INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	30	Mes	06	Año	2023

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Estratégica
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	**DRA. LUZ ANDREA HERNÁNDEZ TEJEDOR** Directora de Planeación Estratégica
Objetivo de la Auditoría:	Analizar el Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV. Seguimiento Indicadores Mapa de riesgos. Revisión del Normograma. Revisión de Gestión Documental. Revisión estado PQRS. Contratación a Cargo
Alcance de la Auditoría:	La Auditoria se realizará entre el 21/06/2023 y el 27/06/2023 en la Oficina de la Dirección de Planeación Estratégica y se enfocará en Analizar el Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV, seguimiento de Indicadores, seguimiento a mapa de riesgos, revisión del normograma, revisión de gestión documental. revisión estado PQRS, contratación a cargo.
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. 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.

	Acuerdo 03 de 2020, "Plan de desarrollo Cajicá tejiendo futuro, unidos con toda Seguridad 2020-2023. Resolución 2673 de 2018 - “Por la cual se dictan lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la implementación y operación del Sisben”. Mapa de Riesgos Institucional Procedimiento para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos Normograma Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2023.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	21	Mes	06	Año	2023	Desde	21/06/2023 D/M/A	Hasta	27/06/2023 D/M/A	Día	30	Mes	06	Año	2023

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova- Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Líder	Omar Giovanni Sánchez Auditor Líder Lizeth Paola Mendieta Moreno Equipo Auditor Maria 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 auditoria.
2. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 005-2023, de fecha 09/06/2023, a la Dirección de Planeación Estratégica, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso de Gestión Estratégica.
3. El día 21/06/2023, se dio Apertura a la Auditoria al Proceso de Gestión Estratégica, dándose a conocer el Plan de Trabajo en cuanto a objetivos, criterios, alcance, auditores, entre otros.
4. Los días 21 al 27 de Junio de 2023, se llevó a cabo la auditoria Proceso de Gestión Estratégica, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Luz Andrea Hernández Tejedor, Jenny Maritza Pataquiva Álvarez, Lida Patricia Nieves Rodríguez, Paola Ximena Moyano Hernández. Contratista: Glenys Suleyma Triana Vargas.
5. El 23/06/2023, se realizó visita in situ a la Oficina de Sisben Cajicá.

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 Auditoria se centró en analizar el Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV, así mismo seguimiento de Indicadores, seguimiento a mapa de riesgos institucional, verificación del normograma, revisión de gestión documental. revisión estado PQRS, contratación a cargo.

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 auditoria 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 AUDITORIA:

Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV

Se realiza desplazamiento a la Oficina de Sisben, ubicada en la Casa de la Cultura 1 en el primer piso, el Sisben (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales)**,** espacio que permite dar una clasificar a la población acorde a sus situaciones de vida e ingresos, dicha clasificación se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan. En el procedimiento encontrado en Isolución se observa como primera actividad el registro del ciudadano interesado en iniciar un trámite para obtención de certificado Sisben, se pregunta al auditado ¿cuál es el tiempo que tiene el peticionario para anexar documentos? A lo que refiere que es voluntad de cada solicitante interesado en obtener la certificación, in situ se toman muestras aleatorias de las solicitudes realizadas en el transcurso de la semana.

SOLICITUDES REVISADAS	RECOMENDACIONES OCI
25126169863500016947 25126169861300004835 25126169863500016954 25126009560900000923 25126169760300014024 25126169863500016937 25126027562700000499 25126173861100001304	Revisados los formatos diligenciados del documento Código: GES-FM018 Versión: 1 Fecha: 01/Mar/2022 Solicitud de Visita Domiciliaria para Registro en la Base Certificada Nacional Sisben IV se encuentra: La solicitud N°25126169863500016954: en el diligenciamiento del formato se evidencia que dentro de los datos suministrados por el solicitante, no aporta los datos de la cédula o documento de identidad del núcleo familiar; además se encuentra, en la mayoría de las solicitudes que no cuentan con la copia del recibo de la Luz por ambas caras como lo relaciona el formato, únicamente se encuentra a una cara, desde la Oficina de Control Interno se hace la recomendación de tener presente y seguir a cabalidad con el diligenciamiento y lo requerido en cada uno de los formatos para obtener la información certera y concreta, o de lo contrario evaluar si es necesario contar con las dos caras del recibo para que procedan a la modificación el formato. **(R.1.).** **DOCUMENTOS A ANEXAR:** **1.** Fotocopia del recibo público de agua y recibo público de luz por ambas caras (sin obstruir datos de cuenta, cliente y suscriptor) **2.** Fotocopia documentos de identidad de TODAS LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL HOGAR. **TENGA EN CUENTA:** **NACIONALES**: Mayores de 18 años (cedula de ciudadanía), Mayores o iguales de 7 años (tarjeta identidad), Menores de 7 años (registro civil). Nota: No se acepta contraseñas de cedula de ciudadanía por primera vez. **EXTRANJEROS CON DOCUMENTO VIGENTE:** Cedula de Extranjería, Salvoconducto tipo SC2 o Permiso Especial de Permanencia o Permiso de Protección Temporal. Menores de 7 años (Pasaporte o DNI). Todos los documentos anteriormente enunciados para extranjeros deben ser enviados con copia adjunta del pasaporte o el DNI del país de origen.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

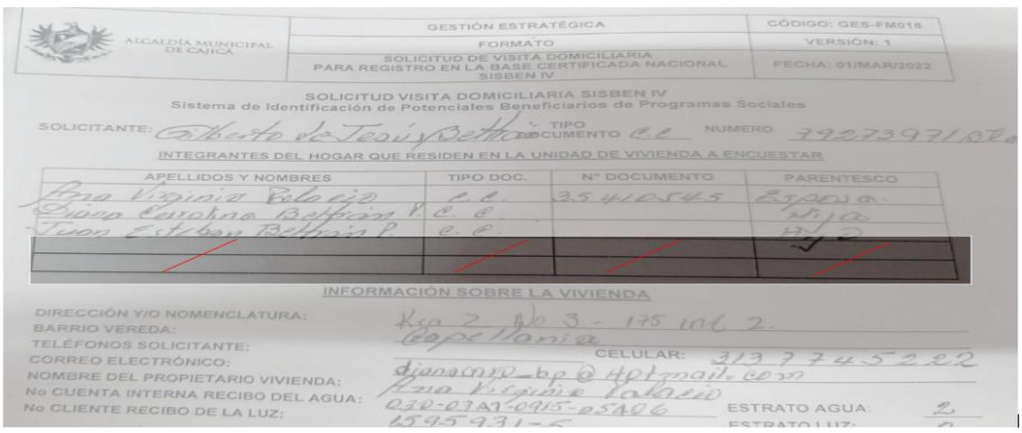
Dando continuidad a la auditoria se intenta verificar en un computador de la oficina de Sisben Cajicá, el registro de dichas solicitudes utilizando la Aplicación Sisben, con el usuario y contraseña de una de las contratistas que presta sus servicios en dicho espacio, al intentar ingresar fue imposible poder verificar, pues no cuentan con buen internet para cargar y poder ingresar con facilidad a revisar desde ese portal, por esta razón desde la Oficina de Control Interno se recomienda que hagan el respectivo acercamiento con la Secretaria de TICS garantizándoles banda ancha para poder tener un mejor servicio y poder consultar sin retrasos de tiempo. **(R.2.).**

Adicional a lo anterior se evidencia que no cuentan con computadores de tecnología para garantizar el buen servicio de los ciudadanos, se encuentran algunos computadores obsoletos para prestar el servicio con prontitud, por tal razón desde la Oficina de Control Interno se recomienda hacer el trámite con la

Secretaria encargada para que puedan gozar de equipos con tecnología garantizando la efectividad del trámite y el buen servicio a los usuarios. **(R.3.).**

Se pregunta por la evidencia del formato Código: GES-FM-019 Versión: 1 Fecha: 01/MAR/2022 Llamadas Para Programar Visitas, la auditada refiere que estos formatos no se encuentran en la oficina, sino que los conservan cada uno de los encuestadores, razón por la cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda tener una carpeta de consolidación de los registros de llamadas para programar visitas, para centralizar la información en la oficina y que se pueda consultar en cualquier situación. **(R.4.).**

A lo largo de la auditoria y verificando el formato Solicitud de Visita Domiciliaria para Registro en la Base Certificada Nacional Sisben IV, se encontró que en la mayoría de formularios no se ha cerrado con (/) slash o línea transversal la zona donde se incluyen los integrantes del hogar, dejando el espacio con posibilidad de agregar más personas, por esta razón se hace la recomendación de tener presente esta actividad para evitar inclusión de información no autorizada. **(R.5.).**


ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM018
FORMATO	VERSIÓN: 1
SOLICITUD DE VISITA DOMICILIARIA PARA REGISTRO EN LA BASE CERTIFICADA NACIONAL SISBEN IV	FECHA: 01/MAR/2022

