgo. **(H.2)**.

Gestión Documental

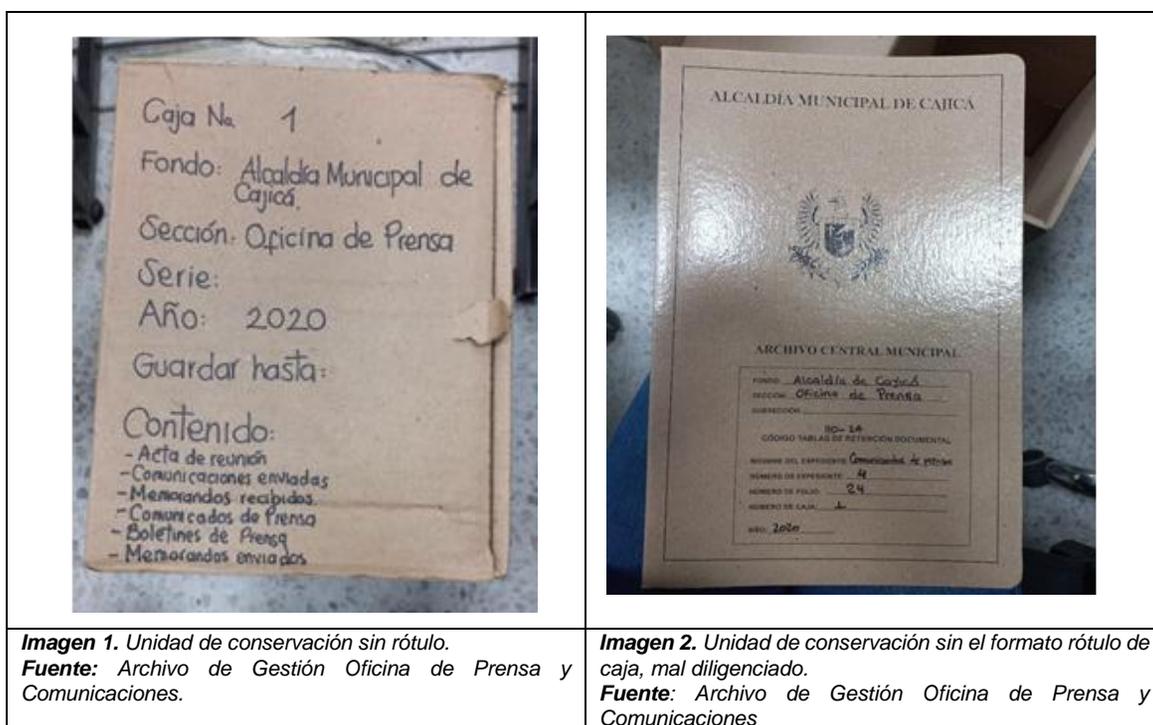
Como parte de los principios generales de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", establece la responsabilidad que tiene los servidores públicos frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos, manuales, programas y procedimientos establecidos por las entidades con el objeto de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, es así, que mediante Resolución Administrativa N0 346-2019 la Alcaldía de Cajicá adopta las Tablas de Retención Documental, con el fin de conformar, clasificar y organización sus archivos, por lo que es de obligatorio cumplimiento su aplicabilidad.

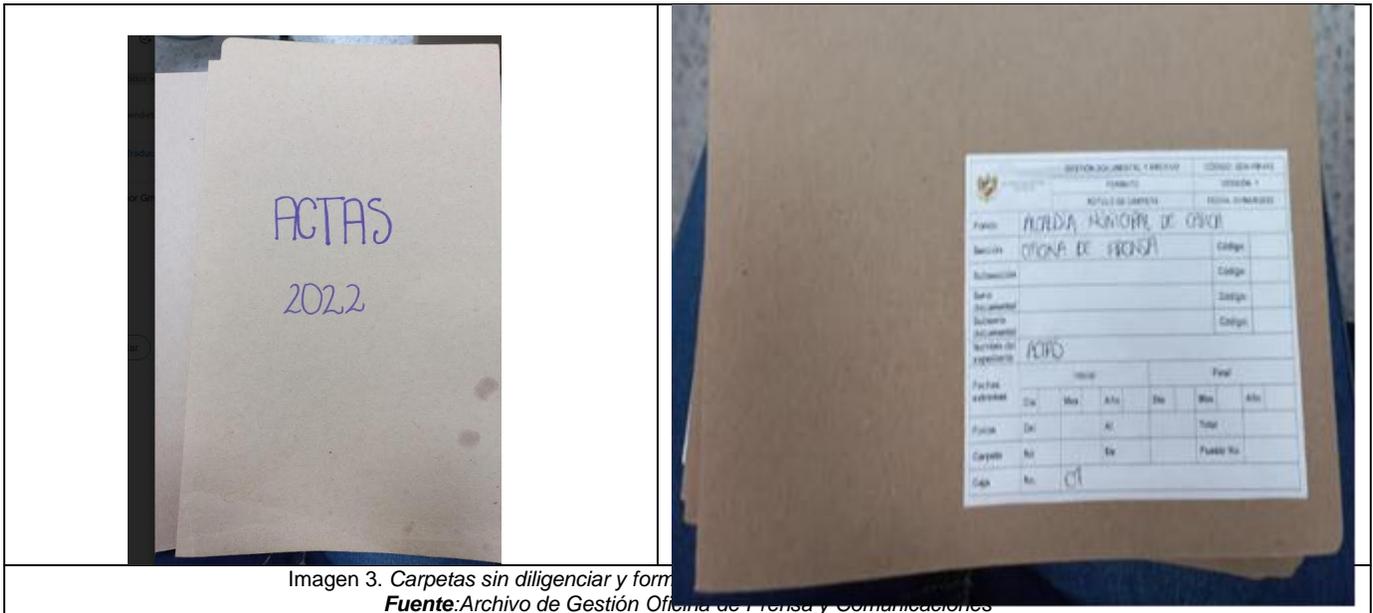
Durante la ejecución de la auditoría la Oficina de Control Interno evidencia que no se tiene conocimiento del INSTRUMENTO ARCHIVISTICO – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, al momento de entrevistar al auditado manifiesta no conocerlo, de igual manera se procedió a revisar los procesos de organización documental aplicados a los expedientes de archivo que produce y custodia la Oficina de Prensa y Comunicaciones bajo los criterios establecidos en el artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, donde se encontraron las siguientes observaciones:

