

 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 JURÍDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	<u>31</u>	Mes	<u>08</u>	Año	<u>2023</u>
------------------------------	------	-----------	-----	-----------	-----	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Jurídica
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	DRA. YUVI ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO Secretaria Jurídica
Objetivo de la Auditoría:	Analizar <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Atención Acción De Tutela - Procedimiento Control Disciplinario Interno - Procedimiento Asesoría Jurídica - Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones) - Procedimiento Gestión de Normograma Seguimiento Indicadores. Seguimiento Mapa de riesgos Revisión del Normograma. Revisión de Gestión Documental. Revisión estado PQRS. Contratación a Cargo.
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría se realizó entre el 15/08/2023 y el 23/08/2023 en la Oficina de la Secretaria Jurídica y se enfocó en Analizar el Procedimiento Atención Acción De Tutela, Procedimiento Control Disciplinario Interno, Procedimiento Asesoría Jurídica, Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones), Procedimiento Gestión de Normograma, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Contratación a Cargo. y se dirigió en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizadas entre el 01/07/2022 a la fecha, del Proceso Gestión Jurídica.
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 03 de 2020, "Plan de Desarrollo Cajicá Tejiendo Futuro, Unidos con toda Seguridad 2020-2023. Mapa de Riesgos 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

	Isolución 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	15	Mes	08	Año	2023	Desde	16/08/2023 D/M/A	Hasta	23/08/2023 D/M/A	Día	31	Mes	08	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 Gladys Mancera González Observador

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. 007-2023, de fecha 08/08/2023, a la Secretaría Jurídica, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso Gestión Jurídica.
3. El día 15/08/2023, se dio Apertura a la Auditoria al Proceso Gestión Jurídica, dando a conocer el Plan de Trabajo en cuanto a objetivos, criterios, alcance, auditores, entre otros.
4. Los días 16 al 23 de Agosto de 2023, se llevó a cabo la auditoria Proceso Gestión Jurídica, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Dra. Yuvi Alejandra Velandia Hidalgo, Anne Catalina Vargas Ramos, Paula Nataly Vega Luque, Jonathan Eduardo Fortuna Heredia, Laura Cucuma.

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 Atención Acción De Tutela, Procedimiento Control Disciplinario Interno, Procedimiento Asesoría Jurídica, Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones), Procedimiento Gestión de Normograma, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Contratación a Cargo.

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.

 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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

- Procedimiento Control Disciplinario Interno

Procedimiento que tuvo una división en lo corrido de año 2022, quedando con la Oficina de Control Interno Disciplinario organismo dependiente del Despacho del Alcalde quienes tienen como función primordial direccionar, organizar y ejecutar procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia, seguido a esto la Secretaria Jurídica realiza el juzgamiento en primera instancia, el procedimiento conforme a información suministrada por la auditada se encuentra en actualización debido a los cambios antes señalados.

Se encuentran 5 procesos con relación al Control Disciplinario Interno en la Secretaria Jurídica, durante la auditoria aleatoriamente se escogió un expediente, que fue revisado de manera general N° Expediente UCDI-007-2020 cuenta 175 folios, Proceso Disciplinario de Juzgamiento 07-2020 AMC-OCDI-04-2023, 10 marzo de 2023; documentos que se encuentra bajo custodia de un profesional por la delicadeza y confidencialidad de la información.

Sistema de Gestión de Calidad

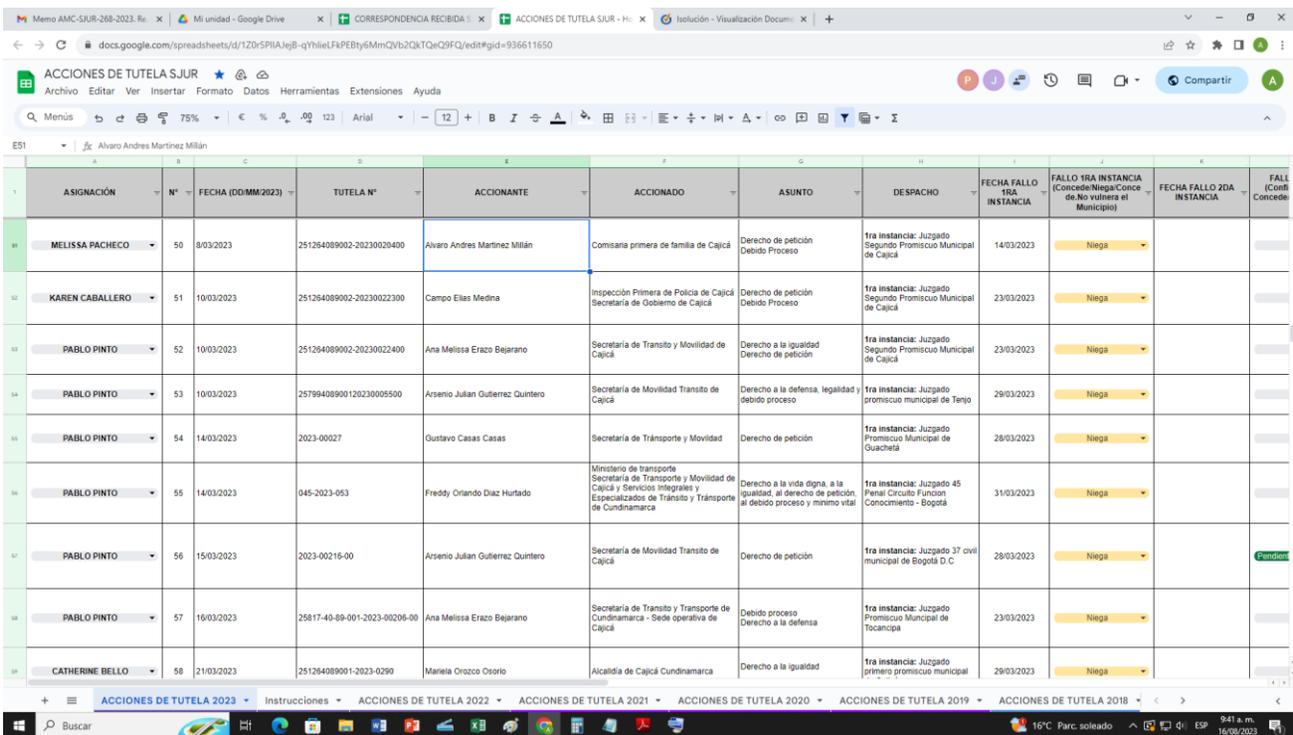
DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Procedimiento Control Disciplinario Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Al verificar el contenido del procedimiento en cuanto al Objetivo, y el Alcance, se hacen necesarias las modificaciones de tal manera que el documento cuente con claridad, haciendo salvedad a la profesional la importancia que el procedimiento debe ser específico de forma tal que cualquier persona lo entienda de manera clara e inequívoca. - Revisando el marco normativo se evidencia que la Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017 no está actualizado, se le informa al equipo de trabajo, que deben actualizar.
	<p>3. MARCO NORMATIVO</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>Ley 734 del 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"</p> <p>Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".</p> <p>Ley 1474 del 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la</p> <p>Resolución N° 295 de mayo 04 de 2017 "Por la cual se actualiza y organiza la unidad de control disciplinario interno de la Alcaldía de Cajicá".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las definiciones deben ser revisadas y ajustadas acorde a las actividades de acuerdo al procedimiento. - En cuanto al detalle de las actividades la persona delegada para atendernos informa que deben cambiar, es decir se deben excluir las 5 primeras enlistadas en el procedimiento que estarán a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el punto 6 sí hará parte del procedimiento de la Secretaria Jurídica y debe ser desagregado buscando ser específico, se recomienda que para mayor claridad del procedimiento se realice uso de documentos o formatos anexos. <p>Por lo anterior la Oficina de Control Interno, informa que, al no evidenciarse actualización del procedimiento en el objetivo, alcance, marco normativo, definiciones y la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (H.1).</p>

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

- Procedimiento Atención Acción De Tutela

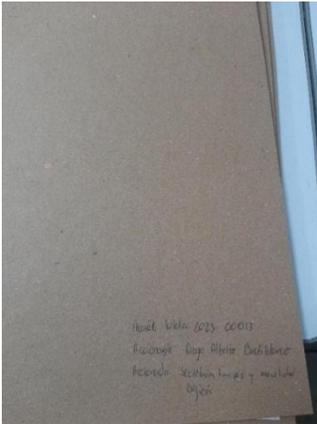
Tiene como objetivo coordinar la representación judicial de la entidad territorial, tendiente al trámite y respuesta de las acciones de tutela con el fin de defender los intereses del Municipio; en lo corrido de la auditoria se encuentra que durante el año 2023 reportan 178 acciones de tutela, solicitudes que son ingresadas en una tabla compartida en drive por los diferentes servidores públicos de la Secretaria Jurídica, ésta base de datos recibe el nombre “ACCIONES DE TUTELA SJUR” dicha tabla de apoyo guarda el consolidado desde el inicio del trámite, incluido por cada uno de los servidores a quien se le asigne el caso, su seguimiento y hasta la finalización.