SOLICITUD VISITA DOMICILIARIA SISBEN IV
Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales

SOLICITANTE: Alberto de Tejada Beltrán TIPO DOCUMENTO C.C. NUMERO 79273971 [illegible]

INTEGRANTES DEL HOGAR QUE RESIDEN EN LA UNIDAD DE VIVIENDA A ENCUESTAR

APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOC.	N° DOCUMENTO	PARENTESCO
Ana Virginia Palacio	C.C.	35 410 545	Esposa
Juana Carolina Beltrán P.	C.C.		Hija
Juan Esteban Beltrán P.	C.C.		Hijo

INFORMACIÓN SOBRE LA VIVIENDA

DIRECCIÓN Y/O NOMENCLATURA: Kra 2 No 3 - 175 int 2.
BARRIO VEREDA: Capellanía
TELÉFONOS SOLICITANTE: CELULAR: 313 774 5222
CORREO ELECTRÓNICO: djanacnip_bp@hotmail.com
NOMBRE DEL PROPIETARIO VIVIENDA: Ana Virginia Palacio
No CUENTA INTERNA RECIBO DEL AGUA: 032-03A7-0915-05406
No CLIENTE RECIBO DE LA LUZ: 1595 931 - 5
ESTRATO AGUA: 2
ESTRATO LUZ:

Fuente: Dirección de Planeación Estratégica – Oficina Sisben Cajicá

Al cuestionamiento, ¿por cuál razón se rechaza una solicitud?, la auditada refiere que se debe al cotejar la información suministrada por el solicitante en cuanto al documento de identidad con la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y algunas veces no concuerda o presenta errores.

Por otra parte, la Oficina de Sisben cuenta con 37 DMC dispositivo móvil con un sistema operativo, para la captura de la información, todos en buen estado, cada cuestionario cuenta con 78 preguntas y el descargue de la información se realiza a diario. Se pregunta a la auditada ¿cómo manejan el trámite cuando el solicitante no se encuentra en la residencia? Lo que manifiesta es que manejan un formato de Notificación Visita Domiciliaria del Sisben, formato que dejan diligenciado y lo ingresan debajo de la puerta guardando evidencia fotográfica del acercamiento a la residencia del solicitante, además se les deja salvedad que hecha la solicitud y después de notificado tres (3) veces en la vivienda, la solicitud de encuesta nueva en trámite será cerrada dentro del Aplicativo SISBENAPP y deberá iniciar nuevamente el proceso.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM020
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	NOTIFICACIÓN VISITA DOMICILIARIA DEL SISBEN	FECHA: 01/MAR/2022

Cajicá, _____ de _____ de 20_____

VISITA No.		
1	2	3

Señor(a):

_____

ASUNTO: Visita Radicado Solicitud No _____ Barrio: _____

Le informamos que el día de hoy, visitamos su vivienda con el objetivo de aplicar la encuesta SISBEN IV a su hogar, Sin embargo no se encontró en el inmueble, la presencia de un adulto mayor calificado, perteneciente a su hogar para la aplicación de la encuesta de la ficha de clasificación socioeconómica, Razón por la cual se le solicita acercarse a la oficina local, dentro del siguiente horario de atención: lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm o de 2:00 pm a 4:00 pm, o comunicarse al número telefónico **8833439** o al celular **3138890936**, dentro del horario anterior, para reprogramar nuevamente esta visita.

Cordialmente,

MOTIVO ENCUESTA NUEVA:

Nuevo Registro ☐
Cambio de Domicilio ☐
Inconsistencia en la información Reportada ☐

_____
ENCUESTADOR SISBEN COD. DMC |_____

NOTA: Notificada tres (3) veces su unidad de vivienda, la solicitud de encuesta nueva en trámite será cerrada dentro del Aplicativo SISBENAPP y deberá iniciar nuevamente el proceso

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

Fuente: Isolución

Se pregunta a la auditada sobre el formato de Responsabilidad Temporal Expedientes De Encuesta Sisben y su diligenciamiento, se toma como referencia una de las plantillas suministradas por un encuestador de nombre Juan David Castañeda, contratista quien presta sus servicios en la Oficina de Sisben, al verificar el formato se encuentra diligenciado y con la firma respectiva.

Ante la pregunta ¿cómo informan al peticionario al momento de un rechazo de solicitud? La auditada relata que desde la Oficina de Sisben envía un correo electrónico al peticionario informando el motivo del rechazo y se le informa cual sería el procedimiento para poder continuar con el trámite, a continuación, se relaciona un ejemplo de notificación fechado 20 de diciembre de 2022:

N° DE NOTIFICACIÓN DE TRAMITE	MOTIVO DEL RECHAZO	OBSERVACIÓN POR PARTE DE SISBEN CAJICÁ
N° 25126169861300011134	Presenta inconsistencias en el cruce de la información relacionado en la base de orden nacional por el DNP. Novedad: documento no registrado en base de datos en Migración Colombia.	Se le solicita acercarse a las oficinas de Migración Colombia para corregir el estado de validación del documento del usuario relacionado, y posterior a la corrección que dio origen al rechazo, solicite nuevamente su trámite ante la Oficina Local del Sisben.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno – Información: Dirección de Planeación Estratégica – Oficina Sisben Cajicá

Del mismo modo, la auditada comunica que si el motivo de rechazo es por la información suministrada al momento de la visita, la digitación incompleta de los datos o algún otro dato que genere error, desde la Oficina de Sisben Local hacen la solicitud por correo electrónico a la Mesa de Apoyo Sisben del Departamento Nacional de Planeación, informando sobre el rechazo y al mismo tiempo solicitando el retiro de la marcación según corresponda, a continuación se relaciona la evidencia de un correo enviado ficha N° 251226007660100001049, fechado el 9 de junio de 2023.

23/6/23, 12:23 Correo de Alcaldía de Cajicá - Solicitud jessica zamora

Gmail Oficina Sisben <sisben@cajica.gov.co>

Solicitud jessica zamora

Oficina Sisben <sisben@cajica.gov.co> 9 de junio de 2023, 15:23
Para: Departamento Nacional de Planeación - SisbenAPP <nuevosisben@dnp.gov.co>, Notifica Soporte <notifica_soporte@dnp.gov.co>

Buen Dia:

señores:

MESA DE APOYO SISBEN
Departamento Nacional de Planeación

Cordial saludo

De manera atenta y deseándole éxitos en sus labores diarias; teniendo en cuenta que el objetivo de la Administración Municipal en cumplimiento de su misión, es garantizar la prestación efectiva de los servicios a la comunidad, trabajando constantemente en procesos de mejora continua para fortalecer y hacer más competitivos los trámites ofertados.

La Secretaria de Planeación, desde la oficina local del Sisbén solicita su colaboración, para el retiro de la marcación 69 " Verificación - Calidad de la encuesta - Distancia entre la vivienda y la aplicación de la encuesta fuera de los parámetros establecidos, de la ficha No.
25126007660100001049, por motivo por el cual la señora Jesica Paola Zmabrano Duarte identificada con No. CC. 1070010037 de Cajicá, se encuentra en estado rechazado, porque en el barrido del año 2019 fue mal registrada y no le colocaron su segundo nombre y no nos fue posible modificarle su nombre por la marcación que genera.
adjunto documentos.

Agradeciendo como siempre su colaboración y en espera de una pronta respuesta;

INFORMACIÓN IMPORTANTE: Conforme a lo establecido, en el Decreto 1082 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector administrativo de Planeación Nacional" modificado por el Decreto 441 del 16 de Marzo de 2017, el sistema de identificación de potenciales beneficiarios, sisben opera a través de un sistema de información y es neutral frente a los programas sociales. Donde en consecuencia a lo anterior determina que el ingreso al Sisbén por sí mismo no otorga el acceso a subsidios monetarios, y/o programas sociales

Agradecemos realizar la encuesta de satisfacción de atención al usuario, con el fin de medir nuestros servicios y conocer sus opiniones, en el siguiente link:

https://forms.gle/BhyQPT5w83GpppBh7

Cordialmente,

GLENYS TRIANA
CONTRATISTA
Dirección Planeación Estratégica
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077 Ext. <<>>

Fuente: Dirección de Planeación Estratégica – Oficina Sisben Cajicá

Al preguntar al auditado ¿quién es el responsable del procedimiento cuando la Directora se encuentra en otros quehaceres de su Dirección? a lo que describe que ha sido muy difícil porque aún no cuenta con el Técnico Grado 4 por tal motivo desde la Oficina de Control Interno se hace la recomendación de contactarse con la Dirección de Gestión Humana para agilizar la posesión o encargo del técnico y que pueda ser apoyo fundamental en el proceso de afiliación de la comunidad.

