

 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
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	28	Mes	06	Año	2024
------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. JOSE MIGUEL GIL CASTILLO Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana
Objetivo de la Auditoría:	Analizar: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Participación Comunitaria • Procedimiento Atención en la Casa de Justicia • Procedimiento Despachos Comisorios • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Estado de contratación 2023 (liquidación) • Políticas • Comités
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realiza del 21/06/2024 y el 28/06/2024. Donde se evaluará • Procedimiento Participación Comunitaria • Procedimiento Atención en la Casa de Justicia • Procedimiento Despachos Comisorios • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Estado de contratación 2023 (liquidación) • Políticas • Comités; en el tiempo comprendido entre el 01/01/2023 y lo corrido de 2024.
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 Municipal No. 08 de 2018. Por medio del cual se adopta la política pública integral frente al problema de las sustancias psicoactivas en el municipio de Cajicá. Acuerdo 03 de 2020, "Plan de Desarrollo Cajicá Tejiendo Futuro, Unidos con toda Seguridad 2020-2023. Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	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>Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Ley 610 de 2000. "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</p> <p>Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</p> <p>Ley 1801 de 2016. Modificado por el art. 6 Ley 2000 de 2019. Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.</p> <p>Decreto 1510 de 2013. (Compilado en el Decreto 1082 de 2015), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Decreto 1082 de 2015. "versión integrada con sus modificaciones. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional a partir de la fecha de su expedición. última fecha de actualización: 05 de febrero de 2024. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>Decreto 4170 de 2011. "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."</p> <p>Decreto 2106 de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".</p> <p>Decreto 029 de 2023. Por el cual se establece la competencia territorial de las Inspecciones de Policía I, II y III y las Comisarías de Familia I, II y III del municipio de Cajicá y se dicán otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."</p> <p>Resolución 291 de 2017. Por la cual se crea y conforma el comité civil de convivencia del municipio de Cajicá – Cundinamarca.</p> <p>Isolución</p> <p>Procedimiento para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos</p> <p>Normograma</p> <p>Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024.</p>
--	---

Reunión de Apertura	Ejecución de la Auditoría	Reunión de Cierre
---------------------	---------------------------	-------------------

 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	

Día	21	Mes	06	Año	2024	Desde	21/06/2024	Hasta	28/06/2024	Día	28	Mes	06	Año	2024
							D/M/A		D/M/A						

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

METODOLOGÍA:

1. En el marco de las competencias atribuidas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá - Cundinamarca y dando respuesta al rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, se realizó auditoría al cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe. Asimismo, se ejecutó el trabajo de auditoría con el fin de contribuir a la gestión, aportando a la identificación de oportunidades de mejora que faciliten la continuidad de los procesos. Por lo anterior, se adelantaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.
2. Planificación de la auditoría.
3. Se remitió Notificación de Auditoría Interna No. 008-2024, de fecha 13/06/2024, a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, comunicando programación de la auditoría interna al Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana.
4. El día 21 de junio de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando objetivo de la auditoría, criterios, alcance, auditores y se coordinó la identificación de las personas que entregarán la información, horarios y cuál será el procedimiento para solicitarla.
5. Durante los días 21 al 28 de junio se llevó a cabo la auditoría al Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: José Miguel Gil Castillo, Isabel Gómez Correa, Adriana Quintero Santiago, Ana Karolys Urbina de Castillo, Alexander Forero Forero, Lilian Catherine Bello Sarmiento.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna es una función clave en la Administración Municipal, ya que se encarga de identificar posibles riesgos y oportunidades de mejora, así como de prevenir errores en los procesos. Su labor es esencial, ya que proporciona una evaluación independiente y objetiva de los controles establecidos.

El principal objetivo de la Auditoría Interna es brindar información confiable sobre el funcionamiento del sistema en su totalidad, lo que permite a la Alta Dirección tomar decisiones para mejorar la eficiencia en la gestión de la Administración y garantizar que los objetivos y obligaciones se cumplan de manera adecuada.

Durante la auditoría al Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos de

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

Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana, incluyendo los procedimientos: Procedimiento Participación Comunitaria, Procedimiento Atención en la Casa de Justicia, Procedimiento Despachos Comisorios, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Estado de contratación 2023 (liquidación), Políticas, Comités, entre otros.

Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA, el cual incluye las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de iniciar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que establece los objetivos y responsabilidades de cada una. Este plan es aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se modifica según sea necesario durante su implementación.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Procedimiento Participación Comunitaria

Durante el inicio de la auditoría al Procedimiento Participación Comunitaria en la Secretaría de Gobierno, llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, se observó que el formato del procedimiento que aparece en Resolución con el código GGP-PR-012 Versión 1 de fecha 1º de marzo de 2022, se encuentra desactualizado, al igual que en el Marco Normativo no se refleja la inclusión de la mayoría de las normas consignadas en el normograma correspondiente.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	CÓDIGO: GGP-PR-012 VERSIÓN: 1 FECHA: 16/AGO/2022
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para la asesoría, asistencia y apoyo a los Organismos de Acción Comunal, Organizaciones Cívicas y Comunitarias en temas de participación ciudadana.				
2. ALCANCE				
Inicia con la solicitud de asesoría, asistencia y articulación y apoyo por parte de Organismos de Acción Comunal, Organizaciones Cívicas y Comunitarias y termina cuando el requerimiento es atendido por la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.				
3. MARCO NORMATIVO				
Ley 743 de 2003 - Por la cual se otorga el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.				
Decreto 2350 de 2003 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2003.				
Decreto 650 DE 2009 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2003.				
Decreto 1038 De 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.				
Acuerdo No. 02 de 2017 - Por el cual se adopta el presupuesto participativo en el municipio de Cajicá y se otorgan otras disposiciones.				
Decreto 060 de 2016 - por medio del cual se establece y acepta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central. Afiliada a la organización municipal y funcional de sus departamentos y se otorgan otras disposiciones.				
Decreto 037 de 2017 - Por el cual se expide el reglamento único de presupuesto del municipio y se planean algunas otras cosas.				
Acuerdo Municipal de Cajicá No. 02 de 2017.				
Decreto 128 de 2018 - Por el cual se crea el Consejo de Participación Ciudadana de Cajicá - CPC y se otorgan otras disposiciones.				
4. DEFINICIONES				
ACCIÓN COMUNAL: Es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable, constituido a partir del ejercicio de la democracia. ASAMBLEA GENERAL: Es la máxima autoridad del organismo de Acción Comunal respectivo. Está integrado por todos los afiliados o delegados, cada uno de los cuales actúa con voz y voto. ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL: Tienen la misma naturaleza jurídica que las Juntas de Acción Comunal y se constituye con los organismos de primer grado fundadores y los que posteriormente se afilian. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Son de primero (Juntas de Acción Comunal), de segundo (asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Viviendas Comunitarias), de tercero (Federaciones de Asociaciones de Juntas de Acción Comunal y Viviendas Comunitarias) y de cuarto (Confederación de Federaciones). COMISIONES DE TRABAJO: Son los órganos encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos que define la comunidad. El número, nombre y funciones de las comisiones deben ser determinados por la asamblea general. CONVIVENCIA: La interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico. (Artículo 5.º CNSSC). JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL: Es una organización cívica, social y comunitaria de gestión social, al servicio de la naturaleza solidaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada voluntariamente por los residentes de un lugar que buscan esfuerzos y recursos para promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa. PATRIMONIO DE LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL: Está constituido por todos los bienes que poseen, legalmente por concepto de contribuciones, aportes, donaciones y las que provienen de cualquier actividad económica lícita que				

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Así las cosas, desde la Oficina de Control Interno se recomienda actualizar tanto el formato como el procedimiento e incluir las normas allí plasmadas en el normograma correspondiente a la Secretaría de Gobierno, con el fin de garantizar la eficacia y transparencia de los procesos de participación comunitaria en la Secretaría de Gobierno. Por lo anterior se concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento en el marco normativo y el formato, se valida como hallazgo. **(H.1)**.

Las actividades que se desarrollan en este procedimiento, son las relacionadas directamente con los organismos de Acción Comunal, para lo cual según información suministrada por el Secretario de Gobierno, desde el comienzo de su periodo se

 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

solicitó un listado de necesidades y prioridades para cada junta, con el fin de determinar el presupuesto disponible y las necesidades a suplir y de esta forma cumplir con el procedimiento de participación ciudadana.

En el momento existen 27 Juntas de Acción Comunal constituídas, una pendiente de constituirse legalmente y dos asociaciones, una llamada Asojuntas y la otra Asociación de Vivienda, para un total de 30 organismos de acción comunal.

Casa de Justicia de Cajicá

En la Casa de Justicia de Cajicá se cuenta con la presencia institucional de las siguientes entidades y Despachos vinculados:

- Centro de Recepción e Información - CRI
- Oficina de Coordinación
- Personería de Cajicá a través de la Personería Delegada para asuntos judiciales y policivos
- Defensoría del Pueblo, a través de la Personería de Cajicá
- Oficina de Participación Comunitaria
- Comisaria Primera de Familia junto con su equipo de trabajo social, psicología, área legal y adulto mayor
- Inspección Primera de Policía junto con su equipo de trabajo
- Inspección Tercera de Policía junto con su equipo de trabajo
- Consultorio Jurídico con el apoyo de la Universidad Militar Nueva Granada
- Jueces de Paz del Municipio
- Enlace de víctimas para la orientación y asesoría a la población víctima del conflicto armado.

Servicio en Jornadas: Servicios de Conciliación y de Asesoría Jurídica con el apoyo de:

- Clínica Jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada
- Fundación Armonía Sabana Norte
- Centro de Conciliación Auxilio Jurídico
- Legal Protection Group
- Cámara de Comercio de Bogotá – CCB

La prestación de los servicios en cada una de éstas oficinas se encamina a la asesoría, orientación, ya sea psicosocial o jurídica, y según el caso, en la búsqueda de soluciones de las problemáticas expresadas por los usuarios.

De otra parte, la Casa de Justicia ha contado con el apoyo y colaboración de entidades de índole privado y público, quienes a través de jornadas ofrecen servicios gratuitos a la comunidad:

- Migración Colombia
- Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá
- Organización Internacional para las Migraciones - OIM
- Superintendencia de Industria y Comercio - SIC - Rutas de atención al Consumidor
- Ministerio de Justicia y del Derecho - Dirección de Justicia Formal
- Gobernación de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno
- Superintendencia de Notariado y Registro

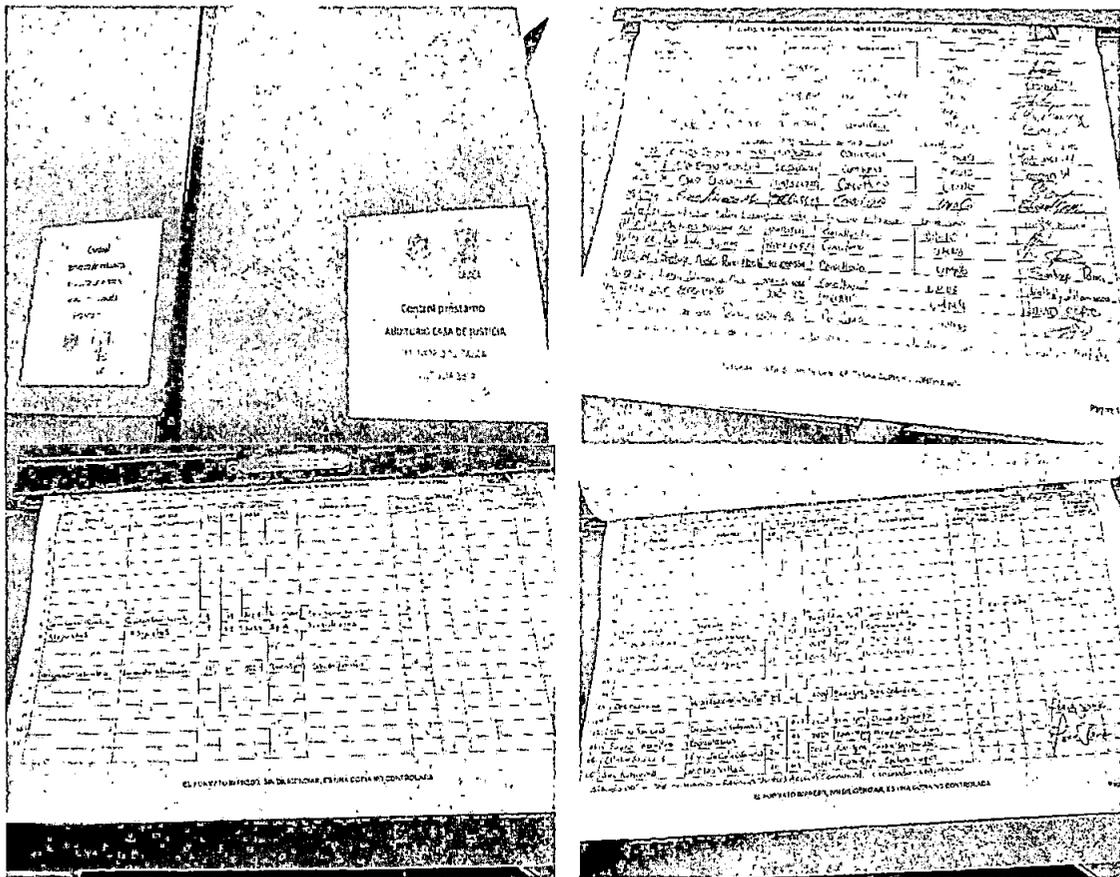
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

Vale la pena mencionar que los servicios prestados por parte de las entidades privadas no generan ningún tipo de erogación por parte de la Administración Municipal y los servicios prestados en la Casa de Justicia de Cajicá son gratuitos.

Procedimiento Atención en la Casa de Justicia

Tiene como objetivo establecer los lineamientos para la asesoría, asistencia, apoyo a los usuarios de Casa de Justicia en temas de acceso a la justicia y de acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC. Las Casas de Justicia son Centros Interinstitucionales de información, orientación, referencia y prestación de servicios de acceso a la justicia y resolución de conflictos. A través de ellas, se busca promover el uso de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, articulando la oferta de acceso a la justicia de diferentes entidades a nivel nacional, local y comunitario.

Una vez analizado el paso a paso de las actividades, se revisa la aplicación de los controles establecidos entre los cuales el FORMATO CONTROL INGRESO DIARIO DE PASANTES A LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO_V1 el cual es diligenciado de manera organizada por los estudiantes, y el FORMATO PRESTAMO AUDITORIO DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO en donde se evidencia que no cuentan con una secuencia en su uso, según refiere el auditado, para llevar un orden de espacios, desde la Oficina de Control Interno sugiere diligenciar los Formatos Control Ingreso Diario de Pasantes a la Casa de Justicia del Municipio_V1 y Formato Préstamo Auditorio de la Casa de Justicia del Municipio de manera continua sin dejar espacios para evitar que sean alterados y poder guardar un orden cronológico. (R.1).