ASIGNACIÓN	N°	FECHA (DD/MM/2023)	TUTELA N°	ACCIONANTE	ACCIONADO	ASUNTO	DESPACHO	FECHA FALLO 1ª INSTANCIA	FALLO 1ª INSTANCIA (Concede/Niega/Conoce de No vulnera el Municipio)	FECHA FALLO 2DA INSTANCIA	FALLO 2DA INSTANCIA (Concede)
MELISSA PACHECO	50	8/03/2023	251264089002-20230020400	Alvaro Andres Martinez Milán	Comisaria primera de familia de Cajicá	Derecho de petición Debito Proceso	1ra Instancia: Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Cajicá	14/03/2023	Niega		
KAREN CABALLERO	51	10/03/2023	251264089002-20230022300	Campo Elias Medina	Inspección Primera de Policia de Cajicá Secretaria de Gobierno de Cajicá	Derecho de petición Debito Proceso	1ra Instancia: Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Cajicá	23/03/2023	Niega		
PABLO PINTO	52	10/03/2023	251264089002-20230022400	Ana Melissa Erazo Bejarano	Secretaria de Tránsito y Movilidad de Cajicá	Derecho a la igualdad Derecho de petición	1ra Instancia: Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Cajicá	23/03/2023	Niega		
PABLO PINTO	53	10/03/2023	25798408900120230005500	Arsenio Julian Gutierrez Quintero	Secretaria de Movilidad Tránsito de Cajicá	Derecho a la defensa, legalidad y debido proceso	1ra Instancia: Juzgado Promiscuo municipal de Tenjo	29/03/2023	Niega		
PABLO PINTO	54	14/03/2023	2023-00027	Gustavo Casas Casas	Secretaria de Tránsito y Movilidad	Derecho de petición	1ra Instancia: Juzgado Promiscuo Municipal de Guachetá	28/03/2023	Niega		
PABLO PINTO	55	14/03/2023	045-2023-053	Freddy Orlando Diaz Hurtado	Ministerio de transporte Secretaria de Transporte y Movilidad de Cajicá y Servicios Integrales y Especializados de Tránsito y Transporte de Cundinamarca	Derecho a la vida digna, a la igualdad, al derecho de petición al debido proceso y mimmo vital	1ra Instancia: Juzgado 45 Penal Circuito Funcion Conocimiento - Bogotá	31/03/2023	Niega		
PABLO PINTO	56	15/03/2023	2023-00216-00	Arsenio Julian Gutierrez Quintero	Secretaria de Movilidad Tránsito de Cajicá	Derecho de petición	1ra Instancia: Juzgado 37 civil municipal de Bogotá D.C	28/03/2023	Niega		Prontid
PABLO PINTO	57	16/03/2023	25817-40-89-001-2023-00206-00	Ana Melissa Erazo Bejarano	Secretaria de Tránsito y Transporte de Cundinamarca - Sede operativa de Cajicá	Debito proceso Derecho a la defensa	1ra Instancia: Juzgado Promiscuo Municipal de Tocancipa	23/03/2023	Niega		
CATHERINE BELLO	58	21/03/2023	251264089001-2023-0290	Mariela Orozco Osorio	Alcaldía de Cajicá Cundinamarca	Derecho a la igualdad	1ra Instancia: Juzgado (primero promiscuo municipal	29/03/2023	Niega		

Fuente: Secretaria Jurídica

Para validar el cumplimiento del Procedimiento Atención Acción De Tutela, durante la auditoria se solicitan de modo aleatorio 3 expedientes del listado de 178 acciones de tutela, saliendo la siguiente numeración 25, 50 y 80 respectivamente en su orden de llegada.

N°	EXPEDIENTES	OBSERVACIONES OCI
25	Diego Albeiro Castiblanco Fecha 7 de febrero de 2023 15 folios AMC-SJUR-062-2023 9 de febrero de 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra carpeta sin rotulo  <ul style="list-style-type: none"> - Con relación a la tutela asignada en el listado con el número 25 se deja como recomendación en cuanto a

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

 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

		la digitación del marbete debido a que el nombre que aparece escrito con esfero es Diego Alberto Castiblanco y el nombre original es Albeiro, es decir Diego Albeiro Castiblanco, se revisan los documentos contenidos en la carpeta cuentan con el nombre correcto del solicitante, además se recalca la importancia de tener organizadas y foliadas las carpetas. (R.1) .
50	Álvaro Andrés Martínez Millán Fecha 7 de marzo de 2023 Remitido por la Dra. Elvia Marcela Díaz 17 olios	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda diligenciar los rótulos de las diferentes acciones de tutela en su totalidad haciendo que los datos contenidos en cada carpeta sean claros y específicos, facilitando la búsqueda de la información. (R.2).
80	Lucy Esperanza Díaz Hernández Fecha 19 de abril de 2023 16 Folios	<ul style="list-style-type: none"> - Se recomienda ordenar o colocar los documentos dentro de las carpetas por fechas, lo que facilita establecer una cronología de los acontecimientos. (R.3).

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Sistema de Gestión de Calidad

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Procedimiento Atención Acción De Tutela	<p>En cada una de las tutelas se realiza la actividad de inclusión de la información a la base de datos ACCIONES DE TUTELA SJUR compartida por Drive y sabiendo que es una actividad constante, pero no esta contenida dentro del procedimiento se hace necesario la inclusión de dicha acción con el animo que el procedimiento sea específico y claro.</p> <p>La Oficina de Control Interno, indica que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (H.2).</p>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

- Procedimiento Asesoría Jurídica

Procedimiento que inicia con la presentación de la solicitud por parte de quien lo requiera, contempla las actividades de asesoría jurídica y finaliza con la asesoría en los términos que determine la norma y de conformidad con la competencia y el límite que determine cada caso. Durante lo corrido del año 2023 han sido recibidas diferentes solicitudes, asesorías que han sido archivadas en dos carpetas, en el transcurso de la auditoria y al revisar la foliación de las carpetas y rotulación de los documentos se evidencia la ausencia de dicha información, además el memorando AMC-SJUR-13-2023 del 23 de enero del año 2023, no cuenta con los vistos buenos de las personas que en su orden proyectó y revisó. Asimismo, no se observa la organización cronológica de los documentos, guardando una secuencia de la consecución de cada documento.

Dando continuidad a la auditoria se revisa el cumplimiento de las actividades acorde al procedimiento, al no evidenciarse la solicitud se puede inferir que no se está llevando el archivo de los documentos acorde a la actividad del procedimiento, como es el caso del AMC-SJUR-208-2023 del 2 de junio de 2023 dirigido a la Secretaria de Desarrollo Social Karen Maria Gutiérrez Elías, o el AMC-SJUR-226-2023 del 22 de junio de 2023 dirigido al Secretario de Ambiente, Ing. Cesar Enrique Venegas Abril o por último el AMC-SJUR-237-2023 del 29 de junio de 2023 dirigido a Daniel Esteban Martínez Chamucero, Asunto Respuesta a solicitud concepto con ocasión a la aplicación de la directiva presidencial 01 de 2023.

 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

Sistema de Gestión de Calidad

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Procedimiento Asesoría Jurídica	<p>- Del procedimiento de asesoría jurídica en el marco normativo se debe actualizar, toda vez que aparece el Decreto 090 de 2016 y actualmente rige el Acuerdo Municipal No. 06 del 25 de julio de 2022, el cual definió la Estructura Administrativa y las funciones de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá y derogó el mencionado decreto.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>3. MARCO NORMATIVO</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Ley 1564 del 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016</p> Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá ni </div> <p>La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento en el marco normativo, se valida como hallazgo. (H.3).</p>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

- Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones)

Procedimiento que tiene como objetivo definir las actividades para la elaboración y revisión de actos administrativos, así como la correcta emisión y notificación de estos ya sean por iniciativa del Alcalde o por respuesta a una petición del ciudadano, para garantizar el buen funcionamiento de la administración municipal de Cajicá; Durante la revisión a los actos administrativos emitidos durante este año 2023, se evidencia que los documentos archivados no cuentan con un orden cronológico conforme al orden de llegada o el orden de la emisión, además se encuentra que falta la foliación, pues solo esta numerado hasta el folio 20 los demás carecen de dicha información, por otra parte se encuentran los rótulos sin diligenciar en su totalidad y hay una carpeta que en su rotulo dice Resoluciones y debería decir Actos Administrativos 2023.

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones)	<p>- En cuanto al procedimiento de actos administrativos, se encuentra contemplado en el formato GJR:PR008 Versión 1 fecha diciembre 3 de 2021, los Acuerdos, Decretos y Resoluciones, olvidando que los Acuerdos son aprobados por el Concejo Municipal.</p> <p>- Del procedimiento de asesoría jurídica en el marco normativo se debe actualizar, toda vez que aparece el Decreto 090 de 2016 y actualmente rige el Acuerdo Municipal No. 06 del 25 de julio de 2022, el cual definió la Estructura Administrativa y las funciones de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá y derogó el mencionado decreto.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>3. MARCO NORMATIVO</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016</p> Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá </div> <p>La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento, en su título y marco normativo, se valida como hallazgo. (H.4).</p>

 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 Gestión de Normograma**

Sistema de Gestión de Calidad

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA
Procedimiento Gestión de Normograma	<p>- Se recomienda actualizar lo correspondiente al Decreto 090 de 2016, por cuanto actualmente rige el Acuerdo Municipal No. 06 del 25 de julio de 2022, el cual definió la Estructura Administrativa y las funciones de cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Cajicá y derogó el mencionado decreto.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>3. MARCO NORMATIVO</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991.</p> <p>Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>Ley 1712 del 2012 "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional", fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución.</p> <p style="border: 1px solid red; display: inline-block;">Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016</p> Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central - Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. </div> <p>Por lo anterior la Oficina de Control Interno, concluye que, al no evidenciarse actualización del procedimiento, en el marco normativo, se valida como hallazgo. (H.5).</p>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Siendo la Secretaría Jurídica líder en la creación, modificación o eliminación de una norma en la Alcaldía se recomienda una capacitación a las dependencias de la administración municipal con relación a la actualización del normograma, y la inclusión de normas o leyes que son esenciales dentro del mismo y de esta manera contar con una orientación a las diferentes dependencias. **(R.4)**.

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 Jurídica, se evidencia lo siguiente.