En concordancia a lo anterior, se pregunta a la auditada la información relacionada con el Comité Técnico de Sisben, relatando que hace reunión semestral, y expone las diferentes evidencias de las actas de reunión y la carpeta donde reposa la información anunciada en este comité, se pregunta ¿cuál es el último acto administrativo relacionado con el Comité Técnico de Sisben? a lo que informa que hay un acto administrativo Resolución Administrativa No. 006 de 1996 (29 de enero) "POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES –SISBEN-" y otra Resolución Administrativa No 388 de 2005 (1 de junio) "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 006 DE 1996". Al conocer la información de carácter nacional en cuanto a metodología, operación y tecnología referentes al Sisben IV y demás relacionadas se hace indispensable la modificación de dicho Acto Administrativo, razón por la cual la Oficina de Control Interno lo valida como hallazgo. **(H.1).**

Sistema de Gestión de Calidad

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
	Descripción de la actividad, numeral 20 "descargue de la información con detalle en cronograma semanal, del estado de las visitas domiciliarias realizadas" conforme a la información suministrada por la auditada se realizan de manera mensual.

Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV.	Descripción de la actividad, numeral 23 “Limpieza del DMC asignado al encuestador y asignado a la cartografía” la auditada refiere que esta limpieza se realiza cada mes luego que se haya confirmado la sincronización. Descripción de la actividad, numeral 46 “Presentación Comité Técnico Sisben” se estableció que dicho comité se realiza de manera semestral por tal motivo es vital plasmar la información para que el procedimiento tenga claridad. Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento, la descripción de las actividades y los cumplimientos de los numerales, se valida como hallazgo. **(H.2**).

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Normograma

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 de la Dirección Estratégica, se evidencia que se encuentra actualizado conforme a los actos administrativos recientes, de igual forma se precisa al auditado que el normograma es una herramienta que está en constante cambio y debe permanecer actualizado con las diferentes actuaciones administrativas, máxime cuando los cambios normativos son dinámicos y constantes, velando porque las entidades estatales se ajusten al ordenamiento jurídico.

Mapa de Riesgos Institucional

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATEGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	FECHA: 01/MAR/2022

Fecha de Actualización:	23/05/2023

		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO								ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES					DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN/TIEMPO A LA ACCIÓN			MONITOREO Y REV		
Ref (#)	Proceso	Objetivo del proceso	Descripción del riesgo	Tipo de Riesgo	Tipo de Activo	Identificación del Riesgo	Causa	Consecuencias	Zona de RIESGO	Descripción del Control	Tipo de Control	Zona de RIESGO	Tratamiento del	Descripción del Plan de	Descripción del Plan de Acción	Responsable	Fecha de Seguimiento	Responsable	Observac ones
35	GESTIÓNESTRATEGICA	Definir y dar lo directrices de la entidad a través de procesos y acciones involucradas con el fin de cumplir las líneas, programas, proyectos, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y de procesos de información y de seguimiento de la entidad	Incumplimiento de las metas físicas y financieras del Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Tejiendo Futuro Unidos con toda Seguridad" programadas para la vigencia.	Estratégico	4	4	1 Falta en la información y en el cumplimiento de las prescritas de la rendición pública a realizar a la alcalde del Plan de Desarrollo programadas. 2 No se ejecuta de manera oportuna de las metas como fue establecido en el cronograma del Plan de Desarrollo. 3 Deficiencias en el seguimiento y planes de mejora en el cumplimiento de las metas programadas. 4 No se realizan seguimientos a las metas programadas en los reportes establecidos por cada dependencia 5 6 7 8 9 10	1 No cumplimiento de metas y objetivos 2 Desfavorabilidad del ciudadano 3 Reporte no oportuno por parte de las entes de control y cumplimiento de quintas públicas. 4 5 6 7 8 9 10	Moderada	1 Cumplimiento de las prescritas de la rendición pública a realizar a la alcalde del Plan de Desarrollo Municipal por parte de la alcalde directiva y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2 Reporte oportuno de metas físicas y financieras de la alcalde de desarrollo de acuerdo a los metas establecidas y con de su cumplimiento. 3 Reprogramar no cumplimiento de la alcalde de desarrollo de acuerdo a las metas establecidas.	Preventivo Preventivo Correctivo Detectivo	Moderada	Evitar	Ejecutar las acciones de mejora de acuerdo al análisis de la rendición prescritas para la ejecución requerida.	Ejecutar las acciones preventivas establecidas en el cronograma de cumplimiento para garantizar la ejecución de la rendición pública a realizar a la entidad.	Alta Dirección.			
36	GESTIÓNESTRATEGICA	Definir y dar lo directrices de la entidad a través de procesos y acciones involucradas con el fin de cumplir las líneas, programas, proyectos, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y de procesos de información y de seguimiento de la entidad	Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para desarrollar una meta del Plan de Desarrollo Municipal y mejora continua de la entidad	Operativo	4	4	1 Falta de actualización de personal. 2 Desconocimiento en cambios en normatividad aplicada a la Entidad 3 Cambios abruptos en planes, diagnosticos e introducción de nuevas tecnologías 4 5 6 7 8 9 10	1 No cumplimiento de metas y objetivos 2 Desfavorabilidad del ciudadano 3 Falta de actualización de las normas 4 Perdida de credibilidad de la institucionalidad. 5 6 7 8 9 10	Moderada	1 Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones 2 Mantenimiento y Actualización de las normas aplicadas a la entidad 3 Actualización y divulgación de la información documental del Sistema de Gestión de Calidad.	Preventivo Preventivo Preventivo	Baja	Aceptar	Ajustar la política, normas, estándares, planes y/o programas de acuerdo a las necesidades y definir prioridad para su cumplimiento.	Continuar con la ejecución del control y monitoreo del contenido de la norma para actualizar cuando amerite.	Líder de proceso			
37	GESTIÓNESTRATEGICA	Definir y dar lo directrices de la entidad a través de procesos y acciones involucradas con el fin de cumplir las líneas, programas, proyectos, objetivos y metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y de procesos de información y de seguimiento de la entidad	Inexactitud para generar o utilizar información documentada que no se ajuste a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (requisitos de calidad, legales, normativos y de la Entidad)	Operativo	4	4	1 Desconocimiento de las condiciones normativas aplicadas a los procesos 2 Desconocimiento para ejecutar de la información de la información documentada 3 Deficiencias en las herramientas de trabajo para el control documental 4 Divulgación de información de la actualización normativa realizada 5 6 7 8 9 10	1 Inexactitud de la información 2 Reprocesar de la actividad por utilizar información desactualizada 3 Utilizar no conformes en los procesos 4 Mal ejecuciones de los procesos que pueden derivar en incumplimientos normativos y/o sanciones legales 5 6 7 8 9 10	Moderada	1 Divulgar la información documentada objeto de cada proceso. 4 Divulgar los cambios documentales o todas las novedades 1 Direccionar y realizar procesos de capacitación y/o reinducción a los servidores de la entidad en la normatividad documental aplicada a la entidad 2 Mantener actualizada la información 3 Realizar capacitación de la información documentada.	Preventivo Preventivo Preventivo Detectivo	Baja	Reducir	Ajustar inmediatamente la necesidad del documentar y pedirle a Direcciones divulgar el cambio.	Crear una acta de capacitación y retroalimentación para los servidores que manejan información documentada con el Sistema Integrado de Gestión en la defensa de calidad.	Encargado del SIGC			

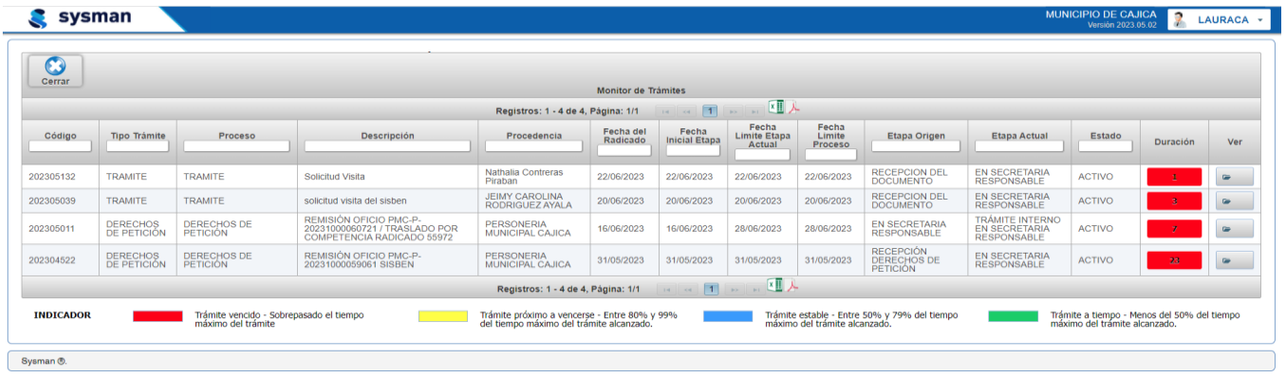
Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

Al preguntar al auditado los riesgos asociados a su proceso, así como las evidencias de los controles, la respuesta frente al riesgo, Incumplimiento de las metas física y financiera del Plan de Desarrollo Municipal “Cajicá Tejiendo Futuro Unidos con Toda Seguridad" programadas para la vigencia. Describen el cumplimiento en la rendición de los diferentes informes y suministran en la auditoria la evidencia sobre dichas acciones, en cuanto al riesgo Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para desarrollar una meta del Plan de Desarrollo Municipal y mejora continua de la entidad, manifiestan que la Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones le corresponde a la Dirección de Gestión Humana. Al solicitar evidencias frente a los controles asociados al riesgo Inexactitud para generar o utilizar información documentada que no se ajuste a los requisitos del Sistema

Integrado de Gestión (requisitos del cliente, legales, normativos y de la Alcaldía), refieren que la socialización es de manera interna a los correos y grupos institucionales.
La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al no evidenciarse la existencia de riesgos asociados el procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV y los respectivos controles dentro el mapa institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Estratégica se recomienda la actualización con la inclusión en mención. **(R.6**).