Fuente: Propia - Auditoria Secretaria de Gobierno - Casa de Justicia Cajicá

Con relación al CRI, esta labor es fundamental, ya que es el primer contacto que tiene el ciudadano con la Casa de Justicia; en el procedimiento de calidad el responsable es el *funcionario que hace parte de la oferta Institucional de Casa de Justicia y a quien corresponda la competencia de la solicitud hecha por el usuario*. Sin embargo, en conversación con el auditado el CRI no tiene apoyo constante, en razón a que es un

 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

contratista quien realiza la actividad, lo que genera que en el Sistema de Información Misional (SIM) Casas de Justicia no registre la totalidad de usuarios atendidos y debido a esto no se cuente con la información real para el reporte al Ministerio de Justicia desde la Oficina de Control Interno enfatiza que mientras la Casa de Justicia este prestando el servicio, el CRI debe realizar el reporte de atención básica en el Sistema de Información Misional (SIM) registrando los datos básicos sobre la atención, clasificando el motivo de la consulta y asignando o direccionando el caso según corresponda, por lo anterior se valida como hallazgo. (H.2).

Sistema de Gestión de Calidad

Documento	Observaciones Evidenciadas																								
Procedimiento Atención en la Casa de Justicia	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">5. DETALLE DE ACTIVIDADES</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recibe la solicitud de asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte apoyo a los usuarios de Casa de Justicia en temas de acceso a la justicia y/o acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MACS). Nota 1: Para el caso de registro de Pasantes, estos se deben registrar a nivel de ingresar a la Casa de Justicia. Nota 2: Si la solicitud esta relacionada con el proceso de sustanciar se debe registrar registro de la solicitud.</td> <td>Centro de Recepción de Información CRI Funcionario CRI</td> <td>Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ FORMATO CONSULTA INGRESO DE REGISTRO DE PASANTES A LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII FORMATO PRESTADO ALICUIDO DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Identificar que tipo de solicitud requiere asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo Asesoría y Asesoría a Justicia, orientación de Derechos Humanos, atención de víctimas Acceso a la justicia, acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Articulación Desarrollo de Program as presencia institucional Casa de Justicia Apoyo personal legal El procedimiento si pueden resolverla oferta recibir una de Casa de Justicia. 4. Para el caso 1 5. Centro de Información Asesoría</td> <td>Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.</td> <td>Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Comunicar al poblamiento que existen la oficina Central de Pasantes que entidad institucional va a recibir la solicitud y ofrecer las condiciones de pasaje.</td> <td>Centro de Recepción de Información CRI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dar trámite a la solicitud. Dar trámite a la asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte de la Oficina de Justicia por el usuario de Casa de Justicia.</td> <td>Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.</td> <td>Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ</td> </tr> </tbody> </table>	5. DETALLE DE ACTIVIDADES				No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS	1	Recibe la solicitud de asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte apoyo a los usuarios de Casa de Justicia en temas de acceso a la justicia y/o acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MACS). Nota 1: Para el caso de registro de Pasantes, estos se deben registrar a nivel de ingresar a la Casa de Justicia. Nota 2: Si la solicitud esta relacionada con el proceso de sustanciar se debe registrar registro de la solicitud.	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario CRI	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ FORMATO CONSULTA INGRESO DE REGISTRO DE PASANTES A LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII FORMATO PRESTADO ALICUIDO DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII	2	Identificar que tipo de solicitud requiere asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo Asesoría y Asesoría a Justicia, orientación de Derechos Humanos, atención de víctimas Acceso a la justicia, acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Articulación Desarrollo de Program as presencia institucional Casa de Justicia Apoyo personal legal El procedimiento si pueden resolverla oferta recibir una de Casa de Justicia. 4. Para el caso 1 5. Centro de Información Asesoría	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ	3	Comunicar al poblamiento que existen la oficina Central de Pasantes que entidad institucional va a recibir la solicitud y ofrecer las condiciones de pasaje.	Centro de Recepción de Información CRI		4	Dar trámite a la solicitud. Dar trámite a la asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte de la Oficina de Justicia por el usuario de Casa de Justicia.	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ
	5. DETALLE DE ACTIVIDADES																								
	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS																					
	1	Recibe la solicitud de asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte apoyo a los usuarios de Casa de Justicia en temas de acceso a la justicia y/o acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MACS). Nota 1: Para el caso de registro de Pasantes, estos se deben registrar a nivel de ingresar a la Casa de Justicia. Nota 2: Si la solicitud esta relacionada con el proceso de sustanciar se debe registrar registro de la solicitud.	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario CRI	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ FORMATO CONSULTA INGRESO DE REGISTRO DE PASANTES A LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII FORMATO PRESTADO ALICUIDO DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO VII																					
	2	Identificar que tipo de solicitud requiere asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo Asesoría y Asesoría a Justicia, orientación de Derechos Humanos, atención de víctimas Acceso a la justicia, acceso a Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Articulación Desarrollo de Program as presencia institucional Casa de Justicia Apoyo personal legal El procedimiento si pueden resolverla oferta recibir una de Casa de Justicia. 4. Para el caso 1 5. Centro de Información Asesoría	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ																					
3	Comunicar al poblamiento que existen la oficina Central de Pasantes que entidad institucional va a recibir la solicitud y ofrecer las condiciones de pasaje.	Centro de Recepción de Información CRI																							
4	Dar trámite a la solicitud. Dar trámite a la asesoría, asistencia, articulación y/o apoyo de parte de la Oficina de Justicia por el usuario de Casa de Justicia.	Centro de Recepción de Información CRI Funcionario que hace parte de la oficina institucional de Casa de Justicia y a quien corresponde la competencia de la solicitud hecha por el usuario.	Programa Sistema de Información de Casas de Justicia - SIMJ																						
<p>En el procedimiento sobre los controles y/o registros relacionados no se encuentran actualizados. Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización la descripción de las actividades y el cumplimiento del procedimiento, se valida como hallazgo. (H.3).</p>																									

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Mantenimiento Casa de Justicia

La Coordinadora aporta documentos donde ha solicitado a las dependencias correspondientes, el arreglo de las 7 cámaras de seguridad, el mantenimiento del ascensor, el mantenimiento de locaciones como por ejemplo el auditorio el cual cuenta con humedad y el techo presenta daños considerables, además entrega copia de acta del recorrido realizado por Seguridad y Salud en el Trabajo y Bomberos de la alcaldía, donde se evidencia entre otros la falta de recarga de extintores por lo anterior la Oficina de Control Interno resalta la obligación de mantener los espacios de la casa de justicia en óptimas condiciones para garantizar la atención a la población evitando algún siniestro y recomienda el arreglo inmediato del ascensor y la respectiva certificación, el mantenimiento de las instalaciones, la recarga de los extintores, el arreglo de las cámaras de seguridad del edificio entre otros. (R.2).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	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

- OJG 735
- OJG 574
OSM 072



Fuente: Coordinador Casa de Justicia – Recorrido Auditoria

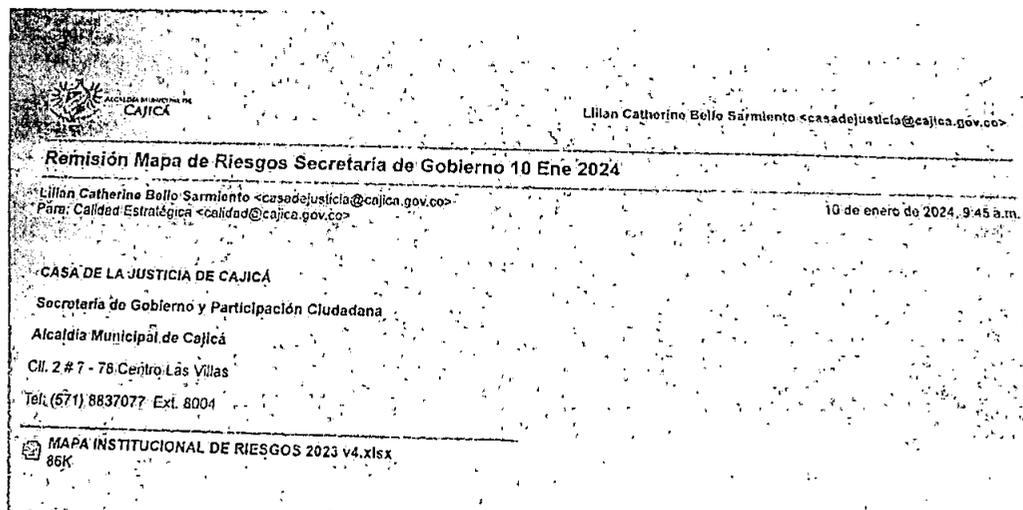
Mapa de Riesgos Institucional

Se realiza revisión del Mapa de Riesgos Institucional con relación al riesgo de la Casa de Justicia con publicación de la actualización de fecha 17/06/2024, en el sitio web www.cajica.gov.co. "Inadecuada entrega de servicios en la casa de justicia" al preguntar al auditado sobre los controles del riesgo, 1 Ejecutar un plan de comunicación 2 Informe ante el Comité Municipal de Casa de Justicia 3 Capacitación en el programa de casas de justicia, refiere que los citados anteriormente no son los controles que ha llevado y menciona que ha comenzado de este año solicito a Planeación Estratégica – Calidad el cambio de los controles, aporta evidencia de correo.

Zona de RIESGO INHERENTE	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES		Zona de RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
	Descripción del Control	Tipo de Control		
Alto	1. Coordinar con la Oficina de Prensa y la Secretaría TIC's para dar publicidad a las actividades programadas por la Casa de Justicia y actualizar en el Micrositio de la Casa de Justicia la información de los servicios. 2. Mantener actualizados los directorios con los contactos de las entidades para una oportuna comunicación. 3. Retroalimentar al funcionario CRI respecto al uso de la Plataforma SIM y los servicios prestados por parte de cada una de las entidades presentes en la Casa de Justicia	1. PREVENTIVO 2. PREVENTIVO 3. PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Alto	Reducir

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

 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



Fuente: Coordinador Casa de Justicia

Al revisar los controles aportados, cuentan con las evidencias de los controles, desde la Oficina de Control Interno y de conformidad con lo expresado por el auditado y al no evidenciarse la materialización de riesgos asociados a la Casa de Justicia se invita a continuar con el seguimiento y recomienda contar con una carpeta consolidada puede ser de manera digital, donde reposen las diferentes evidencias relacionadas con los seguimientos del mapa de riesgos, así mismo realizar el alcance a la Dirección de Planeación Estratégica para el cambio en la descripción del control. (R.4).

Comité Coordinador de la Casa de Justicia del Municipio de Cajicá

Comité que se establece mediante Decreto No. 098 de 2018 "El cual crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Coordinador de la casa de justicia del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

Año 2023

El artículo cuarto del Decreto No. 098 de 2018 menciona las sesiones, que podrán ser ordinarios o extraordinarios, las ordinarios serán cada 4 meses, para el año 2023 se evidencia el cumplimiento de las 3 sesiones ordinarias por las actas compartidas por drive, una vez revisadas se evidencia que los formatos no están diligenciados con la firma respectiva y el acta del 30 de noviembre no está diligenciada en los espacios de los participantes.

31 de mayo de 2023

30 de agosto de 2023

COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA			
TEMA:	Primera reunión Comité Coordinador Casa de Justicia		
LUGAR:	Auditorio Casa de Justicia - Google Meet enlace		
FECHA:	Miércoles 31 de mayo de 2023		
HORA DE INICIO:	9:30 a.m.	HORA DE TERMINACIÓN:	9:20 a.m.
ACTA NÚMERO:	001		
PARTICIPANTES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
DIÉGO LUÍS SANDOVAL SUÁREZ	Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria	ASISTENCIA VIRTUAL	
LILIAN CATHERINE BELLO	Coordinador Casa de Justicia	ASISTENCIA PRESENCIAL APROBADO	
	Coordinador Fiscalía Local 14 de mayo de 2023	NO ASISTE	
	Coordinador Personal Municipal	ASISTENCIA	
EMMA MARCELA DIAZ	Comisaria Primera de Familia	ASISTENCIA PRESENCIAL	
ANUENA ABRIL	Instituto de Primera de Familia	ASISTENCIA VIRTUAL	
COMANDANTE JHON	Policia de Cajicá	ASISTENCIA PRESENCIAL APROBADO	
	Defensora de Familia	NO ASISTE	
	Jueces de Paz	NO ASISTE	
	Consumidor Jurídico que presta sus servicios en Casa de Justicia	NO ASISTE	
HECTOR MARIN	Fundación Armonía MASO	ASISTENCIA VIRTUAL	
OBJETIVO DE LA REUNION:			

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA			
TEMA:	Segunda Reunión Comité Coordinador Casa de Justicia		
LUGAR:	Auditorio Casa de Justicia - Google Meet enlace		
FECHA:	30 de agosto de 2023		
HORA DE INICIO:	9:30 a.m.	HORA DE TERMINACIÓN:	9:20 a.m.
ACTA NÚMERO:	002		
PARTICIPANTES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
DIÉGO LUÍS SANDOVAL SUÁREZ	Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria	ASISTENCIA VIRTUAL	
LILIAN CATHERINE BELLO	Coordinador Casa de Justicia	ASISTENCIA PRESENCIAL APROBADO	
	Coordinador Fiscalía Local 14 de mayo de 2023	NO ASISTE	
EMMA MARCELA DIAZ	Coordinador Personal Municipal	ASISTENCIA	
ANUENA ABRIL	Comisaria Primera de Familia	ASISTENCIA PRESENCIAL	
COMANDANTE JHON	Institución Primera de Policía	ASISTENCIA VIRTUAL	
	Policia de Cajicá	ASISTENCIA PRESENCIAL APROBADO	
	Defensora de Familia	NO ASISTE	
	Jueces de Paz	NO ASISTE	
	Consumidor Jurídico que presta sus servicios en Casa de Justicia	NO ASISTE	
HECTOR MARIN	Fundación Armonía MASO	ASISTENCIA VIRTUAL	
OBJETIVO DE LA REUNION:			

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

30 de noviembre de 2023

COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA			
TEMA:	Tercera Reunión Comité Coordinador Casa de Justicia		
LUGAR:	Auditorio Casa de Justicia - Google Meet enlace		
FECHA:	30 de noviembre de 2023		
HORA DE INICIO:	9:30 a.m.	HORA DE TERMINACIÓN:	9:20 a.m.
ACTA NÚMERO:	003		
PARTICIPANTES			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	
OBJETIVO DE LA REUNION:			
Efectuar el desarrollo del Comité Coordinador de Casa de Justicia			
ACCESO A GRABACIÓN DE LA REUNION			
https://meet.google.com/xxxx-xxxx-xxxx?authuser=1			
TEMAS PROGRAMADOS (Orden del día):			
<ul style="list-style-type: none"> • Llamado a lista y verificación de Quorum • Aprobación del orden del día • Socialización de las actividades de la Casa de Justicia de Cajicá relacionadas con el Plan de Acción de la vigencia 2023 • Diseño de estrategias para el mejoramiento y fortalecimiento del Programa Nacional de Casa de Justicia • Evaluación de la Gestión posibles correctivos y recomendaciones para la siguiente vigencia • Propositiones y varios 			

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

Año 2024

Para el año en curso se evidencia que han realizado 2 reuniones de comité, pero al revisar las actas compartidas por drive no se refleja el diligenciamiento el formato en la zona de asistentes.