La unidad de conservación (caja) de la vigencia 2020 no cuenta con el rótulo de caja establecido por la Administración Municipal para la descripción de los documentos de archivo. (Imagen 1). Que, en este mismo sentido, la descripción archivística de las unidades de conservación (carpetas) no se encuentra en el rótulo establecido para tal fin y no se identifica de forma correcta los campos de (Sección y Subsección) de acuerdo con la estructura orgánica-funcional de la entidad reflejadas en las Tablas de Retención Documental. (Imagen 2).



De igual manera, algunos expedientes no se encuentran debidamente identificados y en otros folios el formato de rótulo de carpeta está sin diligenciar en su totalidad. (Imagen 3).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

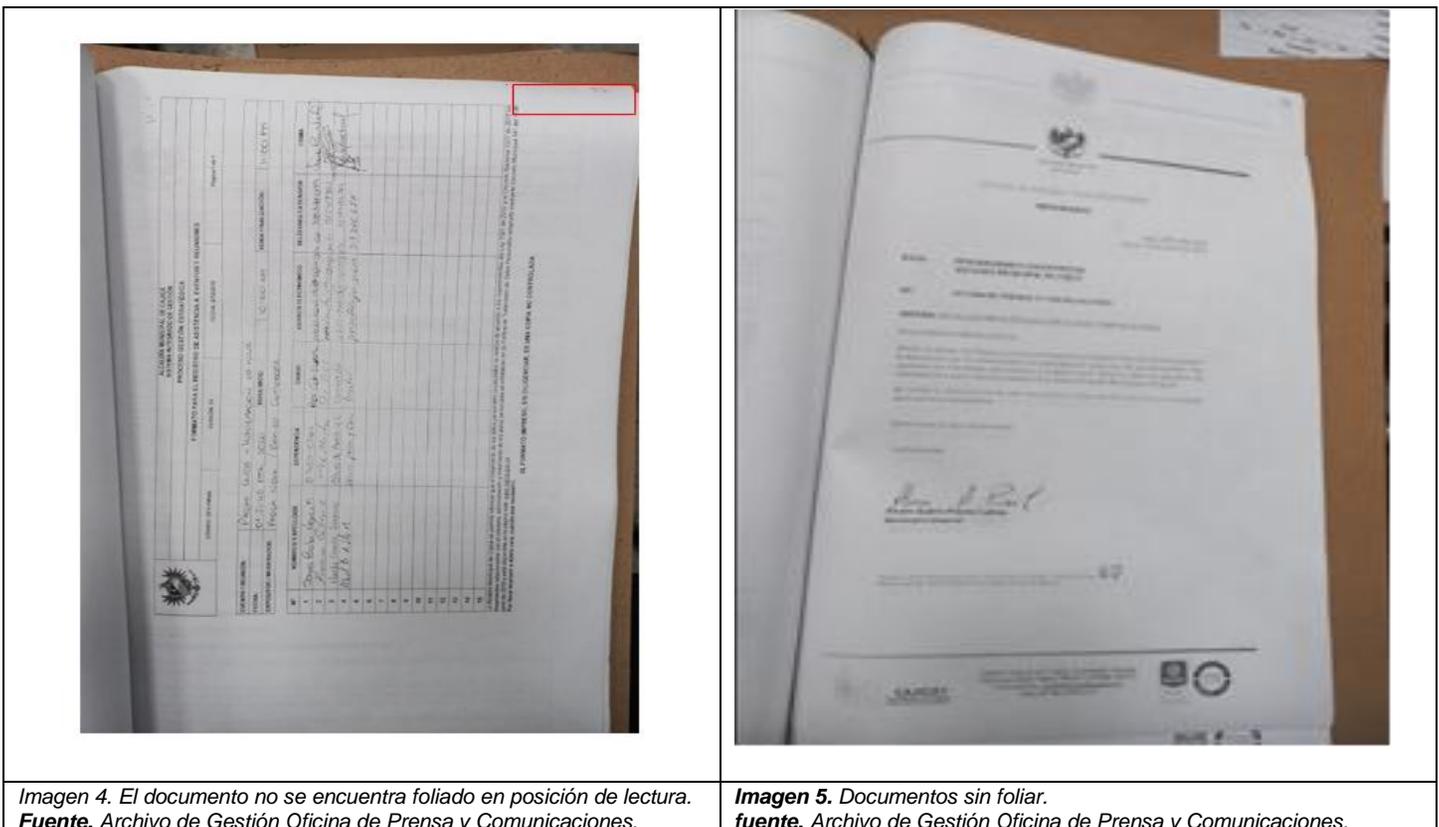


En cuanto al procedimiento de foliación, se evidencia deficiencias en la foliación de los documentos ya que algunos expedientes no se encuentran foliados en posición de lectura del documento. (Imagen 4).

3 Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. INSTRUCTIVO FOLIACIÓN EN ARCHIVOS – Archivo General de la Nación.

De otra parte, se encuentran documentos sin foliar. (Imagen 5).

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. INSTRUCTIVO FOLIACIÓN EN ARCHIVOS – Archivo General de la Nación.