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

De acuerdo con el reporte de la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, menciona que se no tiene peticiones pendientes, y que dos se han cerrado de manera extemporáneo resaltado que se pudo haber dado respuesta, sin embargo, en el aplicativo SYSMAN, les hace falta cargar algún anexo, o cargar la evidencia de notificación al peticionario.



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
202305132	TRAMITE	TRAMITE	Solicitud Visita	Nathalia Contreras Piraban	22/06/2023	22/06/2023	22/06/2023	22/06/2023	RECEPCION DEL DOCUMENTO	EN SECRETARIA RESPONSABLE	ACTIVO	1	
202305039	TRAMITE	TRAMITE	solicitud visita del sisben	JEIMY CAROLINA RODRIGUEZ AYALA	20/06/2023	20/06/2023	20/06/2023	20/06/2023	RECEPCION DEL DOCUMENTO	EN SECRETARIA RESPONSABLE	ACTIVO	3	
202305011	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	REMISIÓN OFICIO PMC-P-202310000060721 / TRASLADO POR COMPETENCIA RADICADO 55972	PERSONERIA MUNICIPAL CAJICA	16/06/2023	16/06/2023	28/06/2023	28/06/2023	EN SECRETARIA RESPONSABLE	TRÁMITE INTERNO EN SECRETARIA RESPONSABLE	ACTIVO	7	
202304522	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	REMISIÓN OFICIO PMC-P-202310000059061 SISBEN	PERSONERIA MUNICIPAL CAJICA	31/05/2023	31/05/2023	31/05/2023	31/05/2023	RECEPCIÓN DERECHOS DE PETICIÓN	EN SECRETARIA RESPONSABLE	ACTIVO	23	

Fuente: Dirección de Planeación Estratégica - Sysman

Por otra parte, de acuerdo con el reporte entregado por la Dirección de Gestión Estratégica donde suministran la información del usuario enlace Sysman, se evidencia que se han mantenido a término las diferentes peticiones, pero se encuentra que no aplican los términos estimados para cada etapa establecida en el sistema para dar cumplimiento a los términos de ley 1755 de 2015. A continuación, se relaciona la información suministrada por la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS para tener presente el tiempo estimado de cada etapa información que debe ser tenida en cuenta desde la Oficina de Control Interno **(R.7).**

ETAPAS DE SYSMAN			
ETAPA	DERECHO DE PETICIÓN , TRÁMITE,QUEJA, RECLAMO	PETICION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	CONSULTA
RECEPCION DERECHO DE PETICIÓN	1	1	1
SECRETARÍA RESPONSABLE	1	1	1
TRÁMITE INTERNO	9	5	23
RESPUESTA VERIFICADA	1	1	1
ENVÍO DE RESPUESTA	1	1	1
NOTIFICACION	2	1	3
TOTAL	**15**	**10**	**30**
SOLICITUDES DE ENTES PÚBLICOS : 10 DÍAS HÁBILES SOLICITUDES DE OPOSICIÓN DEL CONCEJO : 5 DÍAS HÁBILES			

Fuente: Dirección Atención al Ciudadano y PQRS

Contratación a Cargo

La base de datos suministrada por la Dirección de Planeación Estratégica donde se refleja la información de la contratación a cargo refleja la existencia de 24 contratos a la fecha de la auditoria de los cuales se tomó una muestra aleatoria para verificar su estado en el Secop II.

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	MODALIDAD	VALOR	SITUACIÓN EVIDENCIADA
CPS-087-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	CONTRATACIÓN DIRECTA	$17.192.000	Al observar el contrato 087-2023, 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 punto 3 del formato, no se diligencio el espacio de la ciudad y fecha y en la Hoja de Vida de la Función Pública 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). En la certificación juramentada periodo cotizado marzo no concuerda la fecha de suscripción de contrato con la aportada en dicho documento. Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS-155-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	CONTRATACIÓN DIRECTA	$17.192.000	Al observar el contrato 155-2023, 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, adicional a esto no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Se evidencia documento cesión del contrato a partir del 14 de junio de 2023. VER ANEXO
CPS-160-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	CONTRATACIÓN DIRECTA	$17.192.000	Al observar el contrato 160-2023, 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 punto 3 del formato, no se diligencio el espacio de la fecha y 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-202-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE	CONTRATACIÓN DIRECTA	$17.192.000	Al observar el contrato 202-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública.

	INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN			Sin embargo, se encuentra que en la Hoja de Vida de la Función Pública no se evidencia la selección a la opción de la inhabilidad, adicional a esto no se encuentra firma del contratista. Se encuentra que en el documento INVITACIÓN hay una sola hoja según se evidencia en el número de páginas debería haber 2 hojas el segundo folio donde se plasma la firma. Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS-212-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	CONTRATACIÓN DIRECTA	$17.192.000	Al observar el contrato 212-2023, 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 punto 3 del formato, no se diligenciaron los espacios en la firma, ciudad y fecha y en la Hoja de Vida de la Función Pública no se evidencia que en el punto 7 firma del servidor público no está diligenciado en su totalidad, adicional a esto en el punto 8 firma del jefe o de contratos no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Se evidencia documento de cesión del contrato a partir del 16 de mayo de 2023. VER ANEXO
CPS-251-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS VISITAS Y APLICAR LA METODOLOGÍA DANE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO DE CAJICÁ	CONTRATACIÓN DIRECTA	$22.093.133	Al observar el contrato 251-2023, este se ajusta a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Sin embargo, se encuentra que la información del registro presupuestal tiene nombre e identificación de otro contratista y al comparar con un comprobante de pago del CPS-251-2023 se refleja otro número de registro presupuestal, la verificación es importante porque se ven involucrados otros documentos con dicha información, como es el caso de los informes de supervisión. Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS-331-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN POR NOVEDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA	$12.894.000	Al observar el contrato 331-2023, 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 Hoja de Vida de la Función Pública en el punto 7 señala el contratista que <u>si</u> se encuentra dentro de las inhabilidades y adicional a esto en el punto 8 firma del jefe o de contratos no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Se evidencia documento de liquidación del contrato.

				Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO
CPS 337-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN POR NOVEDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA	$12.894.000	Al observar el contrato 337-2023, 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 Hoja de Vida de la Función Pública no se evidencia que en el punto 8 firma del jefe o de contratos no se encuentra firma de la Dirección de Gestión Humana o quien haga sus veces, (Art 4 Ley 190 de 1995). Se encuentra documento INVITACIÓN con información de otro contratista. Las evidencias de las actividades se observan en la plataforma Secop II. VER ANEXO

Cotejada la información publicada en la plataforma Secop II, la Oficina de Control Interno recomienda tener presente la firma de los diferentes documentos, así mismo tener especial cuidado al momento de subir los documentos a la plataforma para evitar confusiones en la información y por último verificar los documentos aportados por los contratistas para que no se generen desaciertos. **(R.8)**.

Ficha Técnica

Herramientas Utilizadas: Los procedimientos de Auditoría son las técnicas de Auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opción respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos. Para la auditoría que nos ocupa se realizó la consulta, y la inspección.

Universo: De un universo de 24 contratos suscritos y que se encuentran a Cargo de la Dirección Estratégica, según información dada, durante los meses de enero a mayo de 2023, se tomaron 8 contratos como arroja la muestra aleatoria (nivel de confianza 90%), cálculo efectuado mediante la distribución normal de fórmulas que suministra el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CÁLCULO DE LA MUESTRA

AUDITORÍA:

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Proceso	Gestion a Cargo de la Direccion de Planeación Estratégica
Sujeto ó Punto de Control:	
Cálculo de la muestra para:	Contratos Vigencia 2023
Período Evaluado:	01/01/2023 al 31/05/2023
Preparado por:	Liliana Martinez
Fecha:	28/06/2023
Revisado por:	Omar Giovanni Sánchez Nova
Fecha:	29/06/2023

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	24
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	5%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula	13
Muestra Óptima	8

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{Z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * Z^2 * N}{N * E^2 + Z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza
E= Error de muestreo (precisión)
N= Tamaño de la Población
P= Proporción estimada
Q= 1-P

Fuente: Contraloría General de la República. Contraloría Delegada para el Sector Social. Agosto 2011

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 tienen 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 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.