13 de junio de 2024

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA		
RESPONSABLE:	CASA DE JUSTICIA		
LUGAR:	CASA DE JUSTICIA		
FECHA:	13 JUNIO 2024		
HORA DE INICIO:		ACTA NÚMERO:	(Si aplica)
HORA DE TERMINACIÓN:			
ASISTENTES			
Anexo listado de asistentes a la reunión para verificación de firmas de registro			
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA Esta importante reunión se llevará a cabo el jueves 13 de junio de 2024 en el horario de 09:00 p.m. a 5:00 p.m. de manera presencial en la Casa de Justicia o a través de la conexión virtual mediante el aplicativo Google Meet: https://meet.google.com/xxxx-xxxx-xxxx			
ACCESO A LA GRABACIÓN DE LA REUNIÓN			
https://drive.google.com/file/d/1G4u5m3Zv640j1t5Z1Tjwvzjuspsharqg/view?usp=sharing			

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

22 de febrero de 2024

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA		
RESPONSABLE:	CASA DE JUSTICIA		
LUGAR:	CASA DE JUSTICIA		
FECHA:	22 FEBRERO 2024		
HORA DE INICIO:		ACTA NÚMERO:	(Si aplica)
HORA DE TERMINACIÓN:			
ASISTENTES			
Anexo listado de asistentes a la reunión para verificación de firmas de registro			
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
COMITÉ COORDINADOR CASA DE JUSTICIA Esta importante reunión se llevará a cabo el jueves 22 de febrero de 2024 a partir de las 09:00 p.m. de manera presencial en la Casa de Justicia o a través de la conexión virtual mediante el aplicativo Google Meet: https://meet.google.com/xxxx-xxxx-xxxx			
ACCESO A LA GRABACIÓN DE LA REUNIÓN			
https://drive.google.com/file/d/1G4u5m3Zv640j1t5Z1Tjwvzjuspsharqg/view?usp=sharing			

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

 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 examinar la carpeta compartida se evidencia que no hay una carpeta correspondiente al 2023 y otro a 2024 para mantener un orden, además el formato de acta de reunión no está diligenciada en su totalidad y no se encuentran firmas de asistencia a la reunión, generando así incertidumbre sobre la validez del acta al no contar con firmas de participación, Por lo anterior la Oficina de Control Interno señala que, al no evidenciarse la carpeta del Comité Coordinador de la Casa de Justicia del Municipio de Cajicá para los años 2023 y 2024, con las actas diligenciadas en su totalidad, y registro de asistencia, se valida como hallazgo **(H.4)**

Comité Municipal de la Casa de Justicia de Cajicá

Decreto No. 104 de 2018 "El cual crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Municipal de la casa de justicia de Cajicá y se dictan otras disposiciones".

Año 2023-2024

En la información compartida por el drive no se encuentran las actas de los comités, según Decreto No. 104 de 2018 las sesiones ordinarias será por lo menos dos (2) veces al año, previa convocatoria del alcalde.

Al revisar la carpeta compartida se evidencia que no hay una carpeta correspondiente al 2023 y otra para 2024 guardando un orden, además no se encuentra el formato del acta de reunión 2023 y 2024 y no hay registro de asistencia. Por lo anterior la Oficina de Control Interno señala que, al no evidenciarse la carpeta del Comité Municipal de la Casa de Justicia de Cajicá de los años 2023 y 2024 de manera organizada en su totalidad, con actas y firmas de asistencia, se valida como hallazgo **(H.5)**

Compartido ... > Auditoria Casa ... > Comité Municipal ...

Tipo	Personas	Modificado	Nombre	Propietario	Ultima ...	Tamaño de a
			COMITE MUNICIPAL CASA DE JUSTICIA 08 Jun 2023.pptx	Lilian Cather...	2 ago 2023	3.3 MB
			COMITE MUNICIPAL CASA DE JUSTICIA 15 Nov 2023.pptx	Lilian Cather...	14 nov 2023	10.7 MB
			Comite Municipal de Casa de Justicia 2023 Enlaces Graba...	Lilian Cather...	15 ago 2023	10.12 KB
			DECRETO 104 de 2018.pdf	Lilian Cather...	26 oct 2023	2.7 MB
			ORDEN DEL DIA COMITE 08 Jun 2023.docx	Lilian Cather...	2 ago 2023	26 KB
			ORDEN DEL DIA COMITE 15 Nov 2023.docx	Lilian Cather...	15 nov 2023	31 KB

Fuente: Coordinador Casa de Justicia

Procedimiento Despachos Comisorios

Los Despachos Comisorios son instrumentos legales que permiten a las autoridades llevar a cabo acciones específicas en cumplimiento de órdenes judiciales. Por lo cual un Juez de la República mediante auto comisiona al inspector de policía para el cumplimiento de despacho comisorio, pueden ser para embargo y secuestro de bienes muebles e inmuebles; diligencias de lanzamiento de bien inmueble y entrega de bien inmueble.

Dentro del procedimiento Despachos Comisorios y desde la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno se evidenció que el formato que consta en Resolución – GGP-PR-019, VERSIÓN 1 de fecha de actualización marzo 1º de 2022, se encuentra desactualizado tanto en el Marco Normativo, dado que la mayoría de las

 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

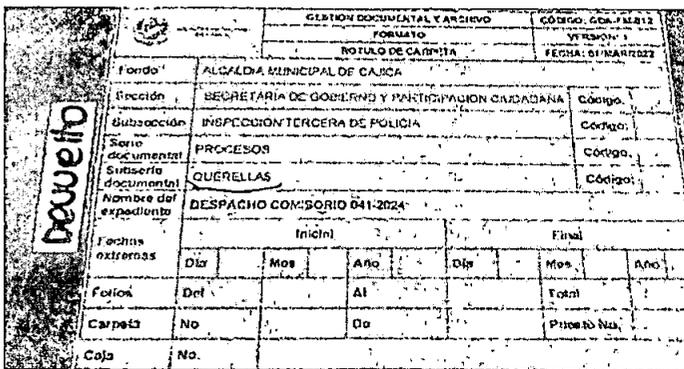
6. Tairona
7. Santa Inés
8. El Rocío
9. Rincón Santo
10. El Misterio
11. Asovica

Comisaría II e Inspección de Policía II

1. Chuntame
2. Santa Cruz
3. Calle Séptima
4. Puente Vargas
5. Puente Vargas La Variante
6. La Estación
7. Granjitas
8. La Variante

Así las cosas, se evidenció la desactualización del formato arriba descrito, toda vez que las actividades mencionadas en los numerales 2 y 6, solo hacen referencia a las inspecciones primera o segunda, sin tener en cuenta la creación de la Inspección III. Es crucial actualizar estos detalles y además, agregar el procedimiento a seguir en caso de que se presente oposición durante la diligencia comisionada.

Finalmente y dentro del proceso de revisión realizado por la Oficina de Control Interno, se ha identificado una falta de actualización en el formato y procedimiento utilizado para los Despachos Comisorios en la Secretaría de Gobierno. Por esta razón, se recomienda incluir las normas correspondientes en el normograma de la entidad y actualizar tanto el formato como el procedimiento para garantizar la eficacia y transparencia de los procesos en las tres inspecciones de policía. En consecuencia, se valida como hallazgo la falta de actualización en el marco normativo y los formatos utilizados en los Despachos Comisorios tramitados en la Secretaría de Gobierno. **(H.6).**



Fondo		ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA		Código:			
Dirección		SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA		Código:			
Subsección		INSPECCION TERCERA DE POLICIA		Código:			
Serie documental		PROCESOS		Código:			
Subserie documental		QUERELLAS		Código:			
Nombre del expediente		DESPACHO COMISORIO 041-2024					
Fechas extremas		Inicio		Final			
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Folio		Del		Al		Total	
Carpetas		No		De		Páginas No.	
Caja		No.					

Fuente. Oficina de Control Interno

En el marco del procedimiento auditado, es importante señalar que el rótulo de las Carpetas de los Despachos Comisorios en la Subserie Documental no debe decir QUERELLAS. El nombre del expediente debe ser DESPACHOS COMISORIOS, ya que estos hacen referencia a comisiones judiciales y no a querellas. Se recomienda al funcionario responsable, diligenciar apropiadamente este rótulo para garantizar la correcta clasificación y organización de la documentación correspondiente. **(R.6)**

 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

Según la declaración del Inspector 2º de Policía, hasta el año 2023 solo había un abogado para apoyar a las tres inspecciones, lo que dificultaba agilizar las comisiones con un solo respaldo legal. Por lo tanto, se reconoce y respalda la gestión del Secretario de Gobierno y la actual administración por haber contratado un apoyo jurídico adicional para cada Inspección en cuanto al trámite de Despachos Comisorios, asegurando así una mejor gestión y garantizando un mayor éxito en dichos trámites.

Respecto a las diligencias de Despachos Comisorios; es importante tener en cuenta que existen Inspecciones que gravan la diligencia y la Inspección II que generalmente lleva el formato diligenciado en la medida de lo posible, quedando pendiente de llenar los espacios según lo requerido por la diligencia. Por ello, desde la Oficina de Control Interno se recomienda a los Inspectores y al Secretario de Gobierno solicitar a la Administración equipos tecnológicos de alta gama que permitan llevar a cabo las comisiones delegadas por los Juzgados, brindando así herramientas que garanticen buenos resultados al realizar las diligencias enmarcadas en los Despachos Comisorios. (R.7).

Inspección de Policía I

Revisados de manera aleatoria los despachos comisorios realizados por la Inspección de Policía I se observó que el DESPACHO COMISORIO N°046 2024 en el auto para fijar hora y fecha no se encuentra diligenciado en su totalidad, se observa que no se vincula la fecha y hora de la diligencia, sin embargo, el documento esta archivado en la carpeta y firmado por la Inspectora de Policía I, por lo anterior se recomienda a la Inspección de Policía I tener autocontrol al momento de diligenciar los documentos evitando incurrir en desaciertos. (R.8).

GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 REPUBLICA DE COLOMBIA,
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA,
 MUNICIPIO DE CAJICÁ,
 SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
 INSPECCION PRIMERA DE POLICIA,
 DESPACHO COMISORIO N°046 2024
 JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO MUNICIPAL DE CAJICÁ
 INICIADO: 19 DE ABRIL DE 2024

Dirección Calle 2 No. 449 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
 Código postal 150040 Teléfono 264 8214 8331777
 Correo electrónico cajica@alcaldia.cajica.gov.co
 Página web www.alcaldia.cajica.gov.co

GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El presente documento es una copia impresa de un documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Este documento es una copia impresa de un documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Este documento es una copia impresa de un documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: AUXILIARSE la comisión de inspección allegada, segundo recomiendo MUNICIPAL DE CAJICÁ.

ARTICULO SEGUNDO: FIJAR para el día 20 de agosto de 2024 a las 10:00 AM (horas) como fecha y hora para la práctica de diligencia de ENBAJADO Y SECRETARIO de la Cámara Promiscua de Cajicá y la posesión de la casa demandada DIMENCOL S.A.S., ubicada con Nit 800123002 en el sector de la Carrera 8 y 92 Oficia 302 en Cajicá - Cundinamarca.

ARTICULO TERCERO: DESIGNAR, para la práctica de la diligencia de ENBAJADO Y SECRETARIO de la Cámara Promiscua de Cajicá y la posesión de la casa demandada DIMENCOL S.A.S., a quien se le da posesión de la casa dentro de la diligencia, Fianza para honorarios y suma de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$250.000).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.


 ADRIANA PATRICIA QUINTERO
 INSPECTORA PRIMERA DE POLICIA

Seguimiento Indicadores

 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

Teniendo en cuenta la importancia de los indicadores para evaluar la gestión pública, medir el avance y detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de las metas propuestas, se procedió con la revisión de algunos de los indicadores trazados por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, para lo cual, la Oficina de Control Interno evidenció lo siguiente:

Indicador Proceso Verbal Abreviado Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

El cumplimiento del indicador de proceso verbal abreviado código nacional de seguridad y convivencia ciudadana se encuentra a cargo de las tres Inspecciones de Policía suscritas a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, por tanto, dentro el proceso de la auditoria se procedió a verificar su medición de conformidad con la respectiva ficha técnica. A continuación, se detalla la información suministrada por cada una de las Inspecciones de Policía:

Inspección de Policía III

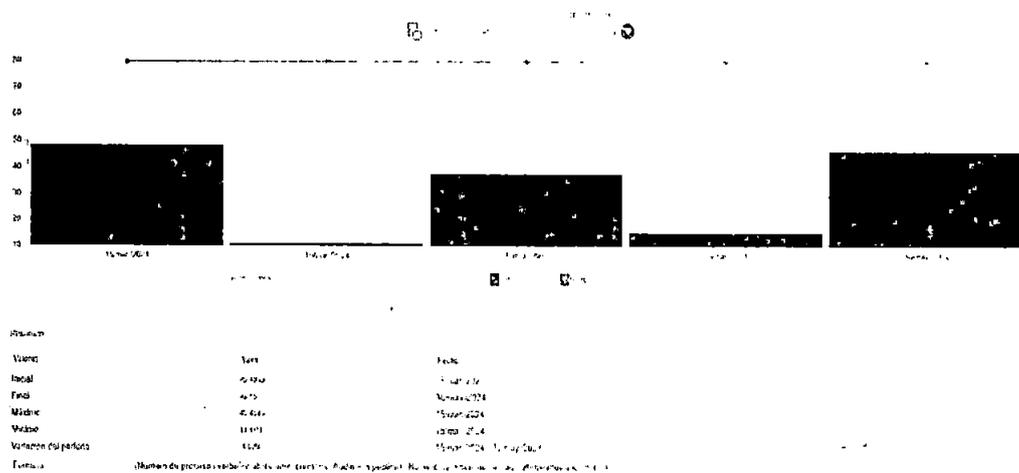
La Inspectora Tercera de Policía argumenta que de manera trimestral realizan el envío del reporte del indicador al profesional que ejerce como enlace de calidad en la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana con sus respectivas evidencias, que para el primer trimestre a la Inspección Tercera de Policía obtuvieron un total de diez (10) procesos verbales abreviados, iniciados de los cuales se cerraron cuatro (4), aclarando que estos procesos de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo estos procesos tiene una caducidad de tres (3) años, en donde la administración deberá realizar sus respectivas actuaciones administrativas antes del vencimiento.

Inspección de Policía I

Que, de acuerdo a lo manifestado por la Inspectora Primera de Policía en relación con el indicador Proceso verbal abreviado Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana manifiesta que para el primer trimestre se cerraron ocho (8) procesos verbales abreviados para un total de doce (12) procesos iniciados, argumentando que los que se encuentran en curso para proceder a su cierre muchas veces depende de circunstancias ajenas a la Inspección, dado que, en ocasiones las partes interesadas presentan situaciones personales que hace que se aplase la audiencia, entre otros factores.