En relación con el artículo 26. Inventario Documental, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Artículo 03. Diligenciar Formato Único de Inventario Documental del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y el Artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002 – Archivo General de la Nación, es de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

obligación elaborar los inventarios documentales de los expedientes que produzcan en ejercicio de las funciones, de manera que se asegure el control de dichos documentos en sus diferentes fases de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la entidad, por lo anterior, se procedió a revisar el inventario documental de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, a lo que la persona auditada responde que no cuentan con el inventario documental de los documentos de archivos que se producen en la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

Por lo anterior, se evidencia que no hay aplicabilidad al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en los procesos de organización documental, foliación, descripción archivística e inventario documental, en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y las demás normas dictadas por el Archivo General de la Nación en materia del quehacer archivístico, se valida como hallazgo. **(H.3)**.

Conforme a la Transferencia Documental Primaria de los documentos correspondiente de la vigencia 2020 teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, la auditada manifiesta que de acuerdo con la Circular AMC-SG-ACM-C-001-23 - Cronograma de Transferencias 2023 emitido por la Oficina de Archivo Central les corresponden realizar este proceso en el mes de octubre, sin embargo, han realizado acercamientos con la dependencia competente con el fin de que dicha labor se lleve a cabo de manera eficaz acorde a los lineamientos establecidos. Así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido, que para tal fin se realizará el debido seguimiento. **(R.4)**.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

CIRCULAR

AMC-SG-ACM-C-001-23
Cajicá, enero de 2023

PARA: Secretarios, Directores, Funcionarios y Contratistas
Alcaldía Municipal de Cajicá

DE: Álvaro Andrés Pinzón Cadena
Secretario General

ASUNTO: Cronograma de Transferencias 2023

Respetados señores:

De acuerdo a lo estipulado en Acuerdo No. 004 de 2019, en su Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las Transferencias Documentales Primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental... de manera atenta me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el cronograma para que se sirvan realizar la respectiva transferencia al Archivo de la documentación de los años inferiores a 2021

La documentación transferida debe ir con su correspondiente inventario documental, rotulación de expedientes y marcado de cajas como se establece en el "Instructivo de Transferencia Documentales de la Alcaldía de Cajicá". Me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el cronograma para que se sirvan realizar la respectiva transferencia al archivo de la documentación de los años inferiores a 2021 así:

No.	Secretaría	Fecha de envío de documentos
1.	Secretaría General (Contratación) – Social (Comisaría II) – Ambiente	enero – marzo 2023
2.	Secretaría Educación – Planeación – Económico – Gobierno	abril – junio 2023
3.	Secretaría de Hacienda – Salud – obras – Movilidad	Julio – septiembre 2023
4.	Despacho - Secretaría General – Planeación – Jurídica	octubre – noviembre 2023

La documentación transferida debe ir con su correspondiente inventario documental, rotulación de expedientes y marcado de cajas como se establece en el procedimiento del área de Archivo AP-GD-PC-002, en el instructivo de Transferencia Documentales AP-GD-PC-003-IS-001; Resolución No. 226 de 2015 de 26 de marzo de 2015, "Por la cual se crea el reglamento del archivo de la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Resolución No. 929 de 2014, "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá".



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8796356 - 8637077
Correo electrónico: contactanos-corr@cajica.gov.co - Página web:



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Por último, se observa que la Oficina Prensa y Comunicaciones produce documentos digitales, videos, fotografías, material audiovisual, es decir, en diferentes soportes diferentes al papel que son almacenados en los equipos de cómputo o backup y que no están reflejados en la Tablas de Retención Documental vigentes, razón por la cual, se recomienda solicitar ante la dependencia competente la necesidad de actualizar el instrumento archivístico y se dictan los lineamientos normativos para su correcta organización, conservación, custodia y transferencia documental, con el objeto de evitar pérdida de la memoria audiovisual y fotográfica de la entidad. **(R.5)**

Indicadores de Gestión

Teniendo en cuenta la importancia de los indicadores para evaluar la gestión pública, medir el avance y detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de las metas propuestas, al revisar los indicadores trazados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones se realiza las siguientes observaciones:

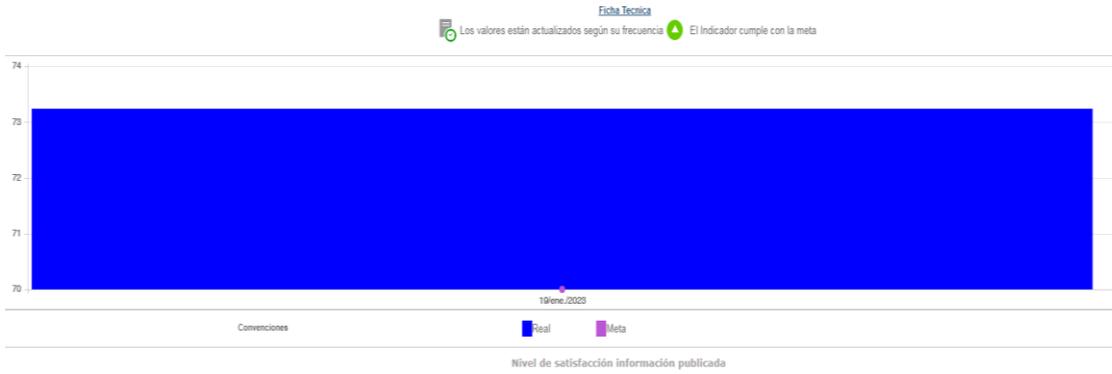
Indicador Nivel de Satisfacción Información Publicada