Que, entre tales normas, se encuentra el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual define los criterios de organización de archivos de gestión y la responsabilidad del jefe de las unidades administrativas frente a la conformación y custodia de sus archivos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.

Es así, que la Oficina de Control Interno bajo los criterios y normas establecidas en materia de la función archivística, procedió a revisar el acervo documental que produce la Dirección de Planeación Estratégica respecto a las funciones del SISIBEN dando aplicabilidad a los procedimientos, programas, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la Administración Municipal de Cajicá en su Gestión Documental, encontrando las siguientes observaciones:

Frente a la aplicabilidad del **Instrumento Archivístico – Tablas de Retención Documental** de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se evidencia como aspecto positivo que el personal conoce las TRD correspondientes a la Dirección de Planeación Estratégica y clasifican los documentos que producen de acuerdo a este, sin embargo, en cuanto a la descripción documental (rotulación de las unidades de conservación cajas y carpetas), se presenta que para vigencia 2020 las carpetas se encuentran mal identificadas en el nombre del expediente, ya que la serie documental descrita en el rótulo no corresponde con la determinada en las Tablas de Retención Documental. (Imagen1).

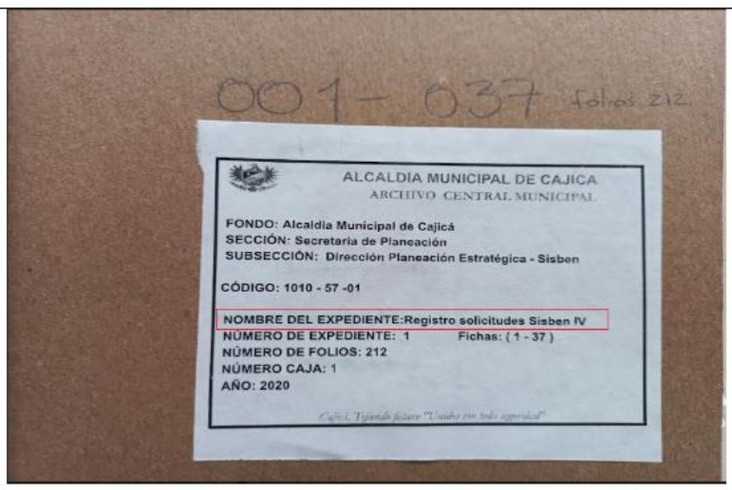


Imagen 1. *Unidad de conservación mal rotulada.*
Fuente. *Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

De otra parte, se encuentran que las unidades de conservación (cajas y carpetas) de las vigencias 2017,2018,2019, parte del 2020, 2021, 2022 y 2023 sin descripción documental. (Imagen 2)

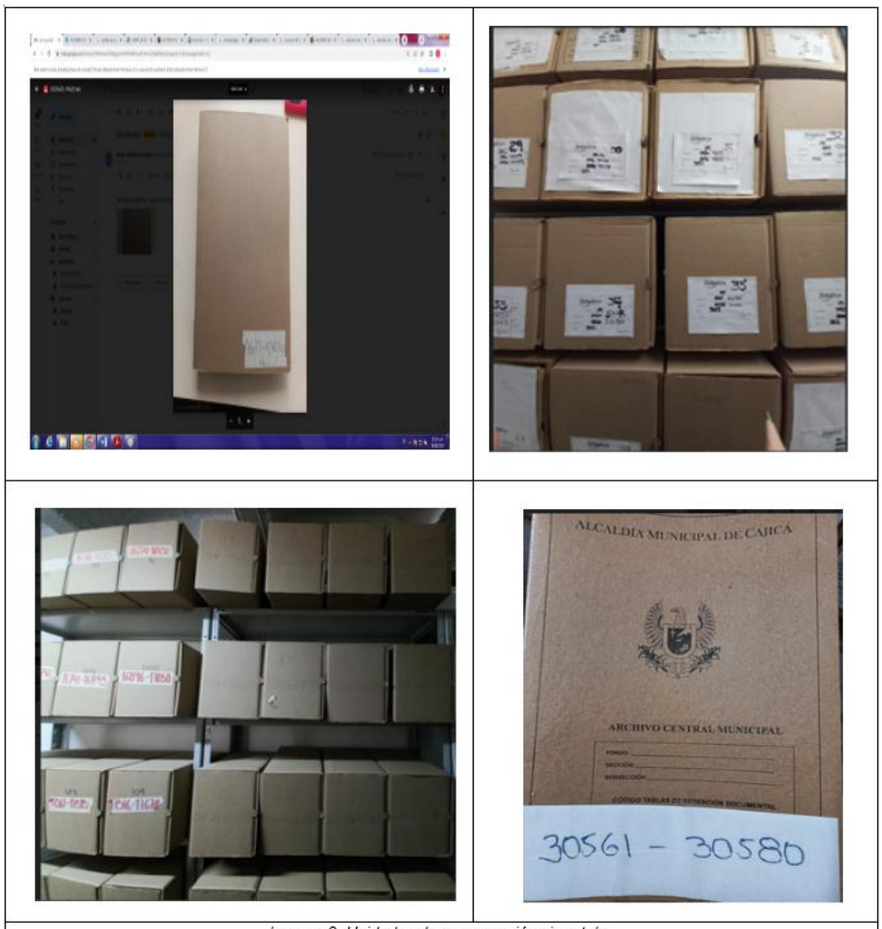


Imagen 2: Unidades de conservación sin rotular.
***Fuente**. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

Durante la ejecución de la auditoria, la Oficina de Control Interno evidencia que hay tipología documental que cambió debido a la nueva Metodología Sisben IV en los documentos que producen la Dirección de Planeación Estratégica, de igual manera, manifiestan que hay series documentales que son similares y no manejan, por tal motivo, conforme al artículo 23. Del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece las causales para actualizar y modificar las tablas de retención documental, 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. **(R.9)**

Frente al Instrumento Archivístico Inventario Documental.

En concordancia 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 obligación elaborar los inventarios documentales de los documentos que se produzcan en el ejercicio de las funciones, de manera que se asegure el control de los 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 Dirección de Planeación Estratégica –SISBEN para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 donde se evidencio que no se cuentan con el inventario de los documentos de archivo, por otro lado, el formato de inventario documental realizado para los documentos de los años inferiores al 2020 no corresponde al formato establecido para tal fin, motivo por el cual, no se refleja el registro de las fechas extremas y cantidad de folios de los expedientes, igualmente, se encuentra mal diligenciado en el campo de nombre de las series/subseries documentales, este debe estar acorde con la Tablas de Retención Documental (Imagen 3).

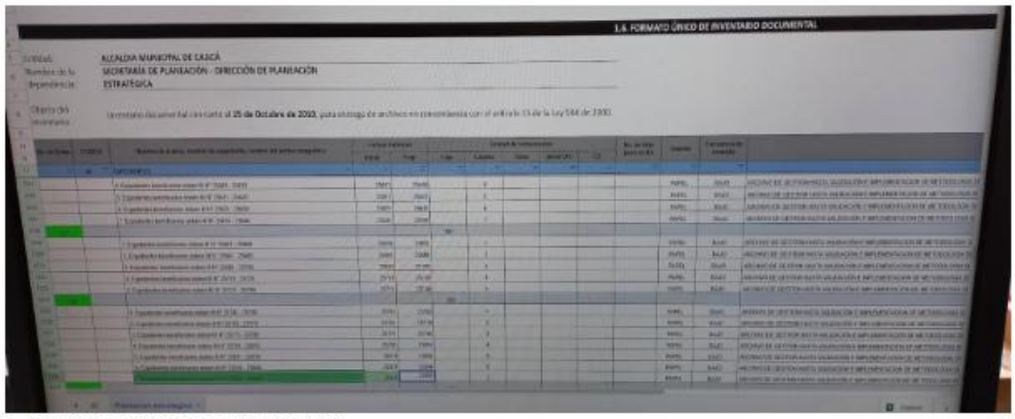


Imagen 3: *Inventario documental 2019*
Fuente*. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

En relación con los procedimientos, programas y manuales.

Organización

Revisada la organización de los expedientes se evidencia que algunos documentos no están archivados en sentido de lectura del documento (Imagen 4).