Inspección de Policía II

Al momento de indagar por el cumplimiento del indicador la Inspección Segunda de Policía expone que para el primer trimestre de 2024 obtuvieron un total cuatro (4) procesos Verbales Abreviados cerrados para un total de diez (10) procesos iniciados, que dependiendo del proceso se da la facilidad de su cierre que de acuerdo con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia



 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

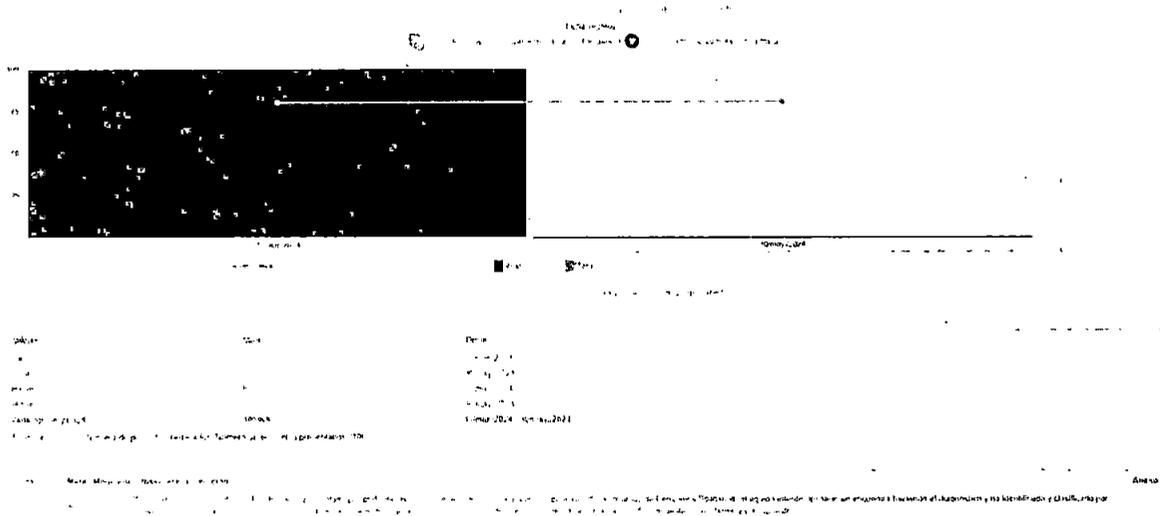
Ciudadana", la caducidad y prescripción puede llegar hasta cinco (5) años a partir de la fecha en que quede en firme la decisión de las autoridades de Policía en el proceso único de Policía, motivo por el cual el auditado manifiesta que el precitado indicador no les permite medir nada.

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Indicador Proyectos de participación ciudadana presentados y ejecutados

La Oficina de Control Interno al verificar la meta del indicador se evidencia incumplimiento del mismo, que de acuerdo con lo sustentado por parte de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana sustenta que iniciaron realizando diagnóstico con el ánimo de identificar las necesidades de las Juntas de Acción Comunal – JAC y proceder a elaborar los convenios, que a través de la Circular 001 de 2024 emitida por la Secretaria de Gobierno y Participación de Ciudadana emitió el

procedimiento para radicar los proyectos solidarios a la fecha de las 28 Juntas de Acción Comunal solo siete (7) han radicado proyectos, resaltando que una vez recepcionado los documentos requeridos son enviados a la Dirección de Contratación para dar inicio al trámite contractual.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina hallazgo al evidenciar incumplimiento a los indicadores de Proceso Verbal Abreviado Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Proyectos de Participación Ciudadana Presentados y Ejecutados puesto que estos son fundamentales para medir la gestión y el desempeño administrativo realizado entorno al cumplimiento de metas trazadas por la entidad. **(H.7)**

Revisión del Normograma

El Normograma es una guía permanente y herramienta fundamental de las actuaciones administrativas, para garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos, promoviendo la transparencia, el respeto al ordenamiento jurídico y la eficacia en la actuación de los funcionarios públicos, con el fin de facilitar la gestión interna de la entidad, en la toma de decisiones.

El Normograma incluye toda la normativa aplicable a la entidad, tanto a nivel nacional como municipal, así como los procedimientos internos y las responsabilidades de cada Secretaría. De esta manera, se garantiza que las actuaciones administrativas se realicen de forma coherente y conforme a la legalidad vigente.



Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana

C	D	E	F	G	H
Ley 1061 de 2016	29/7/2016	Congreso de Colombia	Por la cual se crea el Órgano Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana		Modificada
Ley 1753 de 2015	9/5/2015	Congreso de la República	Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2019: Todos por un nuevo país		Eliminada
Decreto 1084 de 2015	25/5/2015	Presidencia de la República - Departamento Administrativo para la Prosperidad	Por medio de las cuales se crea el Centro Único Regulatorio de Servicios de Atención Social y Atención		Eliminada
Decreto 1078 de 2015	22/5/2015	Presidencia de la República - Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por medio de las cuales se crea el Centro Único Regulatorio para el control de actividades de radiodifusión y telecomunicaciones		Vigente - Adicionado por Decreto 2144 de 2023 Adicionado por Decreto 1730 de 2021 Modificado por Decreto 1743 de 2023
Decreto 1058 de 2015	26/4/2015	Presidencia de la República	Por medio de las cuales se crea el Centro Único Regulatorio del Radio y Televisión de Colombia		Vigente - Adicionado por Decreto 1861 de 2024 Modificado por Decreto 994 de 2024
Ley 1554 de 2012	10/7/2012	Congreso de la República			Eliminada - Modificada por Ley 220 de 2022
Ley 1503 de 2011	26/12/2011	Congreso de Colombia			Eliminada - Modificada por Ley 2277 de 2022
Decreto 1520 de 2011	20/12/2011	Presidencia de la República	Por medio de las cuales se crea el Centro Único Regulatorio de Radiodifusión y Telecomunicaciones		Vigente - Derogado parcialmente por el Decreto 1061 de 2015
Decreto 4147 de 2011	31/10/2011	Presidencia de la República	Por el cual se crea la Unidad Registral de Gestión Ciudadana, Planes de Desarrollo de los Municipios de Bogotá y sus barrios		Modificada Derogada Parcialmente por el Decreto 1061 de 2015
Ley 1480 de 2011	12/11/2011	Congreso de Colombia			Vigente - Modificada por Ley 1925 de 2015

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

En el sitio web www.cajica.gov.co, de la Alcaldía Municipal de Cajicá está disponible la Matriz de Cumplimiento Legal del Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Cundinamarca, con el objetivo de asegurar su acceso y aplicación, en cumplimiento de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le corresponden.

DOCUMENTO	SITUACIÓN EVIDENCIADA																				
<p>Procedimiento de Gestión Normograma</p> <p>Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana</p>	<p>El Normograma correspondiente a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, publicado en el sitio web con vigencia hasta el año 2023 y lo corrido del año 2024, de fecha 22 de abril de 2024, se encuentra desactualizado. Al verificar algunas normas de carácter nacional, como la Ley 2166 de 2021 modificada por la Ley 2294 de 2023, se han identificado modificaciones que deben ser revisadas para determinar si aplican.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NORMOGRAMA</th> <th>OBSERVACIÓN OC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ley 65 de 1993</td> <td>Modificada por la Ley 2346 de 2024</td> </tr> <tr> <td>Ley 361 de 1997</td> <td>Aparece Vigente en el normograma y según verificación dentro de la auditoría está Modificada por el Decreto 19 de 2012</td> </tr> <tr> <td>Ley 434 de 1998</td> <td>Modificada por el Decreto Ley 885 de 2017</td> </tr> <tr> <td>Ley 1257 de 2008</td> <td>Vigente - Modificada por la Ley 2136 de 2021</td> </tr> <tr> <td>Ley 1424 de 2010</td> <td>Vigente NOTA - Cuando se le da click a la página abre es la Ley 1448 de 2011, no coincide.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1503 de 2011</td> <td>Modificado -Modificada por la Ley 2050 de 2020</td> </tr> <tr> <td>Ley 1480 de 2011</td> <td>Vigente -Modificada por la Ley 1935 de 2018</td> </tr> <tr> <td>Ley 1564 de 2012</td> <td>Modificado - Modificada por la Ley 2220 de 2022</td> </tr> <tr> <td>Ley 2068 de 2020</td> <td>Vigente -Modificada por la Ley 2277 de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	NORMOGRAMA	OBSERVACIÓN OC	Ley 65 de 1993	Modificada por la Ley 2346 de 2024	Ley 361 de 1997	Aparece Vigente en el normograma y según verificación dentro de la auditoría está Modificada por el Decreto 19 de 2012	Ley 434 de 1998	Modificada por el Decreto Ley 885 de 2017	Ley 1257 de 2008	Vigente - Modificada por la Ley 2136 de 2021	Ley 1424 de 2010	Vigente NOTA - Cuando se le da click a la página abre es la Ley 1448 de 2011, no coincide.	Ley 1503 de 2011	Modificado -Modificada por la Ley 2050 de 2020	Ley 1480 de 2011	Vigente -Modificada por la Ley 1935 de 2018	Ley 1564 de 2012	Modificado - Modificada por la Ley 2220 de 2022	Ley 2068 de 2020	Vigente -Modificada por la Ley 2277 de 2022
NORMOGRAMA	OBSERVACIÓN OC																				
Ley 65 de 1993	Modificada por la Ley 2346 de 2024																				
Ley 361 de 1997	Aparece Vigente en el normograma y según verificación dentro de la auditoría está Modificada por el Decreto 19 de 2012																				
Ley 434 de 1998	Modificada por el Decreto Ley 885 de 2017																				
Ley 1257 de 2008	Vigente - Modificada por la Ley 2136 de 2021																				
Ley 1424 de 2010	Vigente NOTA - Cuando se le da click a la página abre es la Ley 1448 de 2011, no coincide.																				
Ley 1503 de 2011	Modificado -Modificada por la Ley 2050 de 2020																				
Ley 1480 de 2011	Vigente -Modificada por la Ley 1935 de 2018																				
Ley 1564 de 2012	Modificado - Modificada por la Ley 2220 de 2022																				
Ley 2068 de 2020	Vigente -Modificada por la Ley 2277 de 2022																				

	Ley 2052 de 2020	Vigente Modificada por la Ley 2155 de 2021
	Decreto 1477 de 2000	Vigente - Compilado
	Decreto 926 de 2010	Vigente - Modificado por el Decreto Nacional 092 de 2011
	Decreto 092 de 2011	Vigente - Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015
	Decreto 4147 de 2011	Modificado Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015
	Decreto 4800 de 2011	Vigente - Derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015
	Decreto 1066 de 2015	Vigente - Adicionado por Decreto 0085 de 2024 Modificado por Decreto 0085 de 2024
	Decreto 1078 de 2015	Vigente - Adicionado por Decreto 2248 de 2023 Adicionado por Decreto 1740 de 2023 Modificado por Decreto 1740 de 2023
	Decreto 1138 de 2021	Vigente - Adicionado por Decreto 1138 de 2021 Modificado por Decreto 1138 de 2021, Modificado por Decreto 0181 de 2023
		Al revisar toda la normativa que se encuentra vigente, las normas relacionadas anteriormente se encuentra modificadas, derogadas o compiladas, tal como se describe en el cuadro.

Es importante actualizar el Normograma para garantizar la correcta aplicación de las normativas vigentes y cumplir con la legalidad en la gestión de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. Se deben considerar las modificaciones realizadas en las leyes pertinentes y asegurar que todas las disposiciones estén correctamente reflejadas en el documento oficial. Por lo tanto, se recomienda realizar una revisión exhaustiva y actualizar el Normograma para su correcto funcionamiento y adecuación a la normativa vigente.

En este sentido, se hace necesario que la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana realice la actualización correspondiente de los procedimientos conforme a la normativa vigente, incluyendo todas las normas emitidas hasta la fecha y asegurando que el normograma refleje adecuadamente dichos cambios. Asimismo, se recomienda implementar mecanismos de control que permitan identificar y corregir este tipo de inconsistencias en el futuro, por lo que se valida como hallazgo. **(H.8)**.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Fechas de emisión de las normas

En el normograma correspondiente a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana se encuentran además, cuatro normas cuyas fechas de emisión no corresponden y se relacionan a continuación. Estos errores pueden llevar a confusiones en la interpretación de la normativa vigente y es importante corregirlos para garantizar la correcta aplicación de las normas.

Norma	Fecha de emisión
Ley 65 de 1993 (20/08/1993)	Fecha de emisión: La fecha de emisión de la Ley 65 debe ser 19/02/1993 y no como aparece en el normograma (20/08/1993)
Ley 361 de 1997 (11/02/1997)	Fecha de emisión. La fecha de emisión de la Ley 361 debe ser 07/02/1997 y no como aparece en el normograma 07/02/1997
Ley 434 de 1998 (05/02/1998)	Fecha de emisión. La fecha de emisión de la Ley 434 debe ser 03/02/1998 y no como aparece en el normograma 05/02/1998
Decreto 890 de 2008 (28/02/2008)	Fecha de emisión. La fecha de emisión del Decreto 890 debe ser 20/03/2008 y no como aparece en el normograma 28/02/2008

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

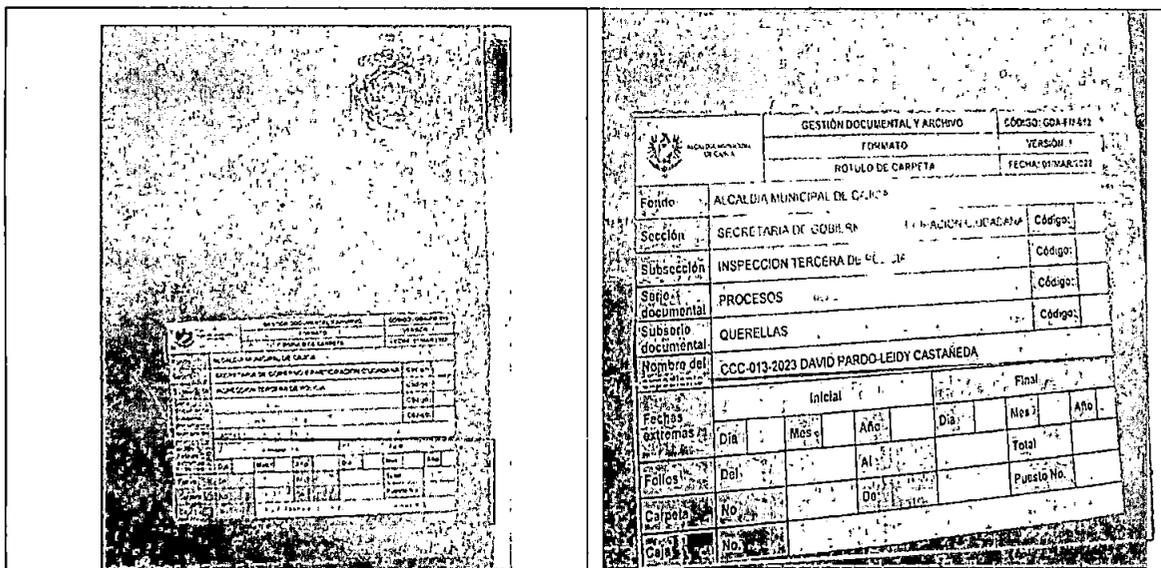
Revisión de Gestión Documental

Como parte de los principios generales de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", establece la responsabilidad que tiene los servidores públicos frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos, manuales, programas y procedimientos establecidos por las entidades con el objeto de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, es así, que mediante Resolución Administrativa No. 346-2019 la Alcaldía de Cajicá adopta las Tablas de Retención Documental, con el fin de conformar, clasificar y organización sus archivos, por lo que es de obligatorio cumplimiento su aplicabilidad.

Inspección de Policía III

Durante la ejecución de la auditoría la Oficina de Control Interno realizó revisión del archivo de gestión de la Inspección Tercera de Policía bajo los Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos contemplados en el Artículo 4.3.1.8. del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, encontrado las siguientes situaciones:

Las unidades de conservación (carpetas) cuentan con rótulo de carpeta, sin embargo, algunos no se encuentran en su totalidad diligenciado los campos requeridos en el formato especialmente en los campos de fechas extremas, número de folios, número de caja y número de carpeta.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía III.
Descripción: Rotulación Incompleta unidad de conservación (carpetas)

En este mismo sentido, se encuentran unidades de conservación (cajas) sin rotular.