Durante la auditoría y al verificar la medición del indicador reportado en la plataforma institucional ISOLUCION se evidencia que la cifra no corresponde, ya que al revisar la fuente de información (Encuesta realizada en los canales digitales de la administración municipal) la suma del porcentaje de los valores excelente y bueno según la fórmula del indicador es de 69,4% y lo reportado por la Oficina de Prensa y Comunicaciones fue de 73%, a lo que se le pregunta a la persona auditada el porqué de esta situación, y manifiesta no saber, y procede a realizar el ajuste en ese instante, de igual manera, la meta establecida en la ficha técnica para el cumplimiento del indicador es a partir del 70%, lo que evidencia que el indicador no se cumplió en el segundo semestre del año 2022, así las cosas, se valida como hallazgo. **(H.4).**

Seleccionar FICHA DEL INDICADOR Nivel de satisfacción información publicada			
		AlcCajica	Consultas Calidad Indicador
No. 13	Familia Efectividad	Proceso Gestión de Comunicaciones	Objetivo Prestar servicio permanente de forma eficiente y oportuno con el fin de garantizar la satisfacción de las partes interesadas. LINEA ESTRATÉGICA No 1 TEJIENDO FUTURO CAJICA CON TODA SEGURIDAD.
Objetivo Especifico Medir el nivel de satisfacción de los usuarios con la información publicada relacionada con la gestión desarrollada por la Administración Municipal, a través de los diferentes canales de comunicación.	Estimado 0	Tendencia Positiva	Activo <input type="checkbox"/>
Notificar nuevas mediciones No	Fuente de información Encuesta realizada en los canales digitales de la administración municipal	Quien Mide Enlace Calidad Gestión Comunicaciones	Descripción Fórmula (Usuarios que respondieron la pregunta con excelente y bueno sobre el contenido informativo que publicó la Alcaldía/No. total de usuarios encuestados por la Oficina de Comunicaciones)*100
Fórmula de cálculo (No. de usuarios que respondieron la pregunta "Cómo califica el contenido de las noticias que publica la Alcaldía de Cajicá" con excelente y bueno. /No. total de usuarios encuestados.)	Meta 70	Unidad de Medida Porcentaje	Frecuencia de Medición Semestral
Indicadores Formula Es Formula	Dueño Enlace Calidad Gestión Comunicaciones	Acción Mejora Baja Ejecucion Sugiere	Acción Mejora Sobre-Ejecucion Sugiere
Anexos			
 Registros(1)			

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Ficha Técnica Indicador Nivel de Satisfacción Información Publicada

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022



Resumen

Valores	Valor	Fecha
Inicial	73.2394	19/ene./2023
Final	73.2394	19/ene./2023
Máximo	73.2394	19/ene./2023
Mínimo	73.2394	19/ene./2023
Variación del periodo	0.00%	19/ene./2023 - 19/ene./2023
Fórmula	(No. de usuarios que respondieron la pregunta "Cómo califica el contenido de las noticias que publica la Alcaldía de Cajica" con excelente y bueno. / No. total de usuarios encuestados.)	

Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Observación medición	Anexo
19/ene./2023	70	73.2394	Cerca del 69% de los encuestados respondieron de manera positiva frente al contenido informativo que se publicó durante el segundo semestre del año 2022, mientras que un 31% consideran entre regular y malo el contenido realizado	

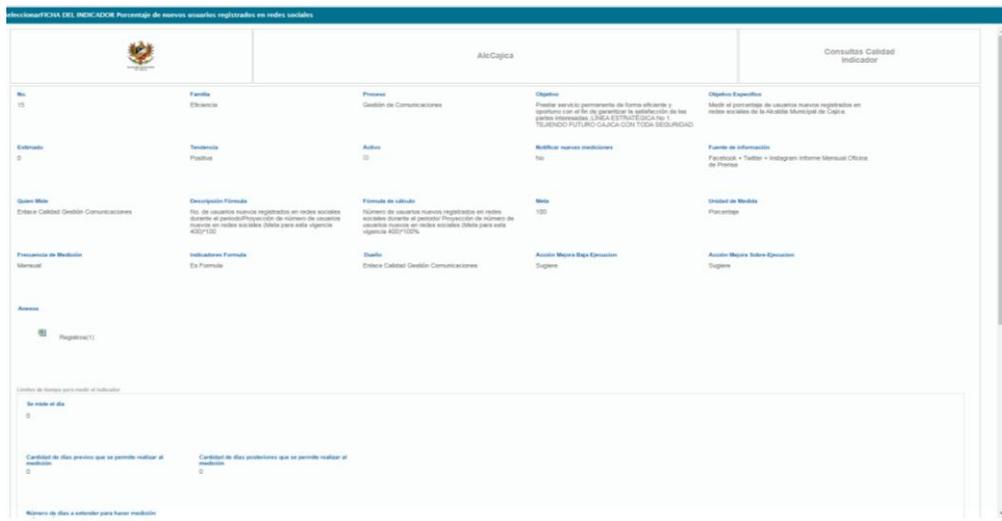
■ Medición menor que la Tol. Inferior
■ Medición entre Tol. Superior y Meta
■ Medición entre Meta y Tol. Inferior
■ Medición mayor que la Tol. Superior

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Medición segundo semestre año 2022.

También se identifica baja participación de la comunidad en la encuesta divulgada, se recomienda diseñar estrategias para aumentar la participación y tener un mejor análisis del indicador. **(R.6)**

Indicador Porcentaje de Nuevos usuarios registrados en redes sociales.