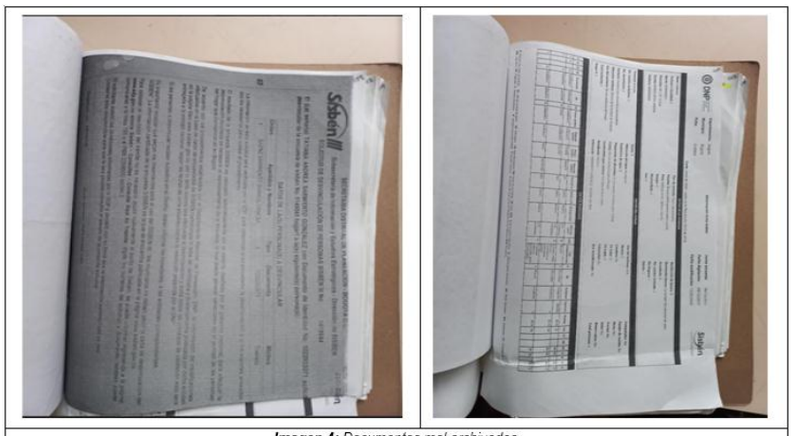


Imagen 4: *Documentos mal archivados.*
Fuente*. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

Foliación

En cuanto al procedimiento de foliación, se evidencia deficiencias en la foliación de los documentos ya que algunos documentos no están foliados en posición de lectura del documento. (Imagen 5).

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 encuentra documentos sin foliar, se repiten número de folios y saltos de foliación (Imagen 6).

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

***Imagen 5**: Documentos no se encuentra foliados en posición de lectura del documento.*
***Fuente**. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

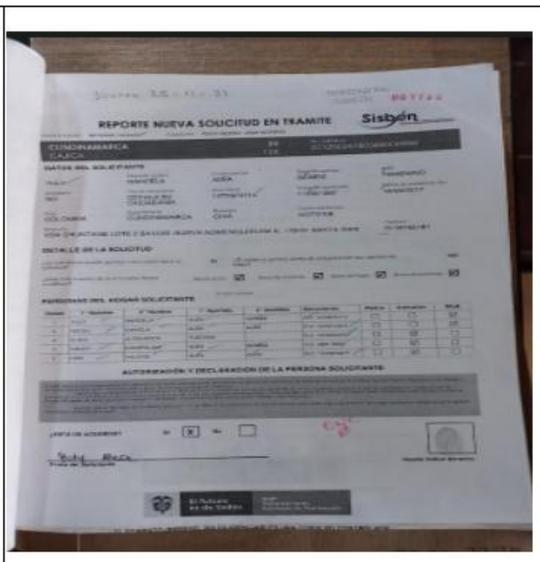


***Imagen 6**: Documentos sin foliar.*
***Fuente**. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN*

Almacenamiento de las Unidades de Conservación

Que en cuanto, al almacenamiento de las carpetas dentro de las unidades de conservación (cajas), se encontró que algunas están mal ubicadas, es decir no se encuentran de izquierda a derecha, (imagen 7), es de resaltar, que en el Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de la Alcaldía de Cajicá en su capítulo II. Numeral 4., establece el procedimiento para el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo.

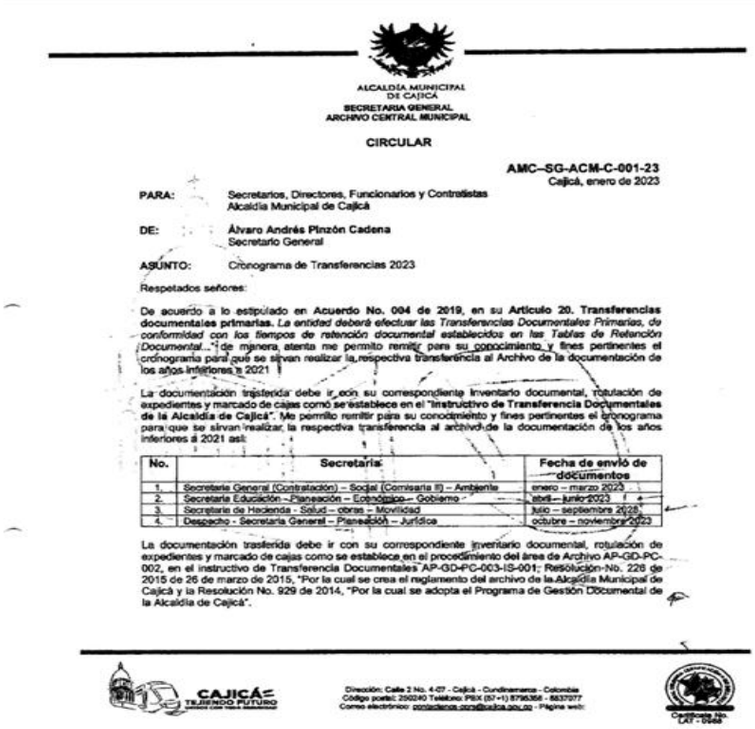
Imagen 7: Documentos mal almacenados.
Fuente. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN

Transferencia Documental Primaria

Por último, revisados los documentos a transferir de la Dirección de Planeación Estratégica – SISBEN de acuerdo con la Tablas de Retención Documental, el auditado expone que es necesario conservar por más tiempo los documentos de la vigencia 2020 en el archivo de gestión debido a su alta consulta, de otro lado, aún cuentan con sesenta (60) cajas pendientes por transferir de los años anteriores al 2020 (Imagen 8), si bien es cierto, se adelantó transferencia parcial de aproximadas trescientas (300) cajas, que en este momento dado el proceso contractual de dos personas como apoyo se encuentran adelantado el proceso de organización documental para finalizar con la transferencia de estos años, 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. Así las cosas,

la Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido, para lo cual se realizará el debido seguimiento**.**

Imagen 8: Documentos por transferir.
Fuente. Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SECRETARIA 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 trasferida 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 – Cobrogrupo – 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 trasferida 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".

CAJICÁ TEJIENDO FUTURO

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono PBX (57+1) 8796366 - 8837077
Correo electrónico: contactenos.cajicaca.gov.co - Página web:

Código de Jin
CAT - 0848

Por lo anterior, se evidencia que no hay aplicabilidad frente a los instrumentos archivísticos y al proceso de organización documental, dado que no se cuentan con inventarios documentales del archivo de gestión de las vigencias 2020,2021, 2022 y 2023, se encuentran cajas y carpetas sin rotular, documentos mal almacenados y archivados, en el proceso de foliación: expedientes sin foliar, saltos y repetición de números de folios, no se usa el formato de inventario documental establecido y por último se tienen documentos por transferir inferiores al año 2020, que 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)**

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 y/o en el cumplimiento de las metas propuestas, al revisar los indicadores trazados por la Dirección de Planeación Estratégica en cuanto a las funciones del SISBEN, se realiza las siguientes observaciones:

Indicador Índice de Población Registrada en el SISBEN

Al verificar la medición del indicador reportado en la plataforma institucional ISOLUCION con el auditado se concluye que, de acuerdo con la meta establecida en la ficha técnica del indicador del 60% con lo reportado para el segundo semestre del 2022 de un 56% no se cumplió con el indicador, las razones expuestas obedecen a que debido que es voluntad del ciudadano hacer parte de la base nacional del Sisben, muchos habitantes no les interesa ser parte de esta clasificación especialmente los estratos altos, se han realizado las estrategias con el fin de incrementar las encuestas, que dadas las estadísticas poblacional para el Municipio de Cajicá se tiene como medida llegar a un total de 69.000 encuestas, a la fecha se tienen un aproximado de 55.951 personas encuestas.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda incrementar las estrategias con el ánimo de cumplir la meta establecida**. (R.10.)**

Indice de población registrada en el SISBEN

Resumen

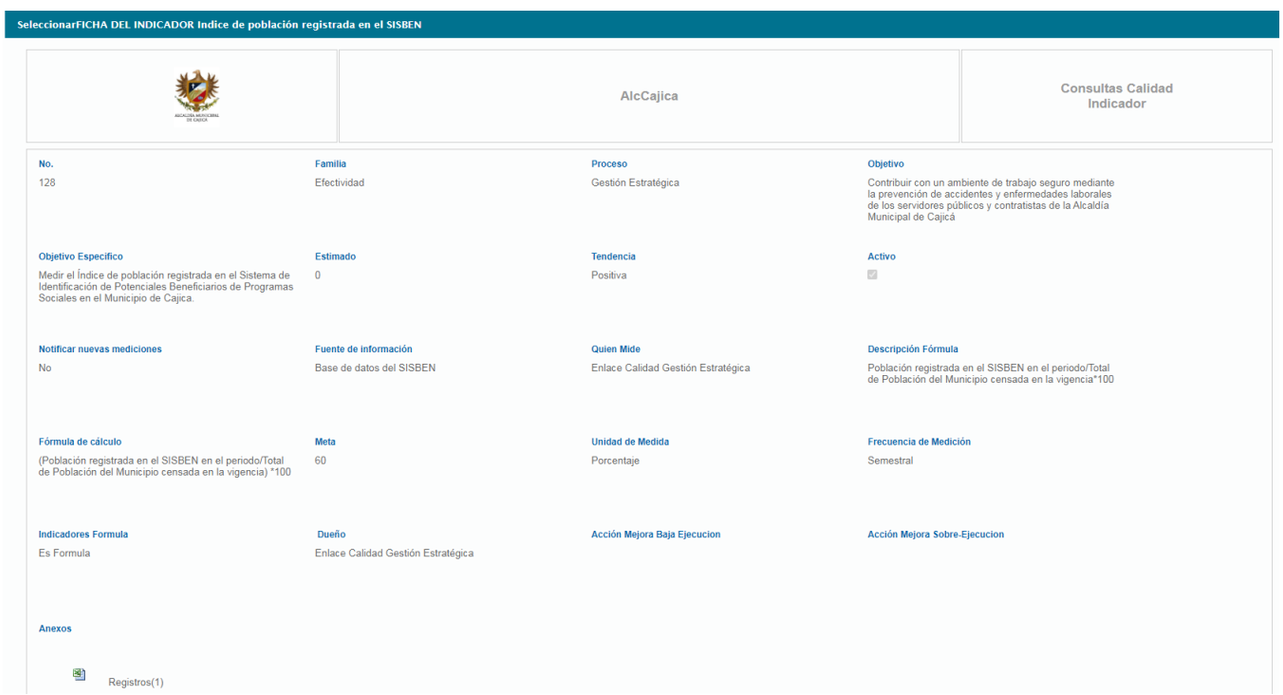
Valores	Valor	Fecha
Inicial	55.9517	03/feb./2023
Final	55.9517	03/feb./2023
Máximo	55.9517	03/feb./2023
Mínimo	55.9517	03/feb./2023
Variación del periodo	0.00%	03/feb./2023 - 03/feb./2023
Fórmula	(Población registrada en el SISBEN en el periodo/Total de Población del Municipio censada en la vigencia) *100	

Observaciones del Indicador

Fecha	Meta	Medición	Observación medición	Anexo
03/feb./2023	60	55.9517	Al termino de la vigencia 2022, se alcanzo el registro en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, del 56% del total de la población proyectada como residentes permanentes en el Municipio de Cajicá.	

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

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Medición segundo semestre año 2022



SeleccionarFICHA DEL INDICADOR Indice de población registrada en el SISBEN

AlcCajica

Consultas Calidad Indicador

No.	Familia	Proceso	Objetivo
128	Efectividad	Gestión Estratégica	Contribuir con un ambiente de trabajo seguro mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá
Objetivo Específico	**Estimado**	**Tendencia**	**Activo**
Medir el Índice de población registrada en el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales en el Municipio de Cajica.	0	Positiva	☑
Notificar nuevas mediciones	**Fuente de información**	**Quien Mide**	**Descripción Fórmula**
No	Base de datos del SISBEN	Enlace Calidad Gestión Estratégica	Población registrada en el SISBEN en el periodo/Total de Población del Municipio censada en la vigencia*100
Fórmula de cálculo	**Meta**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
(Población registrada en el SISBEN en el periodo/Total de Población del Municipio censada en la vigencia) *100	60	Porcentaje	Semestral
Indicadores Formula	**Dueño**	**Acción Mejora Baja Ejecucion**	**Acción Mejora Sobre-Ejecucion**
Es Formula	Enlace Calidad Gestión Estratégica		

Anexos

Registros(1)

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Ficha Técnica Índice de Población Registrada en el SISBEN

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
1	**Condición:** Se evidenció que el acto administrativo se encuentra desactualizado, última versión año 2005 a raíz de este hecho se considera indispensable su actualización acorde a la información de orden nacional en cuanto a metodología, operación y tecnología referentes al Sisben IV y demás relacionadas. **Criterio:** Ajustes normativos al título 8, capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015, y demás lineamientos que el Departamento Nacional de Planeación ha entregado para la implementación del Sisbén IV. **Causa:** Falta actualización en el Acto Administrativo acorde a la normatividad vigente. **Efecto:** Desconocimiento y desactualización al indagar en dicho acto administrativo (**Pág.6).**	Resolución Administrativa No. 006 de 1996 (29 de enero) "POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES – SISBEN-" Resolución Administrativa No 388 de 2005 (1 de junio) "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 006 DE 1996"
2	**Condición:** Al no evidenciarse actualización del procedimiento (*Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV*), la descripción de las actividades y los cumplimientos de los numerales, se valida como hallazgo. **Criterio:** Isolución **Causa:** Debilidad en el seguimiento y actividades específicas **Efecto**: falta de claridad para el desarrollo de los procedimientos. (**Pág. 6**)	Procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV.
3	**Condición:** No se cuentan con inventarios documentales del archivo de gestión de las vigencias 2020,2021, 2022 y 2023, se encuentran cajas y carpetas sin rotular, documentos mal almacenados y archivados, en el proceso de foliación: expedientes sin foliar, saltos y repetición de números de folios, no se usa el formato de inventario documental establecido y por último se tienen documentos por transferir inferiores al año 2020, 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. **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	Archivo de Gestión Dirección Planeación Estratégica - SISBEN

	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 Foliación de Archivos – Archivo General de la Nación **Causa:** Falta de capacitación del personal y desconocimiento de la normativa y procedimientos internos. **Efecto:** Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad (**Pág.15 y 16).**	

RECOMENDACIONES:

Recomendaciones:

1. La Oficina de Control Interno sugiere tener presente y seguir a cabalidad con el diligenciamiento y lo requerido en cada uno de los formatos incluidos en Isolución para obtener la información certera y concreta, o de lo contrario evaluar si es necesario o procedan a la modificación el formato.
2. La Oficina de Control Interno recomienda que hagan el respectivo acercamiento con la Secretaría de TICS garantizándoles banda ancha para poder tener un mejor servicio y poder consultar sin retrasos de tiempo.
3. Oficina de Control Interno invita a hacer el trámite con la Secretaria encargada para que puedan gozar de equipos con tecnología garantizando la efectividad del trámite y el buen servicio a los usuarios.
4. La Oficina de Control Interno propone tener una carpeta de consolidación de los registros de llamadas para programar visitas, para centralizar la información en la oficina y que se pueda consultar en cualquier situación.
5. Se encontró que en la mayoría de formularios no se ha cerrado con (/) slash o línea transversal la zona donde se incluyen los integrantes del hogar, dejando el espacio con posibilidad de agregar más personas, por esta razón se hace la recomendación de tener presente esta actividad para evitar inclusión de información no autorizada.
6. La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al no evidenciarse la existencia de riesgos asociados el procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV y los respectivos controles dentro el mapa institucional de riesgos asociados al Proceso Gestión Estratégica se recomienda la actualización con la inclusión en mención.
7. Se evidencia en PQRS que no aplican los términos estimados para cada etapa establecida en el sistema para dar cumplimiento a los términos de ley 1755 de 2015, se recomienda la aplicación de dichas etapas.
8. La Oficina de Control Interno recomienda tener presente la firma de los diferentes documentos, así mismo tener especial cuidado al momento de subir los documentos a la plataforma para evitar confusiones en la información y por último verificar los documentos aportados por los contratistas para que no se generen desaciertos.
9. 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 pedida de la memoria audiovisual y fotográfica de la entidad.
10. La Oficina de Control Interno recomienda incrementar las estrategias con el ánimo de cumplir la meta establecida en el indicador**.**

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 Director 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 Dirección de Planeación Estratégica, realiza el registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales Sisben IV, clasificación que se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan.

Con respecto al control de las PQRS relacionadas estas son atendidas dentro de su oportunidad, prestando de esta manera un servicio efectivo, oportuno, transparente y de calidad; haciendo claridad que en el aplicativo Sysman deben utilizar las etapas de la herramienta para que su estado se vea reflejado acorde al periodo de respuesta.

Frente al mapa de riesgos institucional asociado a Dirección Estratégica, se presentan tres (3) riesgos, ninguno materializado a fecha, sin embargo, se hace recomendación de implementar los riesgos al procedimiento de Sisben IV para poder identificarlos y tener los posibles controles para evitar que se materialicen.

Es preciso reforzar en temas de autocontrol, debido a lo observado en el Secop II pues es reiterativo el caso de las hojas de vida presentadas en el Formato Único de Hoja de vida que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública, no están firmadas por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

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 Dirección de Planeación Estratégica, la información suministrada por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra 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.

SUPERVISIÒN 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 treinta (30) 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 Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno

ANEXO

CPS-087-2023

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA — CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

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 INCOPATIBILIDAD 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA
Municipio de Cajicá.
Ciudad

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Yo, Glenys Suleyma Triana Vargas identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.070.004.933, expedida en Cajicá, con actividad económica (CIIU) **7490**, declaro que actualmente tengo suscrito el Contrato de Prestación de Servicios No. 087 de fecha19 de enero de 2023.

El pago de seguridad social[1] se realizó a través de Planilla No. 66265805 de la fecha10 abril de 2023.