ÍTEM	DEPENDENCIA	PROCESO	OBSERVACIÓN OCI				
1	Secretaría Jurídica	Proceso de Gestión Jurídica	<p>El Normograma publicado en el sitio web vigencia 2023, de fecha 26 de abril de 2023 se encuentra desactualizado, dado que al verificar algunas normas de carácter nacional como por ejemplo la ley 640 de 2001 derogada por la ley 2220 de 2022 y otras normas cuentan con modificaciones que deben revisarse si aplican o no; entre las cuales se encuentran las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">NORMOGRAMA</th> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">OBSERVACIÓN OCI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Ley 80 de 1993</td> <td> Modificado por Ley 2294 de 2023 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado parcialmente por Ley 2160 de 2021 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Ley 1882 de 2018 Adicionado por Ley 1882 de 2018 Reglamentado por Decreto 734 de 2012 Reglamentado parcialmente por Decreto 2473 de 2010 Reglamentado parcialmente por Decreto 2474 de 2008 Reglamentado parcialmente por Decreto 4375 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 2434 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 959 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 3740 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 3629 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 2170 de 2002 Reglamentado parcialmente por Decreto 626 de 2001 Reglamentado parcialmente por Decreto 679 de 1994 </td> </tr> </tbody> </table>	NORMOGRAMA	OBSERVACIÓN OCI	Ley 80 de 1993	Modificado por Ley 2294 de 2023 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado parcialmente por Ley 2160 de 2021 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Ley 1882 de 2018 Adicionado por Ley 1882 de 2018 Reglamentado por Decreto 734 de 2012 Reglamentado parcialmente por Decreto 2473 de 2010 Reglamentado parcialmente por Decreto 2474 de 2008 Reglamentado parcialmente por Decreto 4375 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 2434 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 959 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 3740 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 3629 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 2170 de 2002 Reglamentado parcialmente por Decreto 626 de 2001 Reglamentado parcialmente por Decreto 679 de 1994
NORMOGRAMA	OBSERVACIÓN OCI						
Ley 80 de 1993	Modificado por Ley 2294 de 2023 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado parcialmente por Ley 2160 de 2021 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Ley 1882 de 2018 Adicionado por Ley 1882 de 2018 Reglamentado por Decreto 734 de 2012 Reglamentado parcialmente por Decreto 2473 de 2010 Reglamentado parcialmente por Decreto 2474 de 2008 Reglamentado parcialmente por Decreto 4375 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 2434 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 959 de 2006 Reglamentado parcialmente por Decreto 3740 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 3629 de 2004 Reglamentado parcialmente por Decreto 2170 de 2002 Reglamentado parcialmente por Decreto 626 de 2001 Reglamentado parcialmente por Decreto 679 de 1994						

 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

			<table border="1"> <tr> <td>Ley 136 de 1994</td> <td>Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020 Modificado por Decreto 2106 de 2019 Modificado por Ley 177 de 1994 Reglamenta parcialmente Decreto 863 de 2009</td> </tr> <tr> <td>Ley 962 de 2005</td> <td>Modificado por Decreto 2106 de 2019</td> </tr> <tr> <td>Ley 1150 de 2007</td> <td>Modificado por Ley 2294 de 2023</td> </tr> <tr> <td>Ley 1437 de 2011</td> <td>Modificado por Decreto 1463 de 2022 Modificado por Ley 2220 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2080 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020</td> </tr> <tr> <td>Ley 1474 de 2011</td> <td>Modificado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Decreto 403 de 2020</td> </tr> <tr> <td>Ley 1551 de 2012</td> <td>Modificado por Ley 2148 de 2021 Modificado por Ley 2140 de 2021 Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021</td> </tr> <tr> <td>Ley 1564 de 2012</td> <td>Derogado parcialmente Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2113 de 2021 Modificado por Ley 2080 de 2021 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 1996 de 2019 Modificado por Ley 1743 de 2014 Modificado por Decreto 1736 de 2012</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012</td> <td>Reglamentado por Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República Reglamentado por Decreto 886 de 2014 Reglamentado por Decreto 1377 de 2013</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014</td> <td>Modificado por Ley 2195 de 2022 Reglamentado por Decreto 103 de 2015</td> </tr> <tr> <td>Ley 1801 de 2016</td> <td>Modificado por Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2197 de 2022 Adicionado por Ley 2197 de 2022 Modificado por Ley 2054 de 2020 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2000 de 2019 Modificado por Ley 1955 de 2019 Modificado por Decreto 555 de 2017</td> </tr> <tr> <td>Decreto 2150 de 1995</td> <td>Modificado por Ley 1861 de 2017 Modificado por Decreto Ley 2090 de 2003 Modificado por Ley 454 de 1998</td> </tr> </table> <p>Por lo anterior y al encontrarse desactualizado en la normativa y al observar normas derogadas, este despacho lo valida como hallazgo. (H.6).</p>	Ley 136 de 1994	Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020 Modificado por Decreto 2106 de 2019 Modificado por Ley 177 de 1994 Reglamenta parcialmente Decreto 863 de 2009	Ley 962 de 2005	Modificado por Decreto 2106 de 2019	Ley 1150 de 2007	Modificado por Ley 2294 de 2023	Ley 1437 de 2011	Modificado por Decreto 1463 de 2022 Modificado por Ley 2220 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2080 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020	Ley 1474 de 2011	Modificado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Decreto 403 de 2020	Ley 1551 de 2012	Modificado por Ley 2148 de 2021 Modificado por Ley 2140 de 2021 Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021	Ley 1564 de 2012	Derogado parcialmente Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2113 de 2021 Modificado por Ley 2080 de 2021 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 1996 de 2019 Modificado por Ley 1743 de 2014 Modificado por Decreto 1736 de 2012	Ley 1581 de 2012	Reglamentado por Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República Reglamentado por Decreto 886 de 2014 Reglamentado por Decreto 1377 de 2013	Ley 1712 de 2014	Modificado por Ley 2195 de 2022 Reglamentado por Decreto 103 de 2015	Ley 1801 de 2016	Modificado por Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2197 de 2022 Adicionado por Ley 2197 de 2022 Modificado por Ley 2054 de 2020 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2000 de 2019 Modificado por Ley 1955 de 2019 Modificado por Decreto 555 de 2017	Decreto 2150 de 1995	Modificado por Ley 1861 de 2017 Modificado por Decreto Ley 2090 de 2003 Modificado por Ley 454 de 1998
Ley 136 de 1994	Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020 Modificado por Decreto 2106 de 2019 Modificado por Ley 177 de 1994 Reglamenta parcialmente Decreto 863 de 2009																								
Ley 962 de 2005	Modificado por Decreto 2106 de 2019																								
Ley 1150 de 2007	Modificado por Ley 2294 de 2023																								
Ley 1437 de 2011	Modificado por Decreto 1463 de 2022 Modificado por Ley 2220 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2195 de 2022 Modificado por Ley 2080 de 2021 Modificado por Decreto 403 de 2020																								
Ley 1474 de 2011	Modificado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Ley 2195 de 2022 Adicionado por Decreto 537 de 2020 Modificado por Decreto 403 de 2020																								
Ley 1551 de 2012	Modificado por Ley 2148 de 2021 Modificado por Ley 2140 de 2021 Modificado por Ley 2086 de 2021 Modificado por Ley 2075 de 2021																								
Ley 1564 de 2012	Derogado parcialmente Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2113 de 2021 Modificado por Ley 2080 de 2021 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 1996 de 2019 Modificado por Ley 1743 de 2014 Modificado por Decreto 1736 de 2012																								
Ley 1581 de 2012	Reglamentado por Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República Reglamentado por Decreto 886 de 2014 Reglamentado por Decreto 1377 de 2013																								
Ley 1712 de 2014	Modificado por Ley 2195 de 2022 Reglamentado por Decreto 103 de 2015																								
Ley 1801 de 2016	Modificado por Ley 2220 de 2022 Modificado por Ley 2197 de 2022 Adicionado por Ley 2197 de 2022 Modificado por Ley 2054 de 2020 Adicionado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2030 de 2020 Modificado por Ley 2000 de 2019 Modificado por Ley 1955 de 2019 Modificado por Decreto 555 de 2017																								
Decreto 2150 de 1995	Modificado por Ley 1861 de 2017 Modificado por Decreto Ley 2090 de 2003 Modificado por Ley 454 de 1998																								

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Mapa de Riesgos Institucional

Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al proceso Gestión Jurídica, con tres riesgos identificados de fecha 13/07/2023, en el sitio web www.cajica.gov.co.