Al revisar la medición del indicador reportada en la plataforma institucional ISOLUCION, se evidencia incumplimiento del mismo durante el mes de abril de 2023 con una medición del 90,5% y el mes de mayo de 2023 con un 83%, teniendo en cuenta que la meta establecida en la ficha técnica es de 100%, Se valida como hallazgo. **(H.5)**



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Ficha Técnica Porcentaje de Nuevos usuarios registrados en redes sociales

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022



Resumen		
Valores	Valor	Fecha
Inicial	131.75	10ene./2023
Final	83	09jun./2023
Máximo	228.75	08feb./2023
Mínimo	83	09jun./2023
Variación del período	-37.00%	10ene./2023 - 09jun./2023
Fórmula	Número de usuarios nuevos registrados en redes sociales durante el periodo/ Proyección de número de usuarios nuevos en redes sociales (Meta para esta vigencia 400/100%)	

Fecha	Meta	Medición	Observación medición	Anexo
09jun./2023	100	83	En el mes de mayo de 2023 se registraron un total de 332 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook:212 Twitter: -12 Instagram: 125 Youtube: 5 TikTok: 2	
23may./2023	100	90.5	Durante el mes de abril de 2023 se registraron un total de 362 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook:219 Twitter: 11 Instagram: 119 Youtube: 8 TikTok:5	
24abr./2023	100	150.5	En el mes de marzo de 2023 se registraron un total de 602 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook: 395 Twitter: 27 Instagram: 167 Youtube: 3 TikTok:10	
24abr./2023	100	100	En el mes de febrero de 2023 se registraron un total de 420 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook: 250 Twitter: 29 Instagram: 121 Youtube:3 TikTok:17	
05feb./2023	100	228.75	En el primer mes del año 2023 se registraron un total de 919 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook: 525 Twitter: 107 Instagram: 279 Youtube:8 TikTok:0	
10ene./2023	100	131.75	Durante el mes de diciembre de 2022 se registraron un total de 527 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook: 311 Twitter: 14 Instagram: 154 Youtube:1 TikTok:1	
10ene./2023	100	117.75	Durante el mes de noviembre de 2022 se registraron un total de 471 nuevos usuarios entre las diferentes redes sociales que maneja la administración municipal de Cajicá. Facebook: 296 Twitter: 29 Instagram: 161 Youtube:13 TikTok:2	

■ Medición menor que la TdI inferior
■ Medición entre TdI Superior y Meta
■ Medición entre Meta y TdI inferior
■ Medición mayor que la TdI Superior

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Medición 2023.

Indicador Solicitudes atendidas por la Oficina de Prensa

La Oficina de Control Interno recomienda realizar control de la matriz Excel de las solicitudes que son allegadas y que es diligenciada por el personal que labora en la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la cual debe estar actualizada diariamente y validar su cumplimiento de acuerdo con los tiempos estipulados. **(R.7)**

Normograma

El Normograma es una guía permanente de las actuaciones administrativas, máxime cuando los cambios normativos son dinámicos y constantes, demandando que las entidades estatales se ajusten al ordenamiento jurídico.

La Matriz de Cumplimiento Legal /Normograma de la Alcaldía de Cajicá – Cundinamarca, se encuentra publicada en el sitio web www.cajica.gov.co con el fin de garantizar su consulta y aplicación, frente a las normas de carácter constitucional, legal y reglamentario y de autorregulación que le son aplicables.

Al verificar en la matriz, del proceso de Gestión de Comunicaciones, se evidencia lo siguiente.

ÍTEM	DEPENDENCIA	PROCESO	OBSERVACIÓN OCI
1	Oficina de Prensa y Comunicaciones	Gestión de Comunicaciones	El Normograma publicado en el sitio web vigencia 2023, de fecha 23 de abril de 2023 se encuentra desactualizado, pues al verificar algunas normas de carácter local no se evidencia en la matriz el Acuerdo Municipal 03 de 2020, por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo 2020-2023. Así mismo, se realizó revisión de normas de carácter nacional y no se evidencia la Decreto 2640 de 2022 (diciembre 30) “Por el cual se modifican los Decretos 1069 de 2015 Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, 1078 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura.” Por lo tanto, este despacho lo valida como hallazgo. (H.6).

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Mapa de Riesgos Institucional

Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al proceso gestión de Comunicaciones, con cuatro riesgos identificados de fecha 23/05/2023, en el sitio web www.cajica.gov.co.