PERIODO COTIZADO	NOMBRE DE LA ENTIDAD		VALOR DEL APORTE	VALOR PAGADO PLANILLA
MARZO	Salud	COMPENSAR	$145.000	$ 336.700
	Pensión	PROTECCION	$185.600	
	ARL	POSITIVA	$6.100	

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto Único Reglamentario No. 1625 de 2016 (modificado por el artículo 1 del Decreto 1808 de 2019), manifiesto bajo la gravedad de juramento **(marque con una X)** que:

CPS-155-2023
Catherine Estefanía Medina Peña

6 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*

LINEA GRATUITA NACIONAL 01800917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co 3

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		
	CESIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/10/2017	Página 1 de 4

CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0155-2023
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ
CEDENTE	ANA LUCIA CRISTANCHO GOMEZ
CESIONARIO	CATHERIN ESTEFANIA MEDINA PEÑA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17´192.000,00),
VALOR EJECUTADO	NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($9.169.066,66)
VALOR A CEDER	OCHO MILLONES VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.022.933,34
TIEMPO EJECUTADO POR EL CEDENTE	CUATRO (4) MESES y OCHO (8) DÍAS.
TERMINO DE DURACIÓN A CEDER	TRES (03) MESES y VEINTIDOS (22) DÍAS
SUSCRIPCIÓN	14 DE JUNIO DE 2023

CPS-160-2023

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA — Cajicá — CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cajicá - Cundinamarca

1.070.013.509

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

CPS-202-2023

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INVITACIÓN POSIBLE CONTRATISTA	FECHA: 01/NOV/2022

INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Cajicá, 06 de febrero de 2023.

Recibido 06-febrero-2023

Señora
MARTHA YANETH RAMIREZ GRANADOS
Dirección: Carrera 3 No. 6b -182 S Cajicá
Teléfono: 3133841185

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que la Alcaldía Municipal de Cajicá está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN**
Obligaciones específicas	1. Diligenciar las encuestas del SISBEN IV por demanda, sin alterar la información, siguiendo los lineamientos del Manual del encuestador, presentando un informe mensual con soporte de las visitas realizadas. 2. Atender el total de las solicitudes de re-encuesta por inconformidad que presenten los ciudadanos, presentando un informe mensual con número de re-encuestas realizadas. 3. Apoyar las jornadas descentralizadas que realice la administración municipal, cuando se requiera de su participación 4. Realizar la atención a los usuarios beneficiarios de programas sociales sobre los tramites del SISBÉN IV, de acuerdo al parámetro de atención al ciudadano definidos por la Alcaldía Municipal de Cajicá, realizando las consultas necesarias en el aplicativo SisbénApp. 5. Generar la radicación de solicitudes de encuestas y novedades verificando los documentos requeridos de acuerdo al trámite a realizar por el usuario siguiendo los lineamientos establecidos del Departamento Nacional de Planeación y entregar la relación diaria de las novedades radicadas. 6. Realizar las llamadas para realizar el agendamiento, de acuerdo a la solicitud del usuario, y aplicar las encuestas al hogar, conforme a los lineamientos establecidos en el manual del encuestado, lo cual se verificará al día siguiente con la relación de encuestas realizadas en el sector que corresponda. 7. Realizar el descargue diariamente de la información recopilada en campo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sisben IV, a través del aplicativo habilitado por el DNP, sincronizando ésta en el Ordenador Principal. 8. Garantizar el cargue de la información de la visita de acuerdo al agendamiento previo, para realizar la validación del proceso, e informar al usuario y a la mesa de ayuda del DNP en caso de rechazo. 9. Organizar y escanear el expediente físico de la solicitud y entregar para la organización del inventario archivístico de la Oficina del Sisbén atendiendo las normas archivísticas de la Administración Municipal.

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

Página 1 de 2

CPS-212-2023
Sandra Patricia Giraldo Méndez

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

7 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

8 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. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 212-2023
CONTRATANTE	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ
CEDENTE	LAURA CAMILA COGUA CUCUMA
CESIONARIO	SANDRA PATRICIA GIRALDO MENDEZ
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($17´192.000,00)
VALOR EJECUTADO	SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6.590.267)
VALOR A CEDER	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.601.733,00)
TIEMPO EJECUTADO POR EL CEDENTE	TRES (03) MESES Y DOS (02) DÍA
TERMINO DE DURACIÓN A CEDER	CUATRO (04) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
SUSCRIPCIÓN	16 DE MAYO DE 2023

CPS-251-2023

Formato PptoC01

CAJICÁ TEJIENDO FUTURO

Registro

Número: 2023000402

AFECTACION PRESUPUESTAL: ACUERDO 082/99. DECRETO 202/99

FECHA: 21/02/2023

A FAVOR DE: KAREM TATIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ NIT: 1003527024

CUENTA	NOMBRE	Centro Costo	Fuente	Tipo Af	Número	Crédito	Contra Crédito	Saldo Disponible
23030101-2020251260059-2.3.2.02.02.008.01	Registrar en el formato establecido por la Oficina de Sisbén los usuarios atendidos /ADMINISTRACION CENTRAL/Bases de datos de la temática de Demografía y Población anonimizadas producidas /INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	001	1.2.1.0.00	DIS	2023000273	16,833,833.00	0.00	5,734,867.00
					Total Registro:	16,833,833.00	0.00	

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN .

Se expide en CAJICÁ a los 21 dia(s) del mes de FEBRERO de 2023

Elaboró:

CAJICÁ TEJIENDO FUTURO

Egresos

Número: 2023000662

Fecha: 30/03/2023

A Favor de: LIDA KATHERINE RAMIREZ PIRABAN

Nit: 1070009668

Dirección: CR 11 ESTE 5 90

Tipo Ident.: Cédula de ciudadanía

Código Postal: 250240

Cheque No.: TRANSFERENCIA Fecha de Pago: 30/03/2023 Cheque por valor de: 2,270,837.00

Por valor de: DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MC.

Concepto: ACTA PARCIAL 1 DE PAGO 1 CTO DE PRESTACION DE SERVICIOS 251-2023. CTA DE COBRO 1 Canc. O.Pago 2023000163

Detalle: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS VISITAS Y APLICAR LA METODOLOGÍA DANE DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA EL MUNICIPIO DE CAJICA

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Disponibilidad Presupuestal	Registro presupuestal	Código	Fuente de Recurso	Nombre de la cuenta	Valor
2023000472	2023000398	23030102-2020251260085-2.3.2.02.02.008.03	1.2.2.0.00	Realizar visitas domiciliarias de estratificacion de acuerdo a solicitudes realizadas por los usuarios, teniendo en cuenta los documentos radicados ante la secretaria/ADMINISTRACION CENTRAL/Predios con estratificación socioeconómica/INGRESOS CORRIENTES DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO	2,820,400.00
				TOTAL	2,820,400.00

CPS-330-2023

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) 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 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cajicá, 26 de Mayo 2023

Julieth Juyo Ardila

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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*

LINEA GRATUITA NACIONAL 018009917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co 3

DE CAJICÁ	ACTA DE LIQUIDACIÓN	FECHA: 01/MAR/2023

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 331-2023	
CIUDAD Y FECHA	Cajicá, 22 de junio de 2023
ACTA No.	002
PERIODO DE LA PRESENTE ACTA	No aplica
DEPENDENCIA	Secretaria de Planeación
RUBRO	23030101-20202512660059-2.3.02.02.008.01
CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	2023001014
CONTRATISTA	ANGGIE JULIETH JUYO ARDILA

CPS-337-2023

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*

LINEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018009917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INVITACIÓN POSIBLE CONTRATISTA	FECHA: 01/MAR/2023

INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Cajicá, 6 de Junio de 2023.

Señora:
JENSY CARINA SUAREZ PINILLO
Dirección: CRA 2#3-77
Centro
Teléfono: 3014217109

Jensy S.

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que la Alcaldía Municipal de Cajicá está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN POR NOVEDAD**
Obligaciones específicas	1. Garantizar el cargue de la información de la visita de acuerdo al agendamiento previo, para realizar la validación del proceso, e informar al usuario y a la mesa de ayuda del DNP en caso de rechazo. 2. Realizar la publicación de los documentos contractuales que le correspondan dentro de la ejecución del contrato, en su rol de contratista en el SECOP II. 3. Apoyar la realización de la encuesta por novedad SISBEN IV. 4. Apoyar la atención de usuarios procedentes de la información por la nueva encuesta por verificación. 5. Consolidar la información que presente la novedad 69 – Verificación –Calidad de la encuesta – Distancia entre la vivienda y la aplicación de la encuesta fuera de los parámetros establecidos. 6. Apoyar la organización y digitalización de encuestas por novedad y las que surjan de la necesidad de claridad en el acervo documental SISBEN IV. 7. Aplicar las encuestas de verificación de acuerdo a los lineamientos emitidos en la circular 0012-4 de abril 26 de 2023.
Presupuesto oficial	**DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($12.894.000)**