Fecha de Actualización:		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO													ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES				DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA VALORACIÓN DEL RIESGO		
Ref #	Proceso	Objetivo del proceso	Descripción del riesgo	Tipo de Riesgo	Impacto	Identificación del Riesgo	Causa	Consecuencia	Zona de Riesgo	Descripción del Control	Tipo de Control	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento del Riesgo	Descripción del Plan de Contingencia	Descripción del Plan de Acción	Responsable					
46	GESTIÓN JURÍDICA	Brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en relación con asuntos jurídicos, judiciales y administrativos, así como la coordinación y gestión de la representación judicial del municipio bajo la dirección del despacho del Alcalde Municipal, con el propósito de asegurar la unidad de criterio jurídico y una homogeneidad, garantizando la seguridad jurídica, imparcialidad y legalidad de la gestión administrativa y judicial.	Inexactitud en la información necesaria para la ejecución de los procesos administrativos y acciones judiciales inherentes por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	Estratégico	0	0	1 Falta de atribución sobre los dependientes. 2 Falta de información con el Comité de Gestión en la oficina. 3 Desconocimiento de los procesos que pueden afectar la vida jurídica de la entidad. 4 Desconocimiento de los procesos por parte de los dependientes involucrados en el proceso judicial.	1 No se realiza una oficina adecuada. 2 Tener de decisión sobre los expedientes requeridos. 3 Dato Patrimonial Público. 4 Dato Invasivo Involuntario. 5 6 7 8 9 10	Mediana	2 Verificación de los datos y toma de decisiones en el marco del Comité de Gestión Judicial. 3 Seguimiento al cumplimiento de los dependientes frente al proceso administrativo o situación judicial. 3 Designación de oficiales o secretarios en materia de protección del dolo subjetivo. 4 Comunicación de las decisiones a los dependientes competentes.	Presuntivo Presuntivo Presuntivo	Bajo	Entrar	Brindar una seguridad competente para que se realicen acciones cuando se presenten situaciones de riesgo. Tener decisiones basadas en evidencia en el marco del Comité de Gestión Judicial. Confiar con los dependientes competentes a seguir frente a los procesos judiciales y administrativos y acciones judiciales.	1 Realizar la programación y ejecución de los expedientes computarizados cuando se presenten situaciones de riesgo. Tener decisiones basadas en evidencia en el marco del Comité de Gestión Judicial. Confiar con los dependientes competentes a seguir frente a los procesos judiciales y administrativos. Diseñar estrategias en materia de protección del dolo subjetivo.	Secretaría Jurídica					
47	GESTIÓN JURÍDICA	Brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en relación con asuntos jurídicos, judiciales y administrativos, así como la coordinación y gestión de la representación judicial del municipio bajo la dirección del despacho del Alcalde Municipal, con el propósito de asegurar la unidad de criterio jurídico y una homogeneidad, garantizando la seguridad jurídica, imparcialidad y legalidad de la gestión administrativa y judicial.	Inconformidad en la expedición de los actos administrativos de carácter general.	Estratégico	0	0	1 Falta de planeación en los recursos de proyectos somatos. 2 Desconocimiento de la normativa vigente que rige los procesos administrativos. 3 Normas desactualizadas por los procesos y procedimientos.	1 Debe programarse de los proyectos somatos. 2 Conocer los principios de planeación y transparencia de la información. 3 Actos administrativos ilegales, viciados y con infracción deplacada.	Alto	1 Coordinación y divulgación de la agenda regulatoria de la entidad. 2 Coordinación de los programas vigentes de la entidad. 3 Divulgación de las acciones para la producción somatos.	Presuntivo Presuntivo Presuntivo	Bajo	Entrar	Revisar y validar la información de la agenda regulatoria de la entidad. Revisar y validar la información de la agenda regulatoria de la entidad. Diseñar estrategias para la expedición de actos administrativos de carácter general.	Revisar y validar la información de la agenda regulatoria de la entidad. Revisar y validar la información de la agenda regulatoria de la entidad. Diseñar estrategias para la expedición de actos administrativos de carácter general.	Secretaría Jurídica					
48	GESTIÓN JURÍDICA	Brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en relación con asuntos jurídicos, judiciales y administrativos, así como la coordinación y gestión de la representación judicial del municipio bajo la dirección del despacho del Alcalde Municipal, con el propósito de asegurar la unidad de criterio jurídico y una homogeneidad, garantizando la seguridad jurídica, imparcialidad y legalidad de la gestión administrativa y judicial.	Una deficiencia de información cualificada de los procesos administrativos, procesos judiciales y procesos disciplinarios, con el fin de favorecer un beneficio propio o a terceros.	Comportamiento	0	0	1 Falta de información. 2 Perfil por parte de un superior o un tercero. 3 Falta de registro de la información. 4 Soborno - Extorsión. 5 6 7 8 9 10	1 Violación de la norma. 2 Acciones disciplinarias, puestas, administrativas y civiles. 3 Falta de integridad institucional. 4 Falta de información de la entidad. 5 6 7 8 9 10	Alto	3 Controlar el acceso para el acceso restringido a los datos de información. 1 Divulgación de la responsabilidad y acciones disciplinarias que se toman cuando se participa en actos de corrupción. 4 Gestión de RRHH relacionado con integridad en procesos administrativos o judiciales y relación de la responsabilidad y acciones disciplinarias que se toman cuando se participa en actos de corrupción.	Presuntivo Deductivo Presuntivo	Alto	Entrar	Brindar una seguridad competente para que se realicen acciones disciplinarias pertinentes.	Establecer estructuras robustas para el acceso a los computadores y gestión de información de la información. Generar soporte de calidad y disponibilidad relacionada con los valores institucionales.	Secretaría Jurídica					

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional

Durante la auditoría informan que no se han materializado los riesgos, al revisar cada uno de ellos y la respectiva evidencia del seguimiento se puede inferir en cuanto a la Inexactitud en la información necesaria para ejecución de los procesos administrativos y actuaciones judiciales adelantadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Cajicá que no cuentan con soportes de dicho seguimiento.

En cuanto a Inconsistencias en la expedición de los actos administrativos de carácter general la funcionaria que nos atiende refiere que nos cuentan con la evidencia de la creación de la agenda regulatoria, así como la socialización de la Circular Interna SJUR N° 1 de 2023 a los servidores públicos, y con miras a contribuir en la prevención del daño antijurídico en el municipio de Cajicá, considerando pertinente poner las directrices para la expedición de actos administrativos.

18/1/23, 10:55 Correo de Alcaldía de Cajicá - Circular Interna SJUR N° 1 de 2023. Directrices para la expedición de actos administrativos en el mar...


Anee Catalina Vargas Ramos <anee.vargas@cajica.gov.co>

Circular Interna SJUR N° 1 de 2023. Directrices para la expedición de actos administrativos en el marco de la Política de Mejora Normativa

Alejandra Velandia Hidalgo <sejuridica@cajica.gov.co> 17 de enero de 2023, 14:56
 Para: Alcaldía Cajicá <todos_alcaldia@cajica.gov.co>
 Cc: anee.vargas@cajica.gov.co

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ

DE: ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
 Secretaria Jurídica

FECHA: 16 de enero de 2023

Asunto: Circular Interna SJUR N° 1 de 2023. Directrices para la expedición de actos administrativos en el marco de la Política de Mejora Normativa

Respetados servidores públicos y colaboradores de la administración municipal,

Deseando éxitos en sus labores diarias y de manera respetuosa, por medio de la presente comunicación atendiendo a las funciones de esta Secretaría en relación con la asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal^[1], y con miras a contribuir en la prevención del daño antijurídico en el municipio de Cajicá, consideramos pertinente poner de presente directrices para la expedición de actos administrativos para firma del Alcalde Municipal de Cajicá.

Agradecemos su amable atención.

SECRETARÍA JURÍDICA
 Proyecto:
 Anee Vargas - Profesional Universitario SJUR

^[1] Acuerdo Municipal 06 de 2022. Artículo 20.

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>


 ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
 Secretaria Jurídica
 Alcaldía Municipal de Cajicá
 Cl. 2 #4-7, Cajicá
 Tel: (601) 8837077 Ext. 12000

Remilente notificado con Mailtrack

Circular Interna SJUR 1 del 16 ene 2023. Directrices expedición actos administrativos (2).pdf 827K

 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

2/2/23, 10:17 Correo de Alcaldía de Cajicá - SOLICITUD PUBLICACION PAGINA WEB DE LA ALCALDIA DE CAJICA- AGENDA REGULATORIA V



Anee Catalina Vargas Ramos <anee.vargas@cajica.gov.co>

SOLICITUD PUBLICACION PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ- AGENDA REGULATORIA VIGENCIA 2023

Alejandra Velandia Hidalgo <sejuridica@cajica.gov.co> 19 de enero de 2023, 14:5
 Para: Fabio Diaz Raigoso <dirctics@cajica.gov.co>, Patricia Patomo Hurtado <sisemas@cajica.gov.co>, Carmen Alicia Castillo Veasquez <Webmaster.cto@cajica.gov.co>
 Cco: anee.vargas@cajica.gov.co

Cajicá, 19 de enero de 2023

PARA: ING. FABIO DIAZ RAIGOSO
 Director de TICs

Asunto: Solicitud publicación página web de la Alcaldía de Cajicá - Agenda Regulatoria vigencia 2023

Cordial saludo, de manera atenta solicito su colaboración para publicar en la página web de la Alcaldía de Cajicá, el documento anexo en excel a este mensaje, en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el numeral 2. Normativa, en el numeral 2.3.6. Agenda Regulatoria. - <https://cajica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/>, cargar botones por años 2022 y 2023:

Agenda Regulatoria Año 2022:

<https://www.cajica.gov.co/ocdown/rarh/12622/Avio/AGENDA%20REGULATORIA%20VIGENCIA%202022.pdf>

Agenda Regulatoria Año 2023:

Documento excel anexo a este mensaje.

Esta sería la propuesta o requerimiento por parte de esta dependencia, para el numeral 2.1.6. del link de transparencia:



AGENDA REGULATORIA



Les pedimos su amable colaboración para que este documento quede publicado a más tardar el día 26 de enero de 2023, para que pueda ser tenido en cuenta en las calificaciones que se realizan al Municipio del MUPIC.

Agradecemos que nos envíen la respectiva certificación de publicación. Muchas gracias por su apoyo.

Atentamente,

SECRETARÍA JURÍDICA

Proyectó: Vanesa Manrique- Pasante SJUR

Revisó: Anee Vargas Ramos - Profesional Universitario SJUR

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>



2/11/22, 16:51 Correo de Alcaldía de Cajicá - Memo AMC-SJUR-432-2022. Divulgación del procedimiento y formato de la Agenda Regulatoria - PI...