Fecha de Actualización:		23/05/2023		CÓDIGO: GEM-FM-022		VERSIÓN: 1		FECHA: 16/AGO/2022								
GESTIÓN ESTRATÉGICA																
FORMATO																
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																
Ref (R)	Proceso	Objetivo del proceso	Descripción del riesgo	Tipo de Riesgo	Tipo de Activo	Identificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Zona de Riesgo	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES	Zona de Riesgo	Tratamiento del Riesgo	Descripción del Plan de Acción	Responsable	Fecha de Seguimiento	
10	GESTION DE COMUNICACIONES	Informar internamente y externamente los programas, proyectos, acciones y eventos de la gestión de la ciudad y municipal con el principio de transparencia y garantizar el cumplimiento del suero	Falta en el proceso de comunicación hacia la comunidad por la ausencia de la información que se genera entre dependencias.	Entregable	0	0	RPDPT	1) Reporte de actividades 2) Atención a la comunidad 3) Plan de comunicación de la ciudad 4) Seguimiento del ciudadano 5. 10 310	Moderado	1) Descripción de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todos los partes interesadas. 2) Expediente de los hallazgos identificados por los entes de control con relación a la gestión de PQRDS y Comunicación de los responsables y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones en relación a los niveles de calidad.	Prevenido Prevenido	Risgo	Reduclir	Revisar los lineamientos relacionados con el proceso de Gestión de Comunicaciones y Funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones para lograr mayor calidad en los rendimientos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	
11	GESTION DE COMUNICACIONES	Informar internamente y externamente los programas, proyectos, acciones y eventos de la gestión de la ciudad y municipal con el principio de transparencia y garantizar el cumplimiento del suero	De no tener información oportuna y adecuada por el área de comunicación, afectando el nivel de atención y servicio de los ciudadanos, por parte de los funcionarios dependientes de la Alcaldía.	Complicado	0	0		1) Descripción de los lineamientos para atención a medio de comunicación 2) Definir los niveles de atención por parte de funcionarios de los funcionarios y definir responsabilidades. 3) Asignar a todos de atención por parte de los dependencias 4. 6 10 310	Alto	1) Descripción de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todos los partes interesadas. 2) Expediente de los hallazgos identificados por los entes de control con relación a la gestión de PQRDS y Comunicación de los responsables y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones en relación a los niveles de calidad.	Prevenido Prevenido	Alto	Estu	Corregir la información y expediente de gestión de comunicación para evitar la publicación de información de carácter de declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	
9	GESTION DE COMUNICACIONES	Informar internamente y externamente los programas, proyectos, acciones y eventos de la gestión de la ciudad y municipal con el principio de transparencia y garantizar el cumplimiento del suero	Falta de control de información por parte de los funcionarios dependientes de la Alcaldía.	Seguridad de la Información	Información	Fiable de la Dependencia	Falta en la planeación de mecanismos de control de información para evitar la publicación de información de carácter de declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés.	1) Descripción de los lineamientos para atención a medio de comunicación 2) Definir los niveles de atención por parte de funcionarios de los funcionarios y definir responsabilidades. 3) Asignar a todos de atención por parte de los dependencias 4. 6 10 310	Moderado	1) Mantener un backup de la información publicada en dicho medio de divulgación, en caso de materialización del riesgo se cuenta con el protocolo para su publicación. Mantener los expedientes de divulgación (declaraciones, pqrds, cartones) bajo vigilancia constante, en caso de materialización del riesgo se cuenta con el protocolo para su publicación.	Prevenido	Risgo	Reduclir	Elaborar los protocolos necesarios para informar la información y garantizar mayor calidad de la información de carácter de declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés.	Oficina de Prensa y Comunicaciones	

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

Revisados los riesgos asociados al proceso, así como las evidencias de los controles en cuanto a divulgación de los lineamientos definidos en los procedimientos y en el manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todas sus partes interesadas, no se encuentra evidencia de publicación o comunicación respecto a al seguimiento a los hallazgos identificados por los entes de control con relación a la gestión de PQRDS, de igual manera para lo relacionado con la divulgación de las responsabilidades y sanciones legales que tiene los funcionarios públicos frente al incumplimiento de sus funciones en lo referente a las atención de solicitudes, la Oficina de Prensa y Comunicaciones manifiesta que no cuentan con los soportes a los controles establecidos en el mapa de riesgos institucional.

Que, en cuanto al mecanismo de protección en los productos de comunicación generados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones antes de ser publicado, afirman que al realizar los textos les incluyen una marca de agua donde informan que al momento es un borrador, luego de ser aprobado proceden con la publicación. La Oficina de Control Interno pregunta ¿cuál es la forma de mantener un backup de la información publicada en dichos canales de divulgación?, en caso de que materialice del riesgo se cuenta con el producto para su nueva publicación, a lo que responden que manejan un Backup para guardar la información, por el momento es extraíble mientras regresan a la oficina ubicada en el Bohío donde cuentan con uno disco fijo central, además refiere que no cuentan con evidencia en cuanto a la seguridad de los equipos, en conversación manifiestan que harán envío de memorando a la Secretaria General supervisor de la Empresa de Seguridad.

En razón a lo anteriormente expuesto, y al no evidenciarse la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al proceso gestión de comunicaciones, se valida como hallazgo. **(H.7).**

Por otra parte, en el desarrollo de la auditoría la Oficina de Control Interno recomienda tener como riesgo la posibilidad de un ataque cibernético a las diferentes redes que maneja la Alcaldía, con el fin de que se generen los controles pertinentes para que no se materialice dicha situación. **(R.8).**

Listado de Contratación

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	MODALIDAD	VALOR	SITUACIÓN EVIDENCIADA
CPS-049-2023	Prestación de servicios profesionales para fortalecer las actividades de promoción y	Contratación Directa	\$27.200.000	Al observar el contrato 049-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	publicidad de la gestión con la ciudadanía			Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II.
CPS-063-2023	Prestación de servicios profesionales para apoyar labores relacionadas con el cubrimiento y acompañamiento en la ejecución de las estrategias comunicacionales y apoyo en el desarrollo de las disposiciones gráficas de la entidad para dar cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal de Cajicá	Contratación Directa	\$33.280.000	Al observar el contrato 063-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Sin embargo, se encuentra que en la Declaración de Bienes y Rentas no hay firma, y en la Hoja de Vida de la Función Pública que no se evidencia la selección a la opción de la inhabilidad, adicional a esto no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS-065-2023	Prestación de servicios de apoyo en comunicación social con el fin de apoyar los procesos de la dependencia para realizar la comunicación escrita, community managment de las redes sociales y acompañamiento en actividades de la oficina de prensa y comunicaciones en cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal	Contratación Directa	\$19.840.000	Al observar el contrato 065-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Sin embargo, en la Hoja de Vida de la Función Pública no se evidencia la selección a la opción de la inhabilidad. Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS-066-2023	Prestación de servicios de apoyo para fortalecer el proceso de comunicación e información de la oficina de prensa y comunicaciones del municipio de cajicá en cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal	Contratación Directa	\$19.832.000	Al observar el contrato 066-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Se evidencia que la propuesta del contratista no cuenta con la firma del mismo. Sin embargo se encuentra en la Hoja de Vida de la Función Pública que no se evidencia la selección a la opción de la inhabilidad, no se encuentra fecha ni firma del contratista y adicional a esto no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Cotejada la información publicada en la plataforma Secop II, se evidencia lo siguiente:

Que, el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, se encuentra sin firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces.