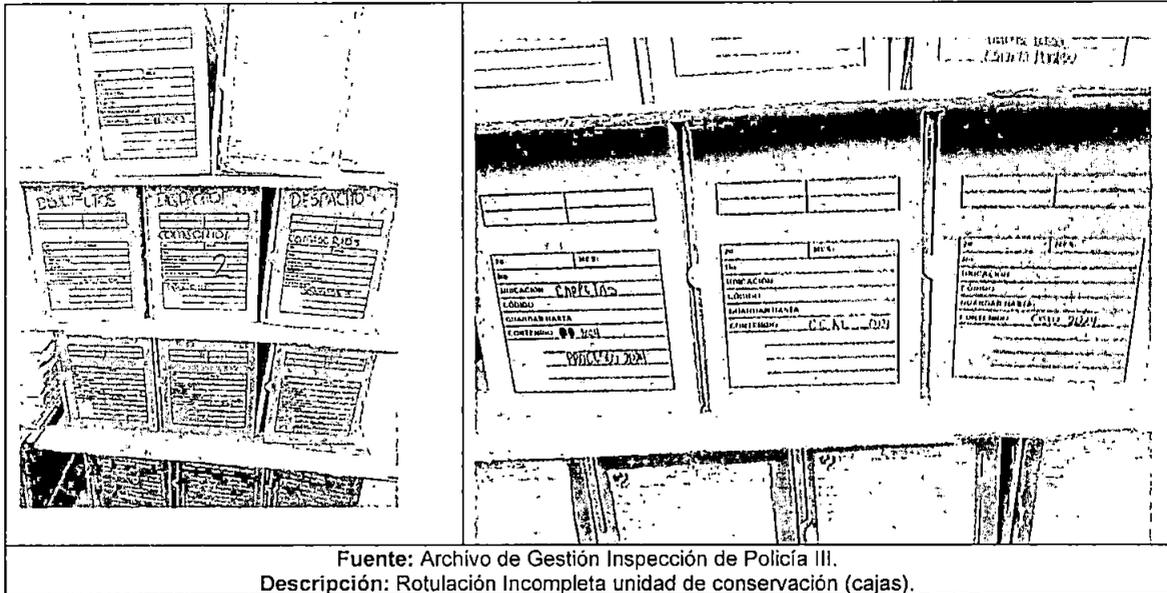
Es de resaltar que, dentro de la normatividad en mención, se establece:

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

Que, dentro del Artículo 4.3.1.6. Descripción documental, en el Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras

 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

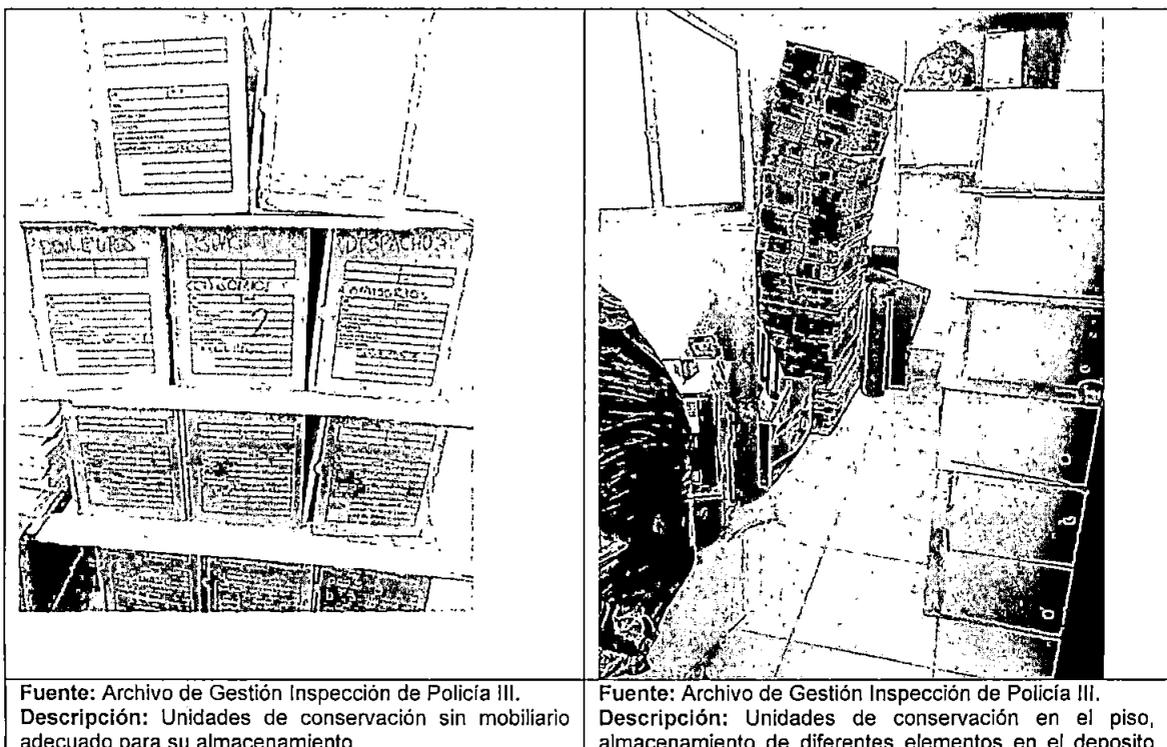
desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento. (Subrayado propio), así las cosas, se procedió a revisar el inventario documental de los documentos de archivo de la Inspección Tercera de Policía, a lo cual el auditado manifiesta que no cuentan con inventario documental.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía III.
Descripción: Rotulación Incompleta unidad de conservación (cajas).

Así las cosas, al evidenciar unidades de conservación (cajas) sin rotular y al no contar con el Inventario documental de los expedientes que conserva la Inspección Tercera de Policía se determina hallazgo. (H.9).

En cuanto a las condiciones de las instalaciones destinadas para la custodia de los documentos de archivo de la Inspección Tercera de Policía no cumple, dado que, que no cuentan con el mobiliario adecuado para el almacenamiento de las unidades de conservación, encontrándose en el piso cajas encima de otras, en donde el espacio destinado como deposito del archivo de gestión se almacena insumos de papelería y es compartido con la Comisaria de Familia Primera.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía III.
Descripción: Unidades de conservación sin mobiliario adecuado para su almacenamiento.

Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía III.
Descripción: Unidades de conservación en el piso, almacenamiento de diferentes elementos en el deposito

 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

	del archivo de gestión.
--	-------------------------

Inspección de Policía Primera

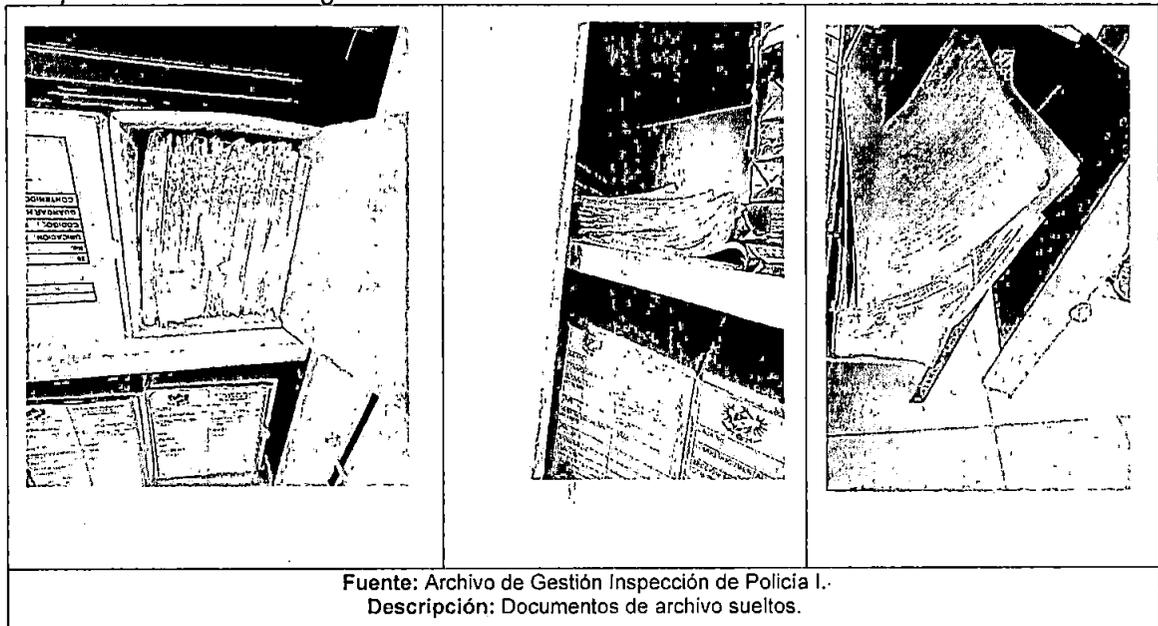
La Oficina de Control Interno procedió a revisar la organización de los documentos de archivo a cargo de la Inspección Primera de policía, encontrando lo siguiente:

En cuanto a la conservación de los documentos de archivo se encontraron documentos sueltos en cajas y en los estantes, es decir, no cuentan con su respectiva unidad de conservación (carpetas) y por ende no se encuentran organizados, teniendo en cuenta que es obligación de las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite, Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos del Acuerdo 01 de 2024 – AGN.

Como complemento a tal definición, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el Archivo General de la Nación en 2003, sustenta:

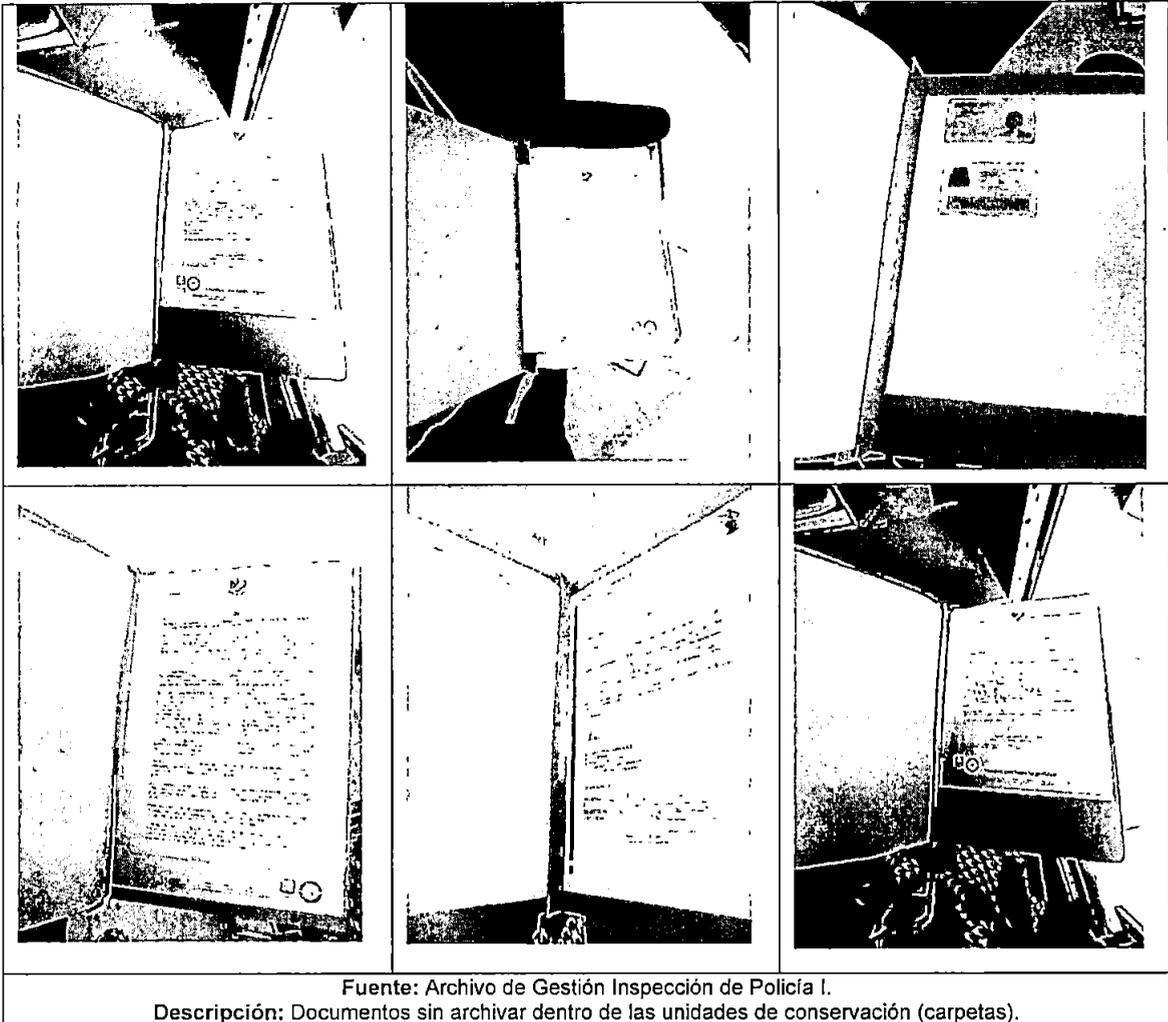
"El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.



Que, en este mismo sentido se evidenciaron documentos sin archivar dentro de algunas unidades de conservación (carpetas).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	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



Teniendo en cuenta que la descripción documental es un procedimiento indispensable en la organización de los archivos, ya que facilita el acceso y consulta de los documentos de archivo en las oficinas productoras desde la fase de gestión de los mismos, en consecuencia, a lo anterior, se encontraron unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular.

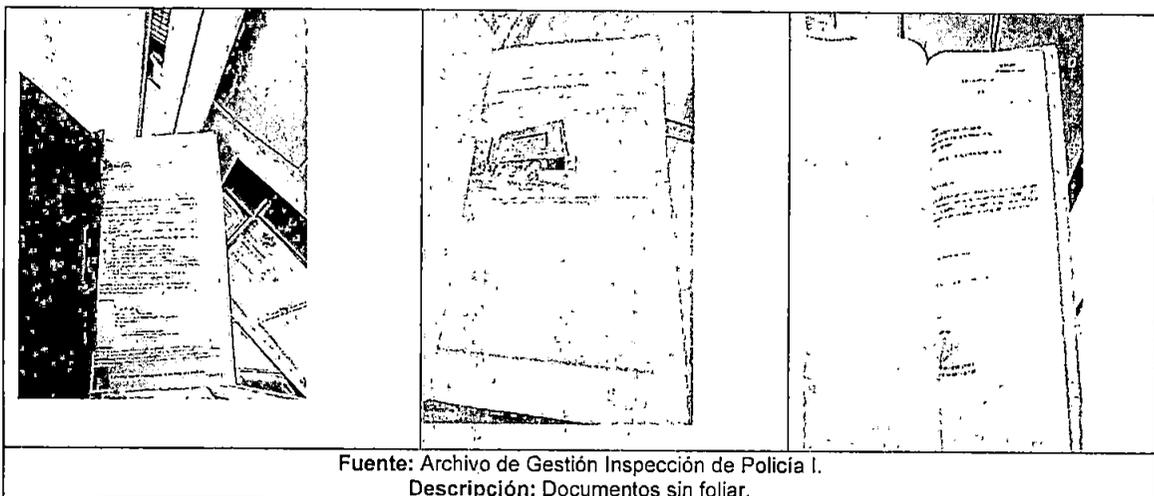


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 16/AGO/2022

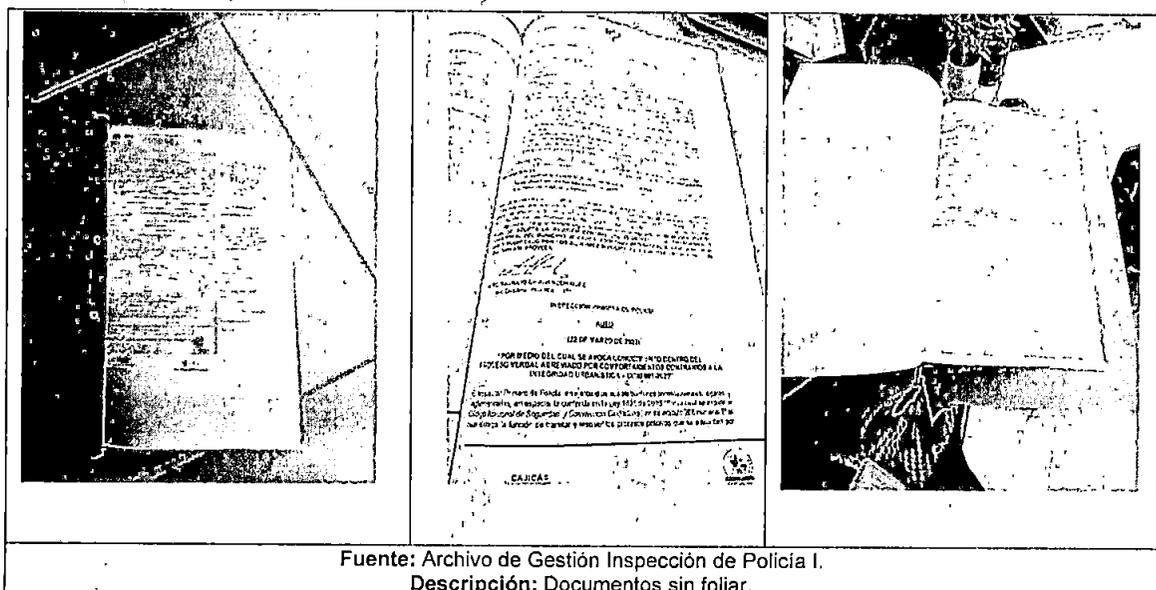


Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía I.
Descripción: Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular.