Anee Catalina Vargas Ramos <anee.vargas@cajica.gov.co>

Memo AMC-SJUR-432-2022. Divulgación del procedimiento y formato de la Agenda Regulatoria - Plan de Trabajo

Alejandra Velandia Hidalgo <sejuridica@cajica.gov.co> 2 de noviembre de 2022, 16:25
 Para: Alcaldía Cajicá <todos_alcaldia@cajica.gov.co>
 Cco: anee.vargas@cajica.gov.co

MEMORANDO

AMC-SJUR- 432 -2022
 Cajicá, 02 de noviembre de 2022

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES.

DE: ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
 Secretaria Jurídica

Asunto: Divulgación del procedimiento y formato de la Agenda Regulatoria - Plan de Trabajo

Cordial saludo,

De manera atenta, remitimos el Procedimiento de la Agenda Regulatoria y su correspondiente Formato, adoptados a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Cajicá a partir del 31 de octubre de 2022, atendiendo a las recomendaciones de mejora para la Política de Mejora Normativa emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, con la medición del Índice de Desempeño Institucional del año 2021, para su conocimiento e implementación por parte de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias del Municipio.

En concordancia con lo anterior, socializamos el plan de trabajo para la construcción de la **Agenda Regulatoria Anual Vigencia 2023 de la Alcaldía Municipal de Cajicá** que se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. La Secretaría Jurídica remite el procedimiento y formato de Agenda Regulatoria a las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá: Actividad realizada con el presente memorando.
2. Una vez recibido el procedimiento y formato de Agenda Regulatoria, las secretarías y demás dependencias deben realizar la identificación de los actos administrativos de carácter e interés general que serán expedidos por la dependencia en el año 2023.
3. Cada dependencia debe diligenciar el Formato de Agenda Regulatoria (GJR-FM-003) de acuerdo con la información identificada previamente y lo remite a la Secretaría Jurídica.
4. La Secretaría Jurídica realiza la revisión de los formatos diligenciados que le sean remitidos y en caso de existir correcciones o sugerencias, devolverá el formato a la dependencia correspondiente con el objeto de que se realicen los cambios pertinentes dentro de los 5 días hábiles siguientes.
5. Una vez recibidos los formatos por parte de las dependencias con las correcciones o adaptaciones pertinentes, la Secretaría Jurídica realiza la consolidación de los formatos recibidos en un solo documento denominado Agenda Regulatoria Vigencia 2023 de la Alcaldía Municipal de Cajicá y remite a las dependencias para su conocimiento antes de la publicación en la página web.
6. La Secretaría Jurídica con base en los comentarios recibidos por parte de las dependencias realiza los ajustes correspondientes al formato consolidado de la Agenda Regulatoria Vigencia 2023 de la Alcaldía Municipal de Cajicá, y remite a la Dirección TICs para su publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad.
7. La Dirección TICs recibe el documento y realiza su publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la entidad.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=60a5497e035&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f963a174842118447075377&siml=msg-f963a1748421184...> / 2

2/11/22, 16:51 Correo de Alcaldía de Cajicá - Memo AMC-SJUR-432-2022. Divulgación del procedimiento y formato de la Agenda Regulatoria - PI...

Así las cosas y atendiendo el plan de trabajo para la construcción de la Agenda Regulatoria Vigencia 2023, solicitamos el diligenciamiento del Formato de la Agenda Regulatoria (GJR-FM-003) por parte de cada dependencia y su remisión a la Secretaría Jurídica a más tardar el día 18 de noviembre de 2022, para su correspondiente revisión.

Agradecemos su amable atención y colaboración.

ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
 Secretaria Jurídica

Proyectó: Vanesa Manrique- Pasante SJUR
 Revisó: Anee Vargas - Profesional Universitario SJUR
 Aprobó: Dra. Alejandra Velandia Hidalgo- Secretaria Jurídica

Anexos:
 Procedimiento de Agenda Regulatoria GJR-PR-011
 Formato de Agenda Regulatoria GJR-FM-003. Año 2023

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>



 Remitente notificado con Mailtrack

3 adjuntos

-  Memo AMC-SJUR-432-2022.Divulgación Proc. y Formato Agenda Regulatoria.Revisado.pdf 359K
-  GJR-PR-011. PROCEDIMIENTO AGENDA REGULATORIA.ISOLUCION.pdf 45K
-  GJR-FM003-FORMATOAGENDAREGULATORIA_V1.Año 2023.xlsx 114K

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=60a5497e035&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f963a174842118447075377&siml=msg-f963a1748421184...> / 2

18/1/23, 9:19 Correo de Alcaldía de Cajicá - Memo AMC-SJUR-479-2022. Socialización formato consolidado de la Agenda Regulatoria del Municipi...

 Anae Catalina Vargas Ramos <anae.vargas@cajica.gov.co>

Memo AMC-SJUR-479-2022. Socialización formato consolidado de la Agenda Regulatoria del Municipio de Cajicá vigencia 2023

Alejandra Velanda Hidalgo <sejurtica@cajica.gov.co> 21 de diciembre de 2022, 16:52
 Para: Luis Andrea Hernandez Teller <dirplanestrategica@cajica.gov.co>, Luis Carlos Manero Nieto <pmma@cajica.gov.co>, Leonard Fabian Cuervo Lampina <secajicad@cajica.gov.co>, Julieth Andrea Muñoz Lopez <dirsamolterioria@cajica.gov.co>, William Fernando Ramirez Camargo <seceeducacion@cajica.gov.co>, Diego Luis Sandoval Suarez <secegiplomacion@cajica.gov.co>, John Jairo Salazar Ortiz <seceinfraestructura@cajica.gov.co>, Diana Paola Prieto Maya <sececomunicacion@cajica.gov.co>, Luc Marina Carron Novarrete <diratencionalusuario@cajica.gov.co>, Karen Maria Guisela Elias <secearmonizacion@cajica.gov.co>, Lissety Juliet Suarez Fernandez <secaud@cajica.gov.co>, Cesar Enrique Venegas Abot <seceambienteysostenibilidad@cajica.gov.co>, Kelly Johana Vega Calvo <sececonomia@cajica.gov.co>, Daniel Esteban Martinez Chirivaco <dirgestoriamunicipal@cajica.gov.co>, Fátima Díaz Falgouto <diritica@cajica.gov.co>, Adriana Gómez Moreno <dircontabilidad@cajica.gov.co>, Anvaro Andrés Pinzón Cadena <secegenera@cajica.gov.co>, Omar Giovanni Sánchez Nova <controlinterio@cajica.gov.co>
 Cc: anae.vargas@cajica.gov.co

MEMORANDO

AMC-SJUR- 479 -2022
 Cajicá, 20 de diciembre de 2022

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES.

DE: ALEJANDRA VELANDA HIDALGO
 Secretaria Jurídica

Asunto: Socialización formato consolidado de la Agenda Regulatoria del Municipio de Cajica Vigencia 2023
 Cordial saludo,

De manera atenta, considerando el procedimiento de la Agenda Regulatoria Anual de la Alcaldía Municipal de Cajica, remitimos la consolidación de los formatos enviados por cada dependencia en un solo documento denominado Formato de Agenda Regulatoria GUR-FA-003 Año 2023, para su conocimiento y comentarios máximo hasta el día 07 de diciembre de 2022, teniendo en cuenta que esta Secretaría debe remitir el formato final a la Dirección TICs para su publicación en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web de la Alcaldía Municipal de Cajica.

Agradecemos su amable atención y colaboración.

ALEJANDRA VELANDA HIDALGO
 Secretaria Jurídica

Proyecto: Versión Manique Pasante SJUR
 Revisó: Anae Vargas - Profesional Universitario SJUR
 Aprobó: Dra. Alejandra Velanda Hidalgo- Secretaria Jurídica
 Anexos:
 Formato de Agenda Regulatoria GUR-FA-003 Año 2023 (Formato Excel)

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/hy9PTw3e3Gpp6th7>

 ALEJANDRA VELANDA HIDALGO
 Secretaria Jurídica
 Alcaldía Municipal de Cajicá
 Cl. 2 #4-7, Cajicá
 Tel: (01) 8837077 Ext. 12000

Remítete notificación con Mailtrack

2 adjuntos

Memo AMC-SJUR- 479-2022.pdf
 25%

[https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=80a9497e83&view=pt5&search=all&permmsgid=msg-f63a1752862123776180030&siml=msg-f63a1752862123... 1/2](https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=80a9497e83&view=pt5&search=all&permmsgid=msg-f63a1752862123776180030&siml=msg-f63a1752862123...)

18/1/23, 9:19 Correo de Alcaldía de Cajicá - Memo AMC-SJUR-479-2022. Socialización formato consolidado de la Agenda Regulatoria del Municipi...

 GUR-FM003-FORMATOAGENDAREGULATORIA_V1 Año 2023.xlsx

[https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=80a9497e83&view=pt5&search=all&permmsgid=msg-f63a1752862123776180030&siml=msg-f63a1752862123... 2/2](https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=80a9497e83&view=pt5&search=all&permmsgid=msg-f63a1752862123776180030&siml=msg-f63a1752862123...)

Por último, en cuanto al Uso indebido de información clasificada de los procesos administrativos, procesos judiciales y/o procesos disciplinarios, con el fin de favorecer un beneficio propio o a un tercero. Manifiestan no tener soportes de dicho control.

La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al no evidenciarse la totalidad de la existencia de mecanismos de seguimiento a los controles establecidos en el mapa institucional de riesgos asociados al proceso gestión jurídico, se valida como hallazgo. (H.7).

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

Al realizar consulta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, relacionan la base de datos presentada a continuación; en la cual se evidencia que hay aproximadamente 12 peticiones a fecha 30 de junio con el usuario DGRISALES que reflejan con concepto de verificación “vencida” en el aplicativo SYSMAN.