De otra parte, que el formato de Declaración de Bienes y Rentas no cuenta con firma de uno de los contratistas.

Y por último, al revisar la Propuesta CPS-066-2023 no cuenta con la firma del mismo.

Por ende, la Oficina de Control Interno recomienda tener presente la firma de los documentos. **(R.9)**.

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

De conformidad con las PQRS reportadas por la Oficina de Prensa y Comunicaciones a través del aplicativo SYSMAN, a la fecha de la auditoría no cuentan con solicitudes pendientes, de igual manera

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

se puede evidenciar que las respuestas a las solicitudes han sido de manera oportuna conforme a la Ley 1755 de 2015.

Código	Tipo Trámite	Proceso	Descripción	Procedencia	Fecha del Radicado	Fecha Inicial Etapa	Fecha Limite Etapa Actual	Fecha Limite Proceso	Etapa Origen	Etapa Actual	Estado	Duración	Ver
No se encontraron registros													

INDICADOR

- Trámite vencido - Sobrepasado el tiempo máximo del trámite
- Trámite próximo a vencerse - Entre 80% y 99% del tiempo máximo del trámite alcanzado.
- Trámite estable - Entre 50% y 79% del tiempo máximo del trámite alcanzado.
- Trámite a tiempo - Menos del 50% del tiempo máximo del trámite alcanzado.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
1	<p>Condición: Una vez realizada la verificación de dicho manual, se pudo evidenciar que este no cuenta con actualización reciente; en el CAPÍTULO SEGUNDO: ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES 2.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES (imagen) ya que no se encuentra de acuerdo con la actual estructura de la planta de personal de la Alcaldía de Cajicá. Así mismo, en el CAPÍTULO OCTAVO PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CRISIS DE COMUNICACIÓN Y VOCERÍA 8.3 COMITÉ DE CRISIS: dicho comité no está constituido a la fecha, por lo anterior la Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado y al no evidenciarse la actualización del Manual de Información y Comunicación, se valida como hallazgo. (H.1).</p> <p>Criterio: Decreto 094 de 2022 del 6 de septiembre, "Por el cual se modifica la planta de personal del nivel central de la administración municipal del municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Causa: Debilidad debido a la falta de actualización conforme a los nuevos actos administrativos.</p> <p>Efecto: Al no contar con un Manual de Información y Comunicación actualizado no se cuenta con claridad y tiende a ser confuso para el procedimiento. (Pág. 3).</p>	Manual de Información y Comunicación
2	<p>Condición: La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado al verificar los 4 procedimientos a cargo de la Oficina de Prensa y comunicaciones, y al no evidenciarse actualización en la normatividad, la descripción de las actividades y los cumplimientos de los numerales en los 4 procedimientos, se valida como hallazgo. (H.2).</p> <p>Criterio: Acuerdo 03 de 2020, "Plan de desarrollo Cajicá tejiendo futuro, unidos con toda Seguridad 2020- 2023.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles y seguimiento en las solicitudes.</p>	4 Procedimientos a cargo de la Oficina

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</p>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	<p>Efecto: falta de claridad para el desarrollo de los procedimientos. (Pág. 6)</p>	
3	<p>Condición: Se evidencia que no hay aplicabilidad al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, en los procesos de organización documental, foliación, descripción archivística e inventario documental, en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y las demás normas dictadas por el Archivo General de la Nación en materia del quehacer archivístico, se valida como hallazgo. (H.3).</p> <p>Criterio: Ley 954 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de 2022 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” Archivo General de la Nación. Instructivo Folioación de Archivos – Archivo General de la Nación</p> <p>Causa: Falta de capacitación del personal y desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad (Pág. 7 y 9).</p>	<p>Archivo de Gestión de la Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>
4	<p>Condición: Se evidencia incumplimiento del indicador Nivel de Satisfacción Información Publicada</p> <p>Criterio: Modelo Estándar de Control Interno MECI</p> <p>-Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión Departamento de la Función Pública.</p> <p>Causa: Baja participación de la comunidad, errores de tabulación y análisis.</p> <p>Efecto: Debilidad en la fuente de información de medición del indicador. (Pág. 10).</p>	<p>Isolución</p>
5	<p>Condición: Al revisar la medición del indicador reportada en la plataforma institucional ISOLUCIÓN, se evidencia incumplimiento del mismo durante el mes de abril de 2023 con una medición del 90,5% y el mes de mayo de 2023 con un 83%, teniendo en cuenta que la meta establecida en la ficha técnica es de 100%, Se valida como hallazgo. (H.5).</p> <p>Criterio: Modelo Estándar de Control Interno MECI</p>	<p>Isolución</p>