En cuanto, al proceso de foliación la Oficina de Control Interno evidenció documentos sin foliar, requisito establecido para una adecuada organización documental en el Artículo 4.3.1.8. *Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónico.* Numeral 4. *Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.*

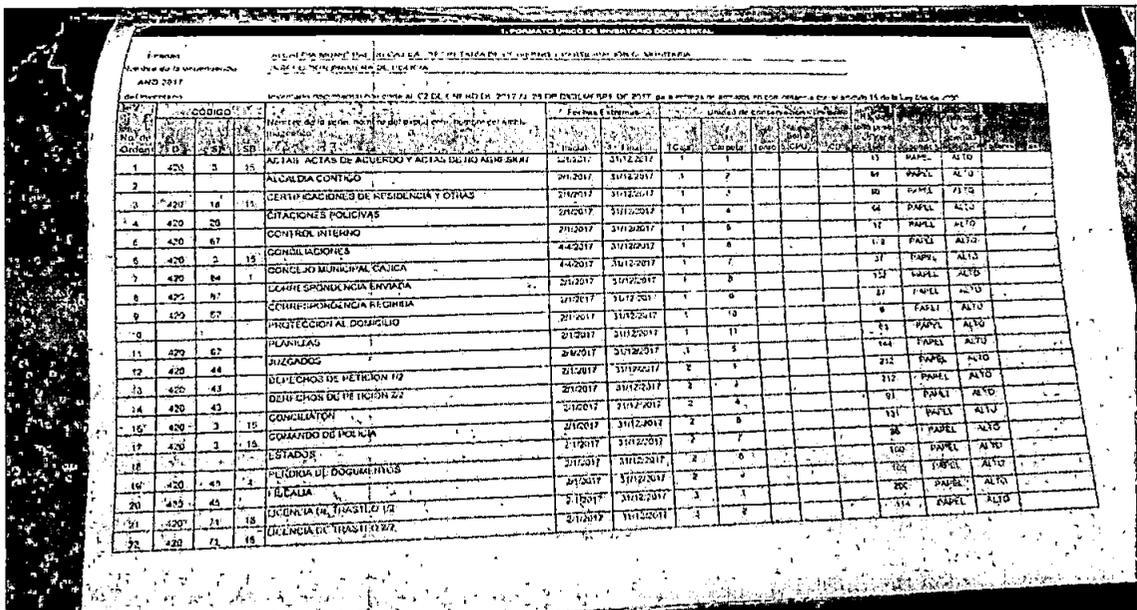


Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía I.
Descripción: Documentos sin foliar.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía I.
Descripción: Documentos sin foliar.

Dando continuidad con la auditoria se solicitó el inventario documental del acervo documental que custodia la Inspección Primera de Policía, en donde se mostró un inventario documental en un formato diferente al aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal de Cajicá, que, de igual manera al momento de su revisión este no permitió identificar en físico los expedientes relacionados, determinando que este no contiene el número total y real de los documentos que se encuentran en la dicha oficina.



Código	Descripción	Unidad de Conservación	Cantidad	Estado	Fecha
1	ALCALDIA CONTINO		13	PAPEL	ALTO
2	CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA Y OTRAS		84	PAPEL	ALTO
3	CITACIONES POLICIVAS		66	PAPEL	ALTO
4	CONTROL INTERNO		12	PAPEL	ALTO
5	CONVOCACIONES		31	PAPEL	ALTO
6	CONSEJO MUNICIPAL CAJICA		151	PAPEL	ALTO
7	DEPARTAMENTO DE ENVIADA		17	PAPEL	ALTO
8	DEPARTAMENTO DE RECIBIDA		8	PAPEL	ALTO
9	DEFENSA AL DOMICILIO		11	PAPEL	ALTO
10	PLANILLAS		144	PAPEL	ALTO
11	JUZGADOS		212	PAPEL	ALTO
12	DEPARTAMENTO DE MENCION 1/2		91	PAPEL	ALTO
13	DEPARTAMENTO DE MENCION 2/2		151	PAPEL	ALTO
14	CONVOCACION		26	PAPEL	ALTO
15	COMANDO DE POLICIA		100	PAPEL	ALTO
16	ESTADOS		100	PAPEL	ALTO
17	PLANTILLA DE DOCUMENTOS		88	PAPEL	ALTO
18	PLANTILLA		314	PAPEL	ALTO
19	PLANTILLA DE TRASTIQUER				
20	PLANTILLA DE TRASTIQUER				

Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía I.
 Descripción: Inventario documental – formato no aprobado por SGC.

Durante verificación se constata que la Inspección Primera de Policía tiene documentos de archivo a partir del año 2017, que de acuerdo con la información suministrada se encuentran realizando un proceso de verificación de los expedientes que ya se encuentran cerrados en su trámite administrativo con el fin de ser transferidos al archivo central, en este mismo sentido, cuentan con documentos con el proceso documental requerido para realizar la transferencia documental primaria pero no se ha podido efectuar dado que la Oficina de Archivo Central se encuentran adelantando otras actividades.

Por lo expuesto previamente, al evidenciar que la Inspección Primera de Policía no cuenta con inventario documental de la información producida, que, de igual manera se encuentra documentos sin foliar y que algunos de estos no están archivados en sus respectivas unidades de conservación y no se cumple con el proceso de rotulación de las cajas y carpetas de archivo, se determina como hallazgo. **(H.10)**

Inspección Segunda de Policía

La Oficina de Control Interno procedió a verificar bajo los lineamientos técnicos la organización del archivo de gestión de la Inspección Segunda de Policía, encontrando que los espacios determinados para la custodia de los documentos de archivos no cumplen con la normatividad expresada en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* en el Artículo 3.1.2. *Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo en su numeral 1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.* (Subrayo propio), debido a que, los documentos de archivo se encuentran ubicados en dos lugares, uno de los cuales está al acceso de cualquier persona que ingrese a las



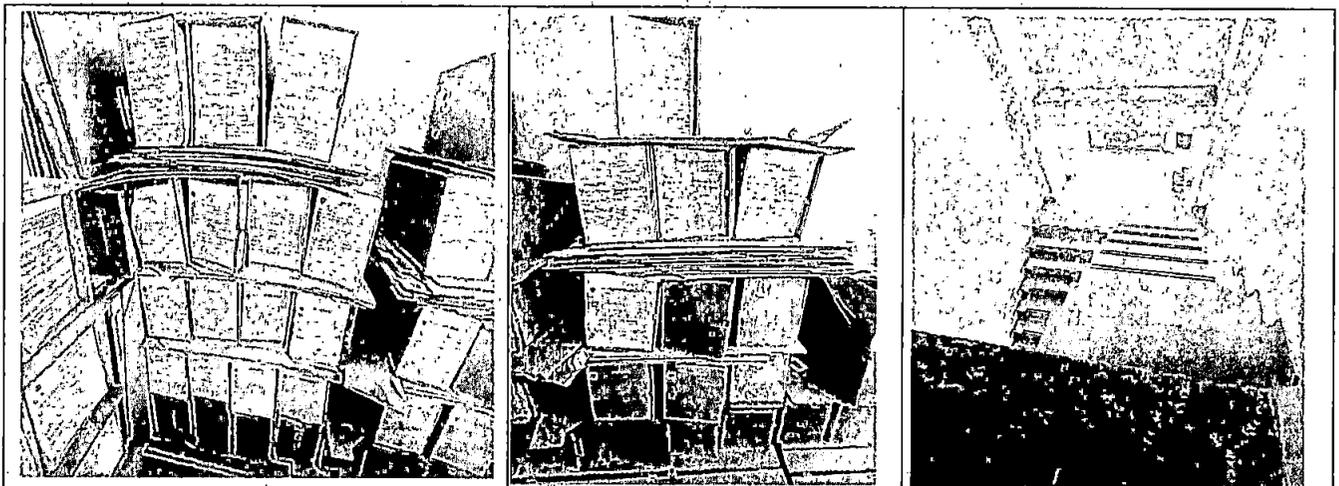
instalaciones en donde se encuentra ubicada la Inspección Segunda de Policía, es decir, no cuenta con la seguridad necesaria para garantizar el control, custodia y la reserva de la información, resaltando que dichas locaciones son compartidas con la Comisaria Segunda de Familia, dicha situación representa un riesgo para la Administración Municipal puesto que al no tener los adecuados controles puede generarse pérdida de la información.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía II.

Descripción: Documentos de archivo sin ningún sistema de seguridad para garantizar su custodia.

Asimismo, en un cuarto piso se encuentra almacenados el resto de documentación del archivo de gestión de la Inspección Segunda de Policía, cuyo lugar no cuenta con el suministro de energía eléctrica, las unidades de conservación (cajas) están ubicadas sobre estibas y una sobre otra, de igual manera para el acceso a este espacio es por medio de escaleras las cuales no cumplen con el sistema de seguridad, lo que implicaría un riesgo para el personal administrativo al momento de bajar cajas o carpetas que se necesiten en el ejercicio de las funciones diarias.



Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía II.

Descripción: Unidades de conservación sin mobiliario para su conservación.

Fuente: Archivo de Gestión Inspección de Policía II. Descripción: Acceso al archivo de gestión.



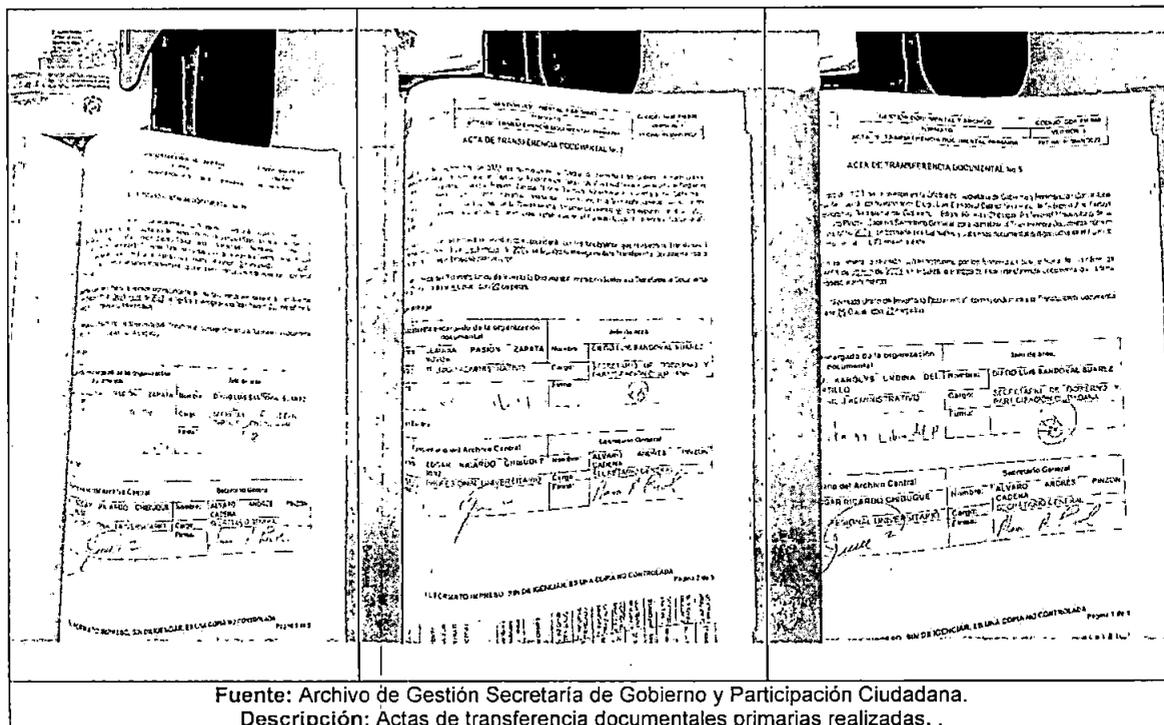
Casa de Justicia

La Oficina de Control Interno en el desarrollo de la auditoria interna al momento de revisar el Procedimiento Atención en la Casa de Justicia a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana recomienda realizar solicitud de actualización al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental en aras de que se incluyan las series documentales derivadas de dicho procedimiento, puesto que, se produce documentación en el ejercicio de las funciones o actividades desempeñadas en relación con el manejo de la Casa de Justicia con el fin de que la entidad conserve bajo los criterios técnicos la memoria institucional reflejada en sus documentos de archivo. (R.9)

Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana – Despacho

Conforme con la Circular AMC-SG-ACM-C-001-23 – Cronograma de transferencias 2023 emitido por la Oficina de Archivo Central la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana le correspondió realizar la transferencia documental primaria durante los meses de abril y junio, así las cosas, la Oficina de Control Interno realizó revisión del cumplimiento de tal cronograma, en donde pudo constatar que se hicieron un total diez (10) transferencias documentales, las cuales se relacionan a continuación:

Actas de Transferencias Documentales Primarias – Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana		
Acta	Fecha	Vigencia Transferida
01	08/08/2023	2020
02	08/08/2023	2016
03	08/08/2023	2018
04	08/08/2023	2019
05	08/08/2023	2021
06	11/09/2023	2016
07	11/09/2023	2017
08	11/09/2023	2018
09	11/09/2023	2019
10	11/09/2023	2020



Fuente: Archivo de Gestión Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. Descripción: Actas de transferencia documentales primarias realizadas.