CODIGO	PETICIONARIO	ASUNTO	FECHA	CANAL	PETICION DE SECRETARIA	RESPONS DE ABLE	MEDIO DE NOTIFIC	ETAPA ACTUAL	VERIFICACION	CONCEPTO DE VER	OBSERVACIONES
20230988	servicio usuario	selección quehaceres CCPMAT 04/2022 inspección primera	09/02/2023	EMAIL	DERECHO DE PI SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			ENVIO DE RESPUESTA	03/08/2023	VENCIDA	EN LA SUBSANACION NO SE EVIDENCIA LA FECHA DE NOTIFICACION AL PETICIONARIO
20230996	COMUNIDAD RESIDENCIAL FORTALEZA DE PIE	Solicitud Actualización Personería Jurídica	09/02/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			CERTIFICACION/MISC ENVIO DE RESPUESTA	03/08/2023	VENCIDA	NO SE DEJA VISUALIZAR LA NOTIFICACION DEL PETICIONARIO
20230303	LUIS CARLOS BARRIGA CHEIQUE	APELACION A LA DECISION EMITIDA POR LA INSPECCION PRIMERA MUNICIPAL DE POI	10/03/2023	PERSON	DERECHO DE PI SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			NOTIFICACION	03/08/2023	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA EL ACTO ADMINISTRATIVO
20230208	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	TOMA DE JURAMENTO DE NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCION IBERUSICA I	29/03/2023	EMAIL	DERECHO DE PI SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			NOTIFICACION	03/08/2023	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA NOTIFICACION AL PETICIONARIO
20230271	COMUNIDAD RESIDENCIAL EL CENICERRO PH	Solicitud personería jurídica	29/03/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			CERTIFICACION	03/08/2023	VENCIDA	LA NOTIFICACION DEL PETICIONARIO NO SE DEJA VISUALIZAR
20230290	Envío a correo Solicitud de	SOLICITUD ADJUDICACION FREDDY BALDIO	29/04/2023	EMAIL	DERECHO DE PI SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			ENVIO DE RESPUESTA	03/08/2023	VENCIDA	RESPUESTA PARCIAL, EL PETICIONARIO YA COMPLEMENTO LO SOLICITADO PERNO SE EVIDE
20230726	PERSONERIA MUNICIPAL CAJICA	OFICIO P/MC-P-202300069894 TRASLADO POR COMPETENCIA RAD 4642 JUZGADO P1	05/05/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			ENVIO DE RESPUESTA	03/08/2023	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA NOTIFICACION AL PETICIONARIO
20230386	CONDominio CAMPRESTRE TOCARANDA	Solicitud Certificado Representación legal	10/05/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			CERTIFICACION	03/08/2023	VENCIDA	EN LA SUBSANACION EL COPROE Es condominio tocaranda@gmail.com
20230386	JUAN HAN HOWARD LOPEZ RAMIREZ	TRAMITE REESTRUCTURA DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL POR PRIMERA VEZ C	10/05/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			VERIFICACION DE RES	10/05/2023	VENCIDA	
20230420	NATALIA MUÑOZ VELEZ	Solicitud (pérdida de aviso de vida) Retiro ambiental	11/05/2023	WEB	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			PUBLICACION	02/06/2023	VENCIDA	SE EVIDENCIA LA PUBLICACION PERNO SE EVIDENCIA NOTIFICACION AL PETICIONARIO NATALIA
20230494	PERSONERIA MUNICIPAL CAJICA	OFICIO P/MC-P-202300069894 TRASLADO POR COMPETENCIA RAD 5372 DP JUDITH LI	31/05/2023	EMAIL	DERECHO DE PI SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			ENVIO DE RESPUESTA	03/08/2023	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA NOTIFICACION AL PETICIONARIO (LA PERSONERIA)
20230408	LA CAJILEVA PROPIEDAD HORIZONTAL	Radición de documentos	28/06/2023	EMAIL	TRAMITE SECRETARIA JURIDIC DGRISALES			TRAMITE INTERNO	24/07/2023	POR RESPONDER	ESTA EN UN USUARIO DE JURIDICA

Fuente: Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS - Sysman

En respuesta al porque hay 12 PQRS vencidas, la funcionaria encargada indica que dichas solicitudes ya fueron reportadas nuevamente a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS para ser descargadas; sin embargo, se comprometieron a revisar las PQRS durante la auditoria, en el transcurso del 17 al 23 de agosto.

 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

Al confrontar se subsanaron 9 PQRS, quedando 3 PQRS con concepto de verificación “vencida” pendientes por cerrar (Códigos 202301956 - 202303283 - 202303904); razón por la cual, desde La Oficina de Control Interno, se concluye que, en el marco de la Ley 1755 de 2015 de 30/06/2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. el Decreto Municipal No. 057 de 2022 de fecha 15/07/2022 “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento de Atención al Ciudadano frente a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones” y el Artículo 23. De la Constitución Política “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”., se valida como hallazgo. **(H.8)**.

Contratación a Cargo

La base de datos suministrada por la Secretaría Jurídica donde se refleja la información de la contratación a cargo muestra la existencia de 5 contratos a la fecha de la auditoria todos bajo la selección de contratación directa, información incluida en la plataforma Secop II donde se puede verificar su estado de ejecución.

No. DEL CONTRATO	OBJETO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	NOMBRE SUPERVISOR
CPS-114-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACION LEGAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y ASESORAR EN TODAS LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTE DESDE LA SECRETARIA JURIDICA	CONTRATACION DIRECTA	GRUPO JURIDICO Y EMPRESARIAL INTEGRAL SAS	\$115.500.000	YUVY ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
CPS-127-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CARACTER OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA JURIDICA	CONTRATACION DIRECTA	FRANCISCO JAVIER NAVARRETE CORREA	\$22.552.000	YUVY ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
CPS-149-2023	NO SE USO	NO SE USO	NO SE USO	NO SE USO	NO SE USO
CPS-269-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES, APOYANDO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURIDICO A CARGO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA	CONTRATACIÓN DIRECTA	PABLO GERMAN MORENO PINTO	\$22.500.000	YUVY ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
CPS-276-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR SOPORTE JURIDICO EN TEMAS DE CARACTER AMBIENTAL Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES A CARGO DEL MUNICIPIO DE CAJICA SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA SENTENCIA DEL RIO BOGOTA	CONTRATACION DIRECTA	ANGELICA RUIZ PARDO	\$23.100.000	YUVY ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO
CPS-305-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN, TIT	CONTRATACION DIRECTA	CAMILA ANDREA MERCHAN RINCON	\$64.000.000	YUVY ALEJANDRA VELANDIA HIDALGO

Se observa que los contratos se ajustan a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de contratación estatal, además se evidencia la publicación de los contratos de manera oportuna y se visualiza la certificación de banco de proyectos por ultimo las diferentes evidencias de las actividades se registran en la plataforma Secop II, las demás observaciones serán entregadas en su momento cuando se examine a fondo en la auditoria de contratación.

Gestión Documental

Como objeto esencial de los archivos contemplado en la Ley 594 de 2000, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración como fuente de la historia. En este mismo sentido, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

 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

Que el artículo 34 de la precitada ley, Normalización, faculta al Archivo General de la Nación para fijar “(...) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos.

Que dentro de su Título XI “Conservación de Documentos”. Artículo 46. “Conservación de documentos”, establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que entre tales normas se encuentran el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación el cual reglamenta los requisitos de los Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

De igual manera, el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación establece en sus literales las especificaciones técnicas para los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, en lo referente a:

6). Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:

- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales:

6). Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se **debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.**

Asimismo, el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación busca orientar las acciones que se deben implementar en los archivos de los sujetos obligados para prevenir el deterioro, la pérdida de información y se pueda recuperar los documentos en situaciones de riesgo natural y social a las que están expuestos. Lo anterior, mediante la identificación, mitigación o reducción del impacto del riesgo que existe frente al agua, fuego, vandalismo, entre otros factores que puedan generar alteraciones a las edificaciones, a las áreas de custodia documental, a las áreas de procesamiento técnico y a los archivos en general, asignando responsabilidades y roles que no solamente incluyen al personal de archivo sino a la entidad en general.

La Oficina de Control Interno procedió a revisar el manejo documental del archivo de gestión de la Secretaría Jurídica bajo los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente regulador del que hacer archivístico en el Estado Colombiano anteriormente mencionados, lo cual permitió evidenciar lo siguiente:

La infraestructura física donde se encuentra ubicados los documentos de archivo que produce la Secretaría Jurídica no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, en el Acuerdo 049 del 2000 y del Acuerdo 002 de 2021 normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, dado que, se presenta filtraciones de agua lo que ha ocasionado que los documentos se mojen y presenten humedad, lo cual puede producir agentes contaminantes perjudiciales para los mismos. (Imagen 01).

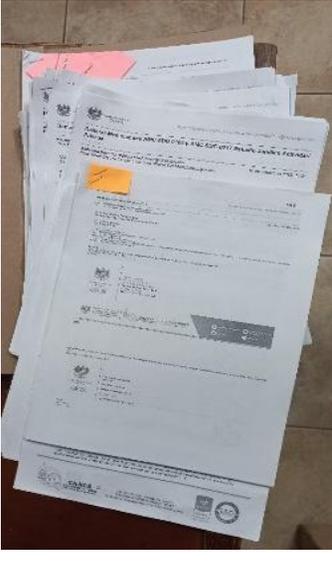
De igual manera a partir de la promulgación de la precitada Ley, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con las tecnologías de avanzada. Para cumplir con este objetivo, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones **ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación -como cajas y carpetas- y prácticas de manipulación y mantenimiento**, así las cosas, se evidenció unidades de conservación (cajas) en el piso. (Imagen 02).