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</p>	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	<p>-Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión Departamento de la Función Pública.</p> <p>Causa: Pérdida de imagen institucional frente a la comunidad.</p> <p>Efecto: Debilidad en la fuente de información de medición del indicador. (Pág.11)</p>	
6	<p>Condición: Se evidenció que el normograma correspondiente a la Oficina de Prensa y Comunicaciones se encuentra desactualizado.</p> <p>Criterio: Circular Interna SJUR N°001 de 2023 Secretaria Jurídica.</p> <p>Causa: Debilidad en el control y seguimiento de la actividad normativa de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta. (Pág. 12).</p>	Normograma
7	<p>Condición: al no evidenciarse la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al proceso gestión de comunicaciones, se valida como hallazgo. (H.7).</p> <p>Criterio: Guía para la administración del riesgo - Política Gestión de Riesgos Institucionales</p> <p>Causa: Debilidad en los controles definidos en el proceso para mitigar los riesgos identificados.</p> <p>Efecto: Probabilidad alta de ocurrencia de los riesgos identificados. (Pág.13)</p>	Mapa de Riesgos Institucional
1	<p>Recomendaciones:</p> <p>Revisado el Plan de Comunicaciones se pudo evidenciar que la última actualización fue en el año 2021, por lo tanto, se recomienda la actualización ya que falta incluir las nuevas Secretarías y a las personas encargadas de realizar el respectivo seguimiento. (Pág.4)</p>	Plan de Comunicaciones
2	<p>Se evidenció que existe un documento denominado Manual de Identidad Corporativa, el cual se encuentra publicado en la plataforma Isolución, al preguntar al auditado sobre el nombre del documento comenta que primero que todo la Oficina de Prensa y Comunicaciones consolida toda la información y elaborará el plan de comunicaciones institucional y el Plan de Identidad Corporativa, los cuales deben estar alineados con el Plan de Desarrollo Municipal." Se recomienda la actualización en cuanto al nombre del documento al procedimiento. (Pág.4)</p>	Plan de Identidad Corporativa
3	<p>Al verificar cada una de las actividades específicas del Procedimiento Rendición De Cuentas Gestión Institucional, realmente son pocas las relacionadas con la Oficina de Prensa y Comunicaciones, es por esta razón que desde la Oficina de Control Interno se recomienda que quien lidere este</p>	Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

	procedimiento sea la Dirección de Planeación Estratégica y que la Oficina de Prensa y Comunicaciones sea apoyo en cuanto a diseño de la presentación, protocolo y publicación (R.3). (Pág.6)	
4	Se recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2023, que para tal fin se realizará el debido seguimiento. (Pág.9)	Circular AMC-SG-ACM-C-001-23
5	Se recomienda solicitar ante la dependencia competente la necesidad de actualizar el instrumento archivístico y se dictan los lineamientos normativos para su correcta organización, conservación, custodia y transferencia documental, con el objeto de evitar pérdida de la memoria audiovisual y fotográfica de la entidad. (Pág.10)	Tablas de Retención Documental
6	Se recomienda diseñar estrategias para aumentar la participación y tener un mejor análisis del indicador. (Pág.11)	Indicador de Gestión
7	La Oficina de Control Interno recomienda realizar control de la matriz Excel de las solicitudes y/o requerimientos que son allegadas por las diferentes secretarías, la cual debe estar actualizada diariamente por el personal que labora en la Oficina de Prensa y Comunicaciones y validar su cumplimiento de acuerdo con los tiempos estipulados. (Pág.12)	Indicador de Gestión
8	La Oficina de Control Interno recomienda tener como riesgo la posibilidad de un ataque cibernético de un hacker a las diferentes redes que maneja la Alcaldía y que propongan los controles pertinentes para que no se materialice dicho caso. (Pág.13).	Mapa de Riesgos Institucional
9	<p>Cotejada la información publicada en la plataforma Secop II, se evidencia lo siguiente:</p> <p>Que, el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, se encuentra sin firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces.</p> <p>De otra parte, que el formato de Declaración de Bienes y Rentas no cuenta con firma de uno de los contratistas.</p> <p>Y por último, al revisar la Propuesta CPS-066-2023 no cuenta con la firma del mismo.</p> <p>Por ende, la Oficina de Control Interno recomienda tener presente la firma de los documentos. (Pág.14)</p>	Secop II

Es preciso indicar que, las observaciones y recomendaciones se han manifestado en el transcurso de la auditoría y se han comunicado posteriormente en el acta de cierre de la auditoría donde se informa al jefe de oficina y éste admite o debate dichos hallazgos y recomendaciones; posterior a esto se firma el acta de cierre, además se le indica el procedimiento para empezar el plan de mejoramiento y se le da a conocer los tiempos de entrega conforme a la Resolución No 286 de 2023, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoría y conforme el objetivo y alcance de la misma, se concluye que la Oficina de Prensa y Comunicaciones, realiza comunicación organizacional, comunicaciones internas y externas,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

a través de las diferentes solicitudes de las secretarías y cumple con las solicitudes enviadas por las diferentes dependencias.

Con respecto al control de las PQRS relacionadas están son atendidas dentro de su oportunidad, prestando de esta manera un servicio efectivo, oportuno, transparente y de calidad.

Frente al mapa de riesgos institucional asociado a la Oficina de Prensa y Comunicaciones, se presentan tres (3) riesgos, ninguno materializado a fecha, sin embargo, y aunque manejan backup de la información y manejan imágenes con marca de agua borrador para aprobación, se recomienda identificar los riesgos que puedan afectar las diferentes actuaciones del proceso de prensa y comunicaciones.

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

Así mismo, es responsabilidad de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, la información suministrada por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada, y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veintiún (21) días del mes junio del año dos mil veintitrés (2023).

Firma Auditores:

ORIGINAL FIRMADO

OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA
Jefe Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

LIZETH PAOLA MENDIETA MORENO
Técnico Administrativo O.C.I.

ORIGINAL FIRMADO

MARÍA LILIANA MARTÍNEZ BAYONA
Profesional Universitaria O.C.I.

Elaboró: Lizeth Paola Mendieta Moreno – Técnico Administrativo
María Lilibiana Martínez Bayona – Profesional Universitaria
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 19095).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cajicá 23-01-2023

 Juan C. Torres

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

CPS-066-2023

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 19095).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

3

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 01908817719 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Finalmente, al manifestar que conozco las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del contrato; y afirmando que cuento y cumplo con los requisitos académicos, profesionales y laborales establecidos en la invitación pública y estudios previos aplicables al mencionado contrato; solicito respetuosamente ser tenido en cuenta como parte CONTRATISTA en el mismo.

Agradezco su atención y consideración,

Atentamente,

SERGIO ESTEBAN MÉNDEZ SUÁREZ
C.C. 1.075.685.937