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

En el transcurso de la auditoría interna al realizar visita al depósito destinado para la conservación del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, se verifica que este no cumple con la normatividad archivística toda vez que se tienen ubicadas cajas de archivo en el piso, es decir no cuentan con la estantería adecuada para el almacenamiento de la documentación, lo cual ha ocasionado que estas unidades de conservación se encuentren en mal estado, cuyo espacio es reducido tanto para el ingreso del personal administrativo como para la consulta de los expedientes. Del mismo modo, este sitio es compartido con el archivo de gestión de la Inspección Tercera de Policía.

De igual manera a partir de la promulgación de la Ley 594 de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública 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, por consiguiente, se evidenció que tanto las Inspecciones de Policía como la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana no cuentan con el mobiliario para el almacenamiento de la documentación y los espacios destinados para la custodia de los documentos, no cumplen con los requisitos normativos lo que puede conllevar a una inadecuada preservación y conservación de la información producida por dichas dependencias. (H.11).

A causa de lo expresado, la Oficina de Control Interno imparte las siguientes recomendaciones generales tanto para las Inspecciones de Policía como para la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana a tener en cuenta:

- Frente a la aplicabilidad de las Tablas de retención documental se recomienda conocer las series y subseries documentales con el fin de que el proceso de rotulación se realice conforme a estas.
- Al momento de archivar y foliar los documentos estos deben ir en el mismo sentido del texto del documento.
- Dado que se tiene documentos en formato digital, especialmente los relacionados con los audios de las audiencias que realiza las Inspecciones de Policía almacenados en los equipos de cómputo o drive (correo electrónico) los cuales no se encuentran reflejados en la Tablas de Retención Documental vigentes, se recomienda solicitar ante la dependencia competente la necesidad de actualizar el instrumento archivístico a fin de que se dicten los lineamientos normativos para su correcta organización, conservación, custodia y transferencia documental.
- Se sugiere que para el proceso de descripción documental en lo referente a la rotulación de las unidades de conservación e inventario documental se realice haciendo uso de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Revisión estado PQRS - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Durante la auditoría realizada a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, se revisó el proceso de PQRS y se consultó a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, encontrando la siguiente información en la base de datos: alrededor de 16 peticiones con fecha límite al 31 de diciembre de 2023, presentan el concepto de verificación "vencida" en el aplicativo SYSMAN, tal como consta en la siguiente imagen, en la mayoría de los casos no se evidencia que se haya dado seguimiento a estas solicitudes.

 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

necesario que se tomen medidas urgentes para corregir esta situación y garantizar el cumplimiento de los derechos de petición y los Despachos Comisorios.

De otra parte, existen PQRS sin evidencia de respuesta y sin notificación al usuario, por lo que se recomienda a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana garantizar que todas las solicitudes sean atendidas de manera efectiva, contribuyendo así a mejorar la percepción y confianza en las instituciones por parte de la comunidad. La falta de evidencia puede generar dudas sobre la veracidad de la respuesta y causar inconformidad al peticionario, lo que puede perjudicar a todas las partes involucradas.

Es por ello que desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, asegurarse de responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en tiempo y forma. Es importante que al brindar una respuesta a cualquier solicitud, se adjunten de manera inmediata todas las pruebas necesarias que respalden la información proporcionada. Asimismo, se debe notificar de inmediato y descargar la documentación correspondiente en el aplicativo de Sysman. Esto garantizará una gestión eficiente y transparente de todas las solicitudes recibidas. **(R.10).**

Es fundamental que todas las áreas de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en especial la Inspección Primera de Policía, redoblen esfuerzos en la atención y respuesta de las solicitudes de los usuarios, con el fin de brindar un servicio de calidad y cumplir con los estándares de transparencia y eficiencia exigidos por la ciudadanía. **(R.11).**

Finalmente, desde la Oficina de Control Interno, se concluye que, al no evidenciarse el cumplimiento de las siguientes normas: 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.12).**

Estado de contratación 2023 (liquidación)

Durante el año 2023, la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana llevó a cabo diversas modalidades de contratos para garantizar su gestión. Entre las formas de contratación utilizadas se incluyen la contratación directa y contrato de suministró. Estos con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de manera eficiente y efectiva. La relación enviada por la Secretaria refleja 17 contratos, el estado de este listado se plasma conforme a lo enviado.

ITEM	CDP No	VALOR DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	ESTADO DE EJECUCIÓN
1	CPS-009-2023*	\$ 8.835.000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
2	CPS-024-2023*	\$ 10.664.775	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO

 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	CPS-026-2023*	\$ 13.252.500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD.	TERMINADO
4	CPS-028-2023*	\$ 10.664.775	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
5	CPS-038-2023*	\$ 8.660.925	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PDM	TERMINADO
6	CPS-109-2023*	\$ 13.252.500	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD.	TERMINADO
7	CPS-074-2023*	\$ 9.232.650	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCION DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
8	CPS-133-2023*	\$ 10.664.775	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE TRASLADO POR PROTECCION, EN CUMPLIMIENTO DE LA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACION INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
9	CPS-035-2023*	\$ 34.917.273	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE SERVICIO DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TERMINADO
10	CPS-064-2023*	\$ 29.990.247	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CORRECTO DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS METAS INHERENTES AL PROGRAMA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, Y POLÍTICA Y RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS Y DIVERSIDAD DE CREENCIAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	TERMINADO
11	CPS-106-2023*	\$ 24.649.374	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LA META SISTEMAS LOCALES DE JUSTICIA IMPLEMENTADOS A TRAVÉS DEL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO, PLATAFORMA CENTRO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN - CRI Y ASISTENCIA DESCENTRALIZADA DE LA CASA DE JUSTICIA.	TERMINADO
12	CPS-120-2023*	\$ 26.352.720	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN TEMAS DE ACCESO A LA JUSTICIA Y EL PROGRAMA PROMOCIÓN DE LOS MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	TERMINADO
13	CPS-153-2023*	\$ 35.373.707	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADA DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
14	CPS-273-2024*	\$24'705.690	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA META INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS DEL PLAN DE DESARROLLO CAJICA TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD	TERMINADO
15	CPS-306-2023*	\$ 22.366.050	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR RELIGIOSO EN EL MARCO DEL COMITÉ DE LIBERTAD RELIGIOSA DE CULTOS Y CONCIENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	TERMINADO
16	CPS-361-2023*	\$ 13.916.000	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN VCA RESIDENTE EN CAJICA	TERMINADO
17	CS-007-2023*	\$ 202.815.020	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	TERMINADO

*Se observa que los contratos se ajustan a los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de contratación estatal. Se verificaron los 17 contratos en el portal secop II especialmente verificando el acta final y de terminación de los contratos, evidenciando tal documento cargado en la plataforma cumpliendo con lo establecido a la norma.

Año 2024

En la base de datos suministrada por la Secretaria con relación a la información de la contratación año 2024 a cargo, refleja la existencia de 18 contratos de los cuales se tomó una muestra aleatoria para verificar su estado en el Secop II.



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

ITEM	CDP No	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO DE EJECUCION
1	CPS-220-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESPACHOS COMISORIOS A CARGO DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE CAJICA, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	15/03/2024	14/10/2024	\$ 30.100.000,00	EN EJECUCION
2	CPS-235-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ARTICULACIÓN, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS ASUNTOS PROPIOS Y TRANSVERSALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	08/03/2024	07/10/2024	\$ 30.100.000,00	EN EJECUCION
3	CPS-241-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACION DE PROYECTOS DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA PARA PRESENTAR A LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES; ASÍ COMO EL APOYO Y MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	08/03/2024	07/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
4	CPS-248-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN TEMAS DE ACCESO A LA JUSTICIA Y LA PROMOCIÓN DE LOS MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	12/03/2024	11/10/2024	\$ 28.000.000,00	EN EJECUCION
5	CPS-254-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN TERRITORIAL PARA LA ATENCIÓN A POBLACIÓN VCA RESIDENTE EN CAJICA	15/03/2024	14/10/2024	\$ 27.300.000,00	EN EJECUCION
6	CPS-257-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE RECEPCIÓN E INFORMACIÓN - CRI Y ASISTENCIA DESCENTRALIZADA DE LA CASA DE LA JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	12/03/2024	11/09/2024	\$ 17.862.000,00	EN EJECUCION
7	CPS-264-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A REALIZAR UNA ADECUADA DIFUSIÓN DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAJICA.	14/03/2024	13/10/2024	\$ 16.562.000,00	EN EJECUCION
8	CPS-280-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESPACHOS COMISORIOS A CARGO DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE CAJICA, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	19/03/2024	18/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
9	CPS-281-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE DESPACHOS COMISORIOS A CARGO DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE CAJICA, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	19/03/2024	18/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
10	CPS-282-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA LEY 2166 DE 2021; ACOMPAÑAMIENTO LOS DIFERENTES COMITÉS Y CONSEJOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	18/03/2024	17/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
11	CPS-288-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELACIONADAS CON LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL, LA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	21/03/2024	20/10/2024	\$ 28.000.000,00	EN EJECUCION
12	CPS-289-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELACIONADAS CON LOS ORGANISMOS DE ACCIÓN COMUNAL, LA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	21/03/2024	20/10/2024	\$ 28.000.000,00	EN EJECUCION



13	CPS-295-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CAJICA	22/03/2024	21/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
14	CPS-298-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL DEBIDO ACOMPAÑAMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIONAR TEMAS RELACIONADOS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAJICA.	22/03/2024	21/10/2024	\$ 26.390.000,00	EN EJECUCION
15	CPS-303-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CAJICA	22/03/2024	21/10/2024	\$ 26.600.000,00	EN EJECUCION
16	CPS-329-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS INICIATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DEL COMITÉ DE LIBERTAD RELIGIOSA, DE CULTOS Y CONCIENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	15/04/2024	14/11/2024	\$ 28.000.000,00	EN EJECUCION
17	CPS-354-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS INICIATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ARTICULANDO ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RESPETO MUTUO Y SANA CONVIVENCIA CON LAS ENTIDADES RELIGIOSAS Y COMUNIDAD EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	29/04/2024	28/11/2024	\$ 18.200.000,00	EN EJECUCION
18	LP-003-2024 CPS-365-2024	SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	08/05/2024	31/12/2024	\$ 349,818,901	EN EJECUCION

Desde la Oficina de Control Interno, se ha llevado a cabo una exhaustiva revisión de los contratos vigentes, con el fin de verificar su ajuste a los preceptos normativos que rigen la contratación estatal. Se ha podido constatar que los contratos se ajustan a los principios establecidos, garantizando transparencia y legalidad en los procesos de contratación. Sin embargo las demás observaciones serán entregadas en su momento cuando se examine a fondo en la auditoria de contratación.

Consejo de Participación Ciudadana

Creado mediante Decreto 128 de octubre primero de 2018, EL CUAL CREA EL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE CAJICA –CPC – Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, el cual en su artículo Segundo, Parágrafo Cuarto dice que los miembros del Consejo de Participación Ciudadana serán designados por un período de cuatro (4) años, por lo cual se evidenció que el Acto Administrativo se venció hace dos años.

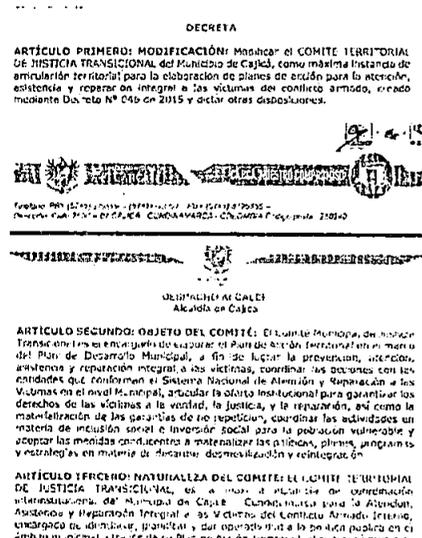
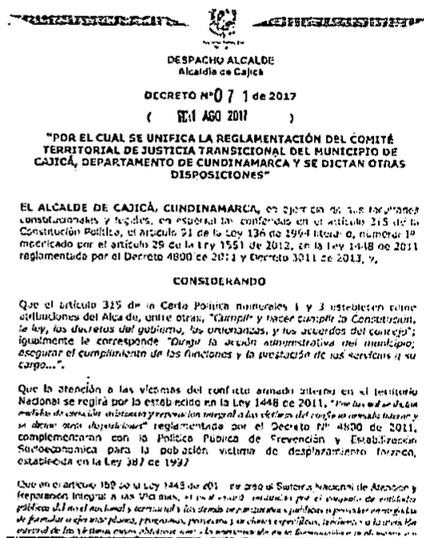
Por lo tanto, se hace necesario proceder a la designación de nuevos miembros del Consejo de Participación Ciudadana de Cajicá, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 128 de 2018. Es importante garantizar la representación y participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones pertinentes para el desarrollo y bienestar de la comunidad. Se insta a la Secretaría de Gobierno, en calidad de Secretario Técnico, a realizar el proceso de selección con base en los principios de transparencia, equidad y participación ciudadana. Es fundamental que el Consejo de Participación Ciudadana continúe desempeñando su función de forma efectiva y en beneficio de todos los habitantes de Cajicá.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	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

sidó enviado a la Secretaría Jurídica para su estudio y viabilidad, considerando que la mayoría de sus miembros son los mismos.

Comité Territorial de Justicia Transicional

Mediante Decreto 071 de agosto 11 de 2017, POR EL CUAL SE UNIFICA LA REGLAMENTACIÓN DEL COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, se modificó el Comité Territorial de Justicia Transicional, como máxima instancia de articulación territorial para la elaboración de Planes de acción, para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.



Durante la auditoría realizada, se comprobó que el Comité en cuestión es de carácter indelegable, de acuerdo con lo establecido en el artículo quinto, párrafo primero, y que según el artículo octavo del Acto Administrativo correspondiente, se llevó a cabo una reunión el pasado 1 de marzo del corriente año y la próxima está prevista para el 28 de junio de 2024, cumpliendo así con lo estipulado en la normativa vigente.