 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

Que en el mismo sentido, con el fin de garantizar la conservación física de los documentos de archivo, el uso de estas unidades de conservación busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos, los cuales están dados principalmente por la manipulación y el depósito de los mismos. Las cajas y carpetas de archivo, se caracterizan por tener diseños funcionales y propiedades en los materiales de producción de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. No obstante, mediante el PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO - CÓDIGO: GDA-DI004 de la Alcaldía Municipal de Cajicá ha dispuesto los lineamientos para el adecuado almacenamiento de los documentos, por lo anterior, la Oficina de Control Interno durante la ejecución de la auditoria evidencia que se encuentran documentos sueltos, es decir, estos no están contenidos en su respectiva unidad de conservación (carpetas) dispuesta para tal fin. (Imagen 03).

Por ende, dado la presencia de filtraciones de agua, cajas de archivo en el piso y documentos sueltos sin unidades de conservación para su almacenamiento. Se valida como hallazgo a la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad. Hallazgo. **(H.9)**.

		
<p><i>Imagen 01. Filtración de agua.</i> Fuente. Archivo de Gestión Secretaría Jurídica</p>	<p><i>Imagen 02. Cajas en el piso.</i> Fuente. Archivo de Gestión Secretaría Jurídica</p>	

		
<p><i>Imagen 03. Documentos sueltos.</i> Fuente. Archivo de Gestión Secretaría Jurídica</p>		

 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

Frente a la aplicabilidad del Instrumento Archivístico – Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá, frente al proceso descripción documental (rotulación de cajas y carpetas), se observó unidades de conservación sin identificación y otras mal rotuladas, es decir con tachones en el formato de rótulo, otras a esfero sobre la tapa de la caja, cabe de resaltar que la administración municipal cuenta con los formatos establecidos a través del Sistema de Calidad para el proceso de rotulación documental. (Imagen 04).



Frente al Instrumento Archivístico Inventario Documental.

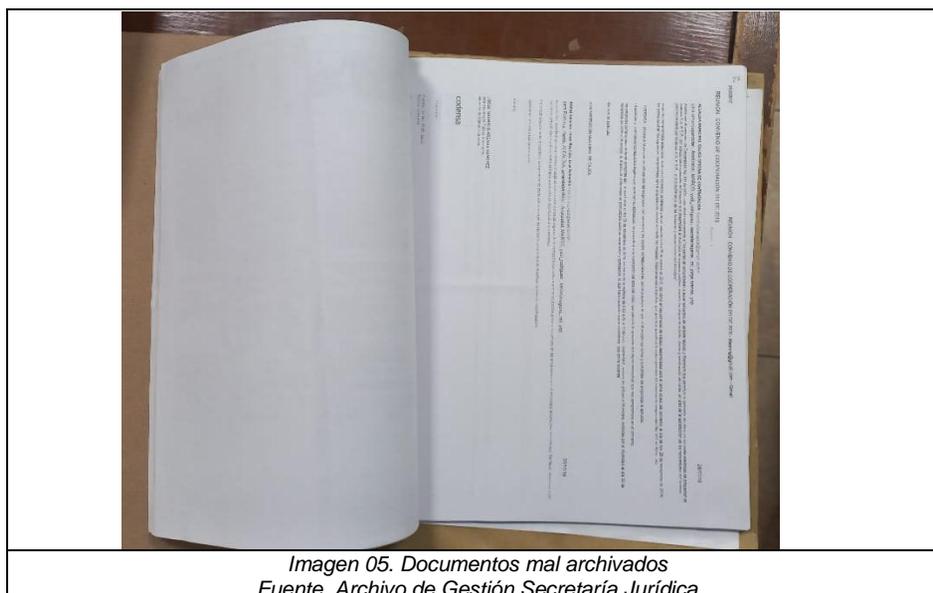
En concordancia con el artículo 26. Inventario Documental, Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el artículo 03. Diligenciar Formato Único de Inventario Documental del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y el Artículo 07 del Acuerdo 042 de 2002 – normatividad expedida por el Archivo 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 Secretaría Jurídica se evidenció que no cuenta con el inventario de los documentos de archivo de las vigencias 2021,2022 y 2023.

En relación con los procedimientos, programas y manuales.

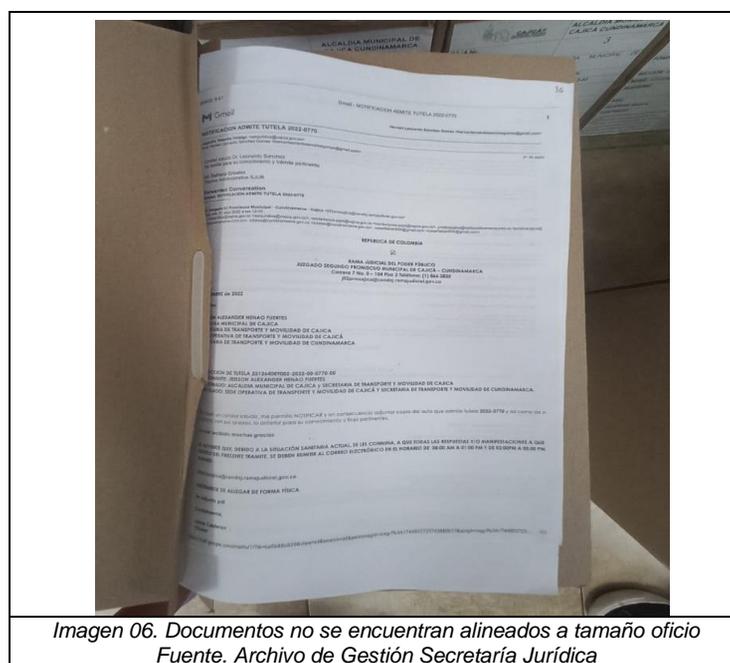
Organización

Revisada la organización de los expedientes se evidencia que algunos documentos no están archivados en sentido de lectura del documento. (Imagen 5).

 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



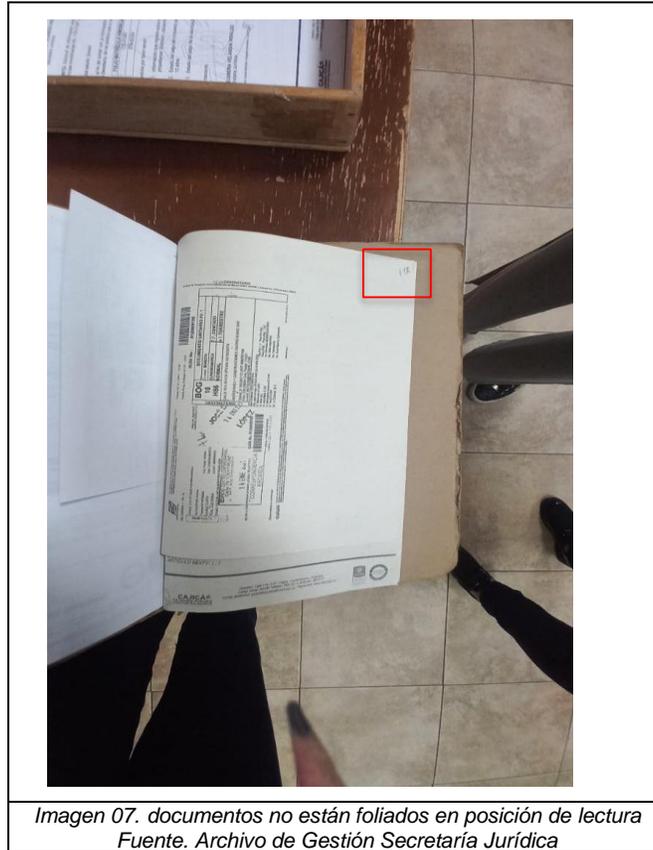
De otra parte, se evidencia que los documentos no se encuentran alineados a tamaño oficio. (Imagen 6).



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 7).

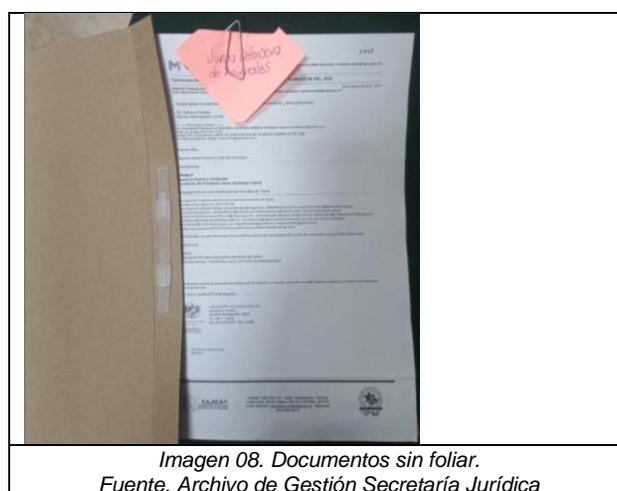
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022



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. (Imagen 8).

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



Almacenamiento de las Unidades de Conservación

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 9), se debe tener en cuenta que, en el Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de la

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

 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

Alcaldía de Cajicá en su capítulo II. Numeral 4., establece el procedimiento para el adecuado almacenamiento de los documentos de archivo.