Por otro lado, es importante destacar que en el Decreto 071 de 2017, modificado por el Decreto 140 de noviembre 30 de 2018, se incluye la evaluación de la Política de Atención a Víctimas como una de las funciones establecidas en su artículo séptimo. Esta evaluación tiene como objetivo garantizar la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, sin embargo, actualmente esta política no se encuentra en funcionamiento. **(R.13).**

Asimismo, en el párrafo único se hace mención a la Política Pública de prevención y estabilización socioeconómica para la población desplazada, la cual tampoco ha sido implementada. En este sentido, desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana la creación de estas políticas con el fin de cumplir con los actos administrativos establecidos en el Comité Territorial de Justicia Transicional. **(R.14).**

ENLACE DE CALIDAD

Una vez revisados los formatos de los procedimientos, despachos comisorios, ordenes de comparendo - proceso verbal abreviado y procedimiento proceso verbal abreviado se recomienda al enlace de calidad una mesa de trabajo con el equipo para definir los controles de dichos lineamientos y los respectivos registros incluyéndolos en el detalle de actividades y de esta manera llevar un control riguroso en la carpeta de cada proceso. **(R.15).**

 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

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	<p>Condición: desde la Oficina de Control Interno se recomienda actualizar tanto el formato como el procedimiento e incluir las normas allí plasmadas en el normograma correspondiente a la Secretaría de Gobierno, con el fin de garantizar la eficacia y transparencia de los procesos de participación comunitaria en la Secretaría de Gobierno. Por lo anterior se concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del procedimiento en el marco normativo y el formato, se valida como hallazgo. (Pág.4).</p> <p>Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoría. (Isolución)</p> <p>Causa: Confusiones en la interpretación de la normativa vigente y debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaría. de Gobierno y Participación Ciudadana.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta e incorrecta aplicación de las normas.</p>	Procedimiento Participación Comunitaria
2	<p>Condición: en conversación con el auditado el CRI no tiene apoyo constante, en razón a que es un contratista quien realiza la actividad, lo que genera que en el Sistema de Información Misional (SIM) Casas de Justicia no se registre la totalidad de usuarios atendidos y debido a esto no se cuente con la información real para el reporte al Ministerio de Justicia, la Oficina de Control Interno enfatiza que mientras la Casa de Justicia este prestando el servicio, el CRI debe realizar el reporte de atención básica en el Sistema de Información Misional (SIM) registrando los datos básicos sobre la atención, clasificando el motivo de la consulta y asignando o direccionando el caso según corresponda, por lo anterior se valida como hallazgo. (Pág.7).</p> <p>Criterio: Programa Nacional Casa de Justicia - Convenio Nacional de 2005</p> <p>Causa: Incumplimiento en la aplicación del Programa Nacional Casa de Justicia</p> <p>Efecto: Datos almacenados inexactos – Información Suministrada al Ministerio de Justicia errada</p>	Procedimiento Atención en la Casa de Justicia - CRI Centro de Recepción e Información.
3	<p>Condición: La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización en la descripción de las actividades y el cumplimiento del procedimiento, se valida como hallazgo. (Pág.7).</p> <p>Criterio: Procedimiento Atención en la Casa de Justicia – Isolución</p> <p>Causa: Desactualización en el procedimiento</p> <p>Efecto: Desconocimiento en la aplicación</p>	Procedimiento Atención en la Casa de Justicia
4	<p>Condición: La Oficina de Control Interno señala que, al no evidenciarse la carpeta del Comité Coordinador de la Casa de Justicia del Municipio de Cajicá para los años 2023 y 2024, con las actas diligenciadas en su totalidad, y registro de asistencia, se valida como hallazgo. (Pág.11).</p> <p>Criterio: Decreto No. 098 de 2018 "El cual crea y</p>	Comité Coordinador de la Casa de Justicia del Municipio de Cajicá

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

	<p>reglamenta el funcionamiento del Comité Coordinador de la casa de justicia del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Causa: Debilidad en la aplicación del decreto.</p> <p>Efecto: Incumplimiento de las cláusulas del decreto.</p>	
5	<p>Condición: La Oficina de Control Interno señala que, al no evidenciarse la carpeta del Comité Municipal de la Casa de Justicia de Cajicá de los años 2023 y 2024 de manera organizada en su totalidad, con actas y firmas de asistencia, se valida como hallazgo. (Pág.11).</p> <p>Criterio: Decreto No. 104 de 2018 "El cual crea y reglamenta el funcionamiento del Comité Municipal de la casa de justicia de Cajicá y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Causa: Debilidad en la aplicación del decreto.</p> <p>Efecto: Incumplimiento de las cláusulas del decreto.</p>	Comité Municipal de la Casa de Justicia de Cajicá
6	<p>Condición: Finalmente y dentro del proceso de revisión realizado por la Oficina de Control Interno, se ha identificado una falta de actualización en el formato y procedimiento utilizado para los Despachos Comisorios en la Secretaría de Gobierno. Por esta razón, se recomienda incluir las normas correspondientes en el normograma de la entidad y actualizar tanto el formato como el procedimiento para garantizar la eficacia y transparencia de los procesos en las tres inspecciones de policía. En consecuencia, se valida como hallazgo la falta de actualización en el marco normativo y los formatos utilizados en los Despachos Comisorios tramitados en la Secretaría de Gobierno. (Pág.13).</p> <p>Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoria. (Isolución)</p> <p>Causa: Confusiones en la interpretación de la normativa vigente y debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta e incorrecta aplicación de las normas.</p>	Procedimiento Despachos Comisorios
7	<p>Condición: La Oficina de Control Interno determina hallazgo al evidenciar incumplimiento a los indicadores de Proceso Verbal Abreviado Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Proyectos de Participación Ciudadana Presentados y Ejecutados puesto que estos son fundamentales para medir la gestión y el desempeño administrativo realizado entorno al cumplimiento de metas trazadas por la entidad. (Pág.17).</p> <p>Criterio: Isolución - Indicadores de Gestión.</p> <p>Causa: Debilidad en la formulación de los indicadores.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las metas propuestas.</p>	Plataforma Isolución - Indicadores de Gestión (Secretaria de Gobierno)
8	<p>Condición: En este sentido, se hace necesario que la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana realice la actualización correspondiente de los procedimientos conforme a la normativa vigente, incluyendo todas las normas emitidas hasta la fecha y asegurando que el normograma refleje adecuadamente dichos cambios. Asimismo, se recomienda implementar mecanismos de control que permitan identificar y corregir este tipo de inconsistencias en el futuro, por lo que se valida como hallazgo. (Pág.19).</p> <p>Criterio: Normas contenidas en este informe, comunicadas durante la auditoria. (Isolución)</p>	Procedimiento Gestión de Normograma

 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>Causa: Confusiones en la interpretación de la normativa vigente y debilidad en los controles y seguimiento a la actividad normativa de la Secretaría. de Gobierno y Participación Ciudadana.</p> <p>Efecto: Información desactualizada para su consulta e incorrecta aplicación de las normas.</p>	
9	<p>Condición: Al evidenciar unidades de conservación (cajas) sin rotular y al no contar con el inventario documental de los expedientes que conserva la Inspección Tercera de Policía se determina hallazgo.</p> <p>Criterio: Artículo 4.3.1.8 Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos – Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. (Pág.21).</p> <p>-Artículo 4.3.1.6. Descripción documental - Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Causa: Falta de aplicabilidad de los lineamientos técnicos para descripción documental de los documentos de archivo.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad</p>	<p>Archivo de Gestión Inspección Tercera de Policía.</p>
10	<p>Condición: Al evidenciar que la Inspección Primera de Policía no cuenta con inventario documental de la información producida, que de igual manera se encuentran documentos sin foliar y que algunos de estos no están archivados en sus respectivas unidades de conservación y no se cumple con el proceso de rotulación de las cajas y carpetas de archivo, se determina como hallazgo. (Pág.25).</p> <p>Criterio: Artículo 4.3.1.8 Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos – Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>- Artículo 4.3.1.6. Descripción documental - Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.</p> <p>Causa: Falta de aplicabilidad de los lineamientos técnicos para la correcta organización documental de los documentos de archivo.</p> <p>Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.</p>	<p>Archivo de Gestión Inspección Primera de Policía.</p>
11	<p>Condición: La Oficina de Control Interno evidenció que tanto las Inspecciones de Policía como la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana no cuentan con el mobiliario para el almacenamiento de la documentación y los espacios destinados para la custodia de los documentos, no cumplen con los requisitos normativos lo que puede conllevar a una inadecuada preservación y conservación de la información producida por dichas dependencias. (Pág.28)</p> <p>Criterio: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p>- Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo Acuerdo 001 de 2024 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</p>	<p>Archivo de Gestión Inspecciones de Policía y Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.</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

	lineamientos para la preservación y conservación del patrimonio documental de la administración municipal.	
12	<p>Condición: Finalmente, desde la Oficina de Control Interno, se concluye que, al no evidenciarse el cumplimiento de las siguientes normas: 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. (Pág.30).</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.</p>	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

RECOMENDACIONES

- 1. Procedimiento Atención en la Casa de Justicia:** la Oficina de Control Interno sugiere diligenciar los Formatos Control, Ingreso Diario de Pasantes a la Casa de Justicia del Municipio_V1 y Formato Préstamo Auditorio de la Casa de Justicia del Municipio de manera continua sin dejar espacios para evitar que sean alterados y poder guardar un orden cronológico.
- 2. Mantenimiento Casa de Justicia:** la Oficina de Control Interno resalta la obligación de mantener los espacios de la casa de justicia en óptimas condiciones para la atención a la población evitando algún siniestro y recomienda el arreglo inmediato del ascensor y la respectiva certificación, el mantenimiento de las instalaciones, la recarga de los extintores, el arreglo de las cámaras de seguridad del edificio entre otros.
- 3. Parqueadero:** la Oficina de Control Interno recomienda coordinar y llegar a un acuerdo para el uso del parqueadero donde su destinación sea encaminada al buen servicio.
- 4. Mapa de Riesgos Institucional:** la Oficina de Control Interno y de conformidad con lo expresado por el auditado y al no evidenciarse la materialización de riesgos asociados a la Casa de Justicia se invita a continuar con el seguimiento y recomienda contar con una carpeta consolidada puede ser de manera digital, donde reposen las diferentes evidencias relacionadas con los seguimientos del mapa de riesgos, así mismo realizar el alcance a la Dirección de Planeación Estratégica para el cambio en la descripción del control.
- 5. Revisión estado PQRS - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS:** Es por ello que desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, asegurarse de responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en tiempo y forma. Es importante que al brindar una respuesta a cualquier

 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

solicitud, se adjunten de manera inmediata todas las pruebas necesarias que respalden la información proporcionada. Asimismo, se debe notificar de inmediato y descargar la documentación correspondiente en el aplicativo de Sysman. Esto garantizará una gestión eficiente y transparente de todas las solicitudes recibidas.

6. Es fundamental que todas las áreas de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en especial la Inspección Primera de Policía, redoblen esfuerzos en la atención y respuesta de las solicitudes de los usuarios, con el fin de brindar un servicio de calidad y cumplir con los estándares de transparencia y eficiencia exigidos por la ciudadanía.
7. **Procedimiento Despachos Comisorios:** Se recomienda, actualizar la Resolución No. 423 del 11 de julio de 2017, en la que se establece la jurisdicción territorial de la Inspección 1ª y 2ª del municipio, sin tener en cuenta la creación de la Inspección de Policía III, toda vez que a la fecha y mediante Resolución Administrativa No. 027 de enero 24 de 2023, POR LA CUAL SE ESTABLECEN REGLAS PARA LA DESCONGESTIÓN DE LAS INSPECCIONES DE POLICÍA I Y II Y LAS COMISARÍAS DE FAMILIA I Y II DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, EN VIRTUD DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO MUNICIPAL No. 029 de 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, se crearon las Inspecciones y Comiaria III.
8. Revisados de manera aleatoria los despachos comisorios realizados por la Inspección de Policía I se observó que el DESPACHO COMISORIO N°046 2024 en el auto para fijar hora y fecha no se encuentra diligenciado en su totalidad, se observa que no se vincula la fecha y hora de la diligencia, sin embargo, el documento esta archivado en la carpeta y firmado por la Inspectora de Policía I, por lo anterior se recomienda a la Inspección de Policía I tener autocontrol al momento de diligenciar los documentos evitando incurrir en desaciertos.
9. La Oficina de Control Interno recomienda realizar solicitud de actualización al instrumento archivístico Tablas de Retención Documental en aras de que se incluyan las series documentales derivadas del Procedimiento Atención en la Casa de Justicia a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, puesto que, se produce documentación en el ejercicio de las funciones o actividades desempeñadas en relación con dicho procedimiento, con el fin de que la entidad conserve bajo los criterios técnicos la memoria institucional reflejada en sus documentos de archivo.
10. En el marco del procedimiento auditado, es importante señalar que el rótulo de las Carpetas de los Despachos Comisorios en la Subserie Documental no debe decir QUERELLAS. El nombre del expediente debe ser DESPACHOS COMISORIOS, ya que estos hacen referencia a comisiones judiciales y no a querellas. Se recomienda al funcionario responsable, diligenciar apropiadamente este rótulo para garantizar la correcta clasificación y organización de la documentación correspondiente.
11. Respecto a las diligencias de Despachos Comisorios, es importante tener en cuenta que existen Inspecciones que graban la diligencia y la Inspección II que generalmente lleva el formato diligenciado en la medida de lo posible, quedando pendiente de llenar los espacios según lo requerido por la diligencia.

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

Por ello, desde la Oficina de Control Interno se recomienda a los Inspectores y al Secretario de Gobierno solicitar a la Administración equipos tecnológicos de alta gama que permitan llevar a cabo las comisiones delegadas por los Juzgados, brindando así herramientas que garanticen buenos resultados al realizar las diligencias enmarcadas en los Despachos Comisorios.

12. Consejo de Participación Ciudadana: En cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, se evidencia que hasta la fecha no se ha modificado el Decreto 128 de 2018. Por lo tanto, se recomienda a las Secretarías competentes realizar en el menor tiempo posible su estudio y aprobación para poder dar trámite y cumplimiento al Consejo de Participación Ciudadana.

13. Comité Territorial de Justicia Transicional: Por otro lado, es importante destacar que en el Decreto 071 de 2017, modificado por el Decreto 140 de noviembre 30 de 2018, se incluye la evaluación de la Política de Atención a Víctimas como una de las funciones establecidas en su artículo séptimo. Esta evaluación tiene como objetivo garantizar la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, sin embargo, actualmente esta política no se encuentra en funcionamiento.

14. Asimismo, en el párrafo único se hace mención a la Política Pública de prevención y estabilización socioeconómica para la población desplazada, la cual tampoco ha sido implementada. En este sentido, desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana la creación de estas políticas con el fin de cumplir con los actos administrativos establecidos en el Comité Territorial de Justicia Transicional.

15. Enlace de Calidad: una vez revisados los formatos de los procedimientos, despachos comisorios, ordenes de comparendo - proceso verbal abreviado y procedimiento proceso verbal abreviado se recomienda al enlace de calidad una mesa de trabajo con el equipo para definir los controles de dichos lineamientos y los respectivos registros incluyéndolos en el detalle de actividades y de esta manera llevar un control riguroso en la carpeta de cada proceso.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La auditoría realizada a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, ha identificado la necesidad de actualizar procedimientos como el de Participación Comunitaria y Despachos Comisorios, al igual que el Normograma, el Comité Territorial de Justicia Transicional, Consejo Municipal de Paz, el Consejo de Participación Ciudadana, entre otros. Estas acciones son fundamentales para mejorar la participación ciudadana y fortalecer la democracia participativa en el municipio, además de garantizar un servicio eficiente para todos los ciudadanos.

La auditoría realizada ha permitido identificar la necesidad de realizar un adecuado diagnóstico de las necesidades de infraestructura y equipamiento de las oficinas relacionadas con la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, especialmente de las Inspecciones de Policía, toda vez que los espacios no cumplen los estándares de privacidad para la adecuada atención a la comunidad.

Es importante que la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana tome medidas rápidas y efectivas para mejorar la gestión de las PQRS y garantizar una atención oportuna y satisfactoria a los ciudadanos. Implementar un plan de acción con mecanismos de seguimiento y control es fundamental para asegurar la transparencia y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	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

eficiencia en el proceso de atención a las solicitudes. Solo de esta manera se podrá mantener la confianza de los usuarios y ofrecer un servicio de calidad que cumpla con sus expectativas.

Así mismo, señalar que las Secretarías, Direcciones y demás áreas que la componen, son responsables 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 para las tres líneas de defensa.

Finalmente, es responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana 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.

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.

SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe. (Cuando se realiza auditoría se elabora el Plan de mejoramiento y cuando se realizan seguimientos se dejarán observaciones para su respectivo control y seguimiento).

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veintiocho (28) días del mes junio del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
 Jefe Oficina de Control Interno
 Auditor Líder


María Lihana Martínez Bayona
 Equipo Auditor


Lizeth Paola Mendieta Moreno
 Equipo Auditor


Gladys Mancera González
 Equipo Auditor