Durante la ejecución de la auditoría se observa que la Secretaría Jurídica ya no produce algunas series documentales que se encuentran contempladas en el instrumento archivístico tablas de retención documental, motivo por el 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, conforme con el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*” (R.5)

Transferencia Documental Primaria

Por último, revisados los documentos a transferir de la Secretaría Jurídica de acuerdo con la Tablas de Retención Documental, no han realizado transferencia documental de archivo de las vigencias 2020 y 2021 teniendo en cuenta 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 – noviembre, así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido para lo cual se realizará el debido seguimiento. (R.6)

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


 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 – Ecología – Gobierno	abril – junio 2023
3.	Secretaría de Hacienda – Salud – Obras – Identificación	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. 228 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
TRABAJANDO EL FUTURO

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
 Código postal: 200240 Teléfono: PBX (07+1) 8796366 - 8837077
 Correo electrónico: proteccion@cajica.gov.co - Página web:


COLOMBIA
CAJICÁ

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 2021, 2022 y 2023, se encuentran cajas y carpetas sin rotular, documentos y carpetas mal almacenados y archivados, expedientes sin foliar, documentos sin alinear a tamaño oficio, 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.10.)**

Política de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Cajicá para la Vigencia 2022 a 2023.

Que mediante Resolución Administrativa No.673 del 17 de diciembre de 2021, la Alcaldía Municipal de Cajicá adopta para la vigencia 2022 a 2023 la política de prevención del daño antijurídico, la Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento procedió a revisar el plan de acción dispuesto para el cumplimiento de dicha política, que durante la verificación del cumplimiento de las actividades programadas para las causas en especial para la determinada como "*Inconsistencias presentadas en las convocatorias realizadas para suplir empleos en la entidad territorial*" como mecanismo la Secretaría Jurídica se planteó elaborar tres circulares para la vigencia 2023 :

- Circular Interna SJUR No.2 del 11 de mayo de 2023. Asunto: Provisión de empleos al interior de la entidad.
- Circular fecha programada: 28 de junio 2023
- Circular fecha programada: 17-08-2023

 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

Al momento de solicitar las evidencias se observó que de acuerdo con lo programado hace falta la emisión de dos circulares, cuyo plazo programado ya culminó, se solicitó argumentar esta situación a lo que el auditado manifestó no tener conocimiento de ello. Del mismo modo, no se evidencian controles para el seguimiento y retroalimentación de la Política del Daño Antijurídico, con el fin de lograr el cumplimiento y así se genere el impacto esperado. Por lo tanto, al evidenciar incumplimiento con el plan de acción, ausencia de control para el seguimiento y retroalimentación en pro de garantizar el cumplimiento de la política se valida como hallazgo. **(H.11.)**

Con relación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial se indica que se realizó el respectivo seguimiento durante ésta auditoría y el informe será enviado en el mes de septiembre dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos aprobado a inicio del año 2023.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	EVIDENCIA
1	<p>Condición: la Oficina de Control Interno, informa que al no evidenciarse actualización del procedimiento en el objetivo, alcance, marco normativo, definiciones y la descripción de las actividades, se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Isolución.</p> <p>Causa: División del procedimiento (Secretaría Jurídica y Oficina de Control Interno Disciplinario) y reorganización de las actividades propias del procedimiento.</p> <p>Efecto: Falta actualización para el desarrollo explícito del procedimiento. (Pág.3).</p>	Procedimiento Control Disciplinario Interno
2	<p>Condición: La Oficina de Control Interno, indica que, al no evidenciarse actualización del Procedimiento en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Isolución.</p> <p>Causa: Falta actualización del procedimiento en descripción de actividades.</p> <p>Efecto: falta de claridad en el procedimiento (Pág.5).</p>	Procedimiento Atención Acción De Tutela
3	<p>Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento en el marco normativo, la Oficina de Control Interno se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Isolución.</p> <p>Causa: Falta actualización en las normas anexas al procedimiento.</p> <p>Efecto: Procedimiento con normativas obsoletas. (Pág.6).</p>	Procedimiento Asesoría Jurídica

 <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

4	<p>Condición: La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento, en su título y marco normativo, se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Isolución.</p> <p>Causa: Reajustes en las actualizaciones propias de procedimiento.</p> <p>Efecto: Falta actualización en el procedimiento. (Pág.6).</p>	Procedimiento Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones)
5	<p>Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento en el marco normativo, la Oficina de Control Interno se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Isolución.</p> <p>Causa: Falta actualización en las normas anexas al procedimiento.</p> <p>Efecto: Procedimiento con normativas obsoletas. (Pág.7).</p>	Procedimiento Gestión de Normograma
6	<p>Condición: Se encontró en el normograma correspondiente a la Secretaria Jurídica no está actualizado.</p> <p>Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoria.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaria.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta. (Pág.8)</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 Jurídica, se valida como hallazgo.</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.11)</p>	Mapa de Riesgos Institucional
8	<p>Condición: Se evidenció la vulneración de la Ley 1755 de 2015 de 30/06/2015, <i>“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”</i>. y el Decreto Municipal No. 057 de 2022 de fecha 15/07/2022 <i>“Por medio del cual se</i></p>	Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

 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><i>reglamenta el procedimiento de Atención al Ciudadano frente a Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca y se dictan otras disposiciones” y el Artículo 23. De la Constitución Política “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”., al no darse respuesta de fondo y oportunamente por parte de la Secretaria Jurídica, a las PQRS.</i></p> <p>Criterio: Art. 23 C.P. Ley 1755 de 2015 y Decreto Municipal 057 de 2022</p> <p>Causa: Seguimiento débil a las PQRS.</p> <p>Efecto: demandas – Pérdida de credibilidad institucional. (Pág.12).</p>	
9	<p>Condición: Se evidencia la presencia de filtraciones de agua, cajas de archivo en el piso y documentos sueltos sin unidades de almacenamiento incumpliendo con los requisitos de conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Criterio: Ley 954 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” ARTÍCULO 46. “Conservación de documento”.</p> <p>Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Archivo General de la Nación.</p> <p>Acuerdo 002 de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. Archivo General de la Nación.</p> <p>Causa: Falta de recursos e insuficiencia de los recursos técnicos para la conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad (Pág. 14 y 15).</p>	Archivo de Gestión Secretaría Jurídica
10	<p>Condición: 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 2021, 2022 y 2023, se encuentran cajas y</p>	Archivo de Gestión Secretaría Jurídica

 <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>carpetas sin rotular, documentos y carpetas mal almacenados y archivados, expedientes sin foliar, documentos sin alinear a tamaño oficio, 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.</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 Foliación de Archivos – Archivo General de la Nación. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento - CÓDIGO: GDA-DI004 de la Alcaldía Municipal de Cajicá.</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. 19).</p>	
11	<p>Condición: Se evidencia Incumplimiento con el plan de acción, ausencia de control para el seguimiento y retroalimentación en pro de garantizar el cumplimiento de la política se valida como hallazgo.</p> <p>Criterio: Resolución Administrativa No.673 del 17 de diciembre de 2021</p> <p>Plan de Acción-Actividades programadas y desarrolladas.</p> <p>Causa: Ausencia de controles al seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Cajicá para la Vigencia 2022 a 2023.</p> <p>Efecto: Incumplimiento Resolución Administrativa No.673 del 17 de diciembre de 2021 (Pág.20).</p>	Política de Prevención del Daño Antijurídico para el Municipio de Cajicá para la Vigencia 2022 a 2023.

 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

RECOMENDACIONES:

1. Con relación a la tutela asignada en el listado con el número 25 se deja recomendación en cuanto a la digitación del marbete debido a que el nombre que aparece escrito con esfero es Diego Alberto Castiblanco y el nombre original es Albeiro, es decir Diego Albeiro Castiblanco, se revisan los documentos contenidos en la carpeta los cuales cuentan con el nombre correcto del solicitante, además se recalca la importancia de tener organizadas y foliadas las carpetas **(Pág.5)**
2. Se recomienda diligenciar los rótulos de las diferentes acciones de tutela en su totalidad haciendo que los datos contenidos en cada carpeta sean claros y específicos, facilitando la búsqueda de la información. **(Pág.5)**
3. Se recomienda ordenar o colocar los documentos dentro de las carpetas por fechas, lo que facilita establecer una cronología de los acontecimientos. **(Pág.5)**.
4. Siendo la Secretaría Jurídica líder en la creación, modificación o eliminación de una norma en la Alcaldía se recomienda una capacitación a las dependencias de la administración municipal con relación a la actualización del normograma, y la inclusión de normas o leyes que son esenciales dentro del mismo y de esta manera contar con una orientación a las diferentes dependencias. **(Pág.7)**.
5. Durante la ejecución de la auditoria se observa que la Secretaría Jurídica que ya no produce algunas series documentales que se encuentran contempladas en el instrumento archivístico tablas de retención documental, motivo por el 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, conforme con el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*. **(Pág.18)**.
6. Revisados los documentos a transferir de la Secretaría Jurídica de acuerdo con la Tablas de Retención Documental, no han realizado transferencia documental de archivo de las vigencias 2020 y 2021 teniendo en cuenta 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 – noviembre, así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda dar cumplimiento al cronograma establecido para lo cual se realizará el debido seguimiento. **(Pág.18)**.

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 Secretario 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 al objetivo y alcance de la misma, se concluye que la Secretaria Jurídica realiza los Procedimientos Atención Acción De Tutela, Control Disciplinario Interno, Procedimiento Asesoría Jurídica, Proyección de Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos y Resoluciones) y Procedimiento Gestión de Normograma sin embargo deben tener presentes las observaciones para buscar la mejora continua.

 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

Frente al mapa de riesgos institucional asociado a la Secretaria Jurídica, se presentan tres (3) riesgos, ninguno materializado a la fecha, se invita a realizar el seguimiento y a consolidar la información.

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, señalar que la Secretaria Jurídica es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por último, es responsabilidad de la Secretaria Jurídica, 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 equipo 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 y un (31) días del mes Agosto del año dos mil veintitrés (2023).

Firma Auditores:

Original Firmado
OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA
Jefe Oficina de Control Interno

Original Firmado
GLADYS MANCERA GONZÁLEZ
Profesional Universitaria O.C.I.

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
Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno