INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	21	Mes	08	Año	2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Talento Humano
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	**DR. RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ** Secretario General **DRA. LUZ MARINA CARRON NAVARRETE** Directora de Gestión Humana.
Objetivo de la Auditoría:	Analizar los procedimientos • Procedimiento Trámite de Incapacidades • Procedimiento Registro, Custodia y Actualización de Historias Laborales • Procedimiento Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo • Procedimiento Vacancia Temporal • Procedimiento para la Elaboración y Ejecución de Planes Institucionales del Talento Humano • Procedimiento Retiro de Personal • 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 Auditoria se realizará entre el 12/08/2024 y el 16/08/2024 en la en la Secretaria General - Dirección de Talento Humano, y se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizados entre el 01/01/2023 y el 31/12/2023 y lo corrido del año 2024, del Proceso Gestión de Talento Humano.
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 954 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. **Ley 909 de 2004.** Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones **Ley 1496 de 2011** "Por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones". **Acuerdo Municipal 003 de 2020**. Plan de desarrollo vigencia 2020-2023 Cajicá, Tejiendo Futuro unidos con toda seguridad. **Acuerdo Municipal N° 06 de 2022** "Por medio del cual se establece la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central-alcaldía, se señalan las

	funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones". **Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero)** "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." **Acuerdo Municipal 001 de 2024**. "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "CAJICÁ IDEAL 2024 – 2027" **Decreto 1083 De 2015** (mayo 26) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. **Decreto 648 de 2017 (Abril 19)** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública **Decreto 465 de 2023. Por el cual se corrige un yerro en el artículo 2.2.11.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.** **Resolución 680 de 2022.** Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá. **Resolución 681 de 2022.** Por el cual se incorpora a los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones. **Resolución 695 de 2022.** Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá. **Resolución 249 de 2023** "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá" **Resolución 498 de 2023** "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá" **Resolución 040 de 2023.** Por medio de la cual se adopta el Plan anual de vacantes vigencia 2023 de la administración central de la Alcaldía de Cajicá. **Resolución 045 de 2023.** Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2023 de la administración central de la Alcaldía de Cajicá. Circulares Conjuntas No 100-005-2022, 100-006-2023 y Circular 100-008 de 2024 Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	12	Mes	08	Año	2024	Desde	12/08/2024 D / M / A	Hasta	16/08/2024 D / M / A	Día	16	Mes	08	Año	2024

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 auditoria.

3. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 010-2024, de fecha 01/08/2024, a la Secretaria General – Dirección de Gestión Humana, comunicando programación de la auditoria interna al Proceso Gestión de Talento Humano.

4. El día 12 de agosto de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión de Talento Humano, 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 12 al 16 de agosto se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión de Talento Humano, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Dra. Luz Marina Carrón Navarrete, Luz Dary Cardozo, Paula Yaneth Gomez Palacios, Claudia del Pilar Cuervo Chaves, Adriana González Coy y Alba Rocío Torres Peña.

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 Talento Humano, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión de Talento Humano, incluyendo los procedimientos: Procedimiento Trámite de Incapacidades, Procedimiento Registro, Custodia y Actualización de Historias Laborales, Procedimiento Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, Procedimiento Vacancia Temporal, Procedimiento para la Elaboración y Ejecución de Planes Institucionales del Talento Humano, Procedimiento Retiro de Personal, 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.

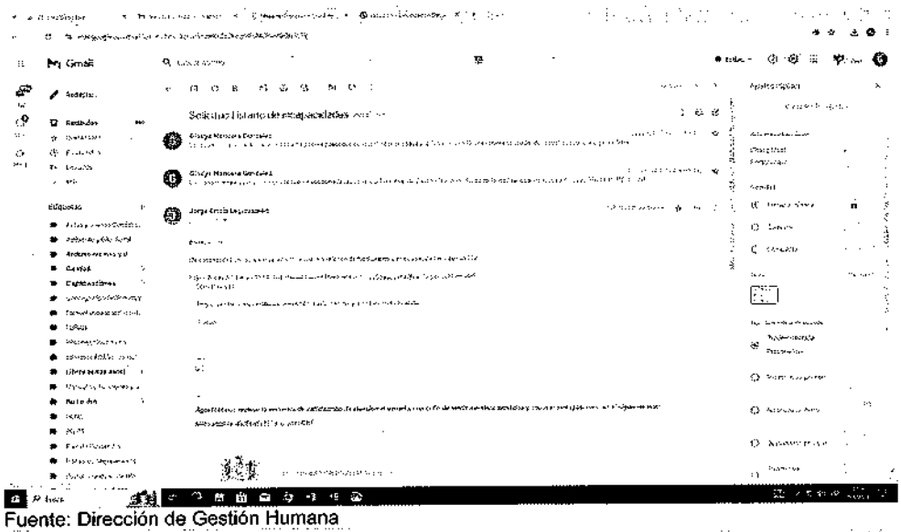
Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA, el cual incluye las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de iniciar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que establece los objetivos y responsabilidades de cada una. Este plan es aprobado por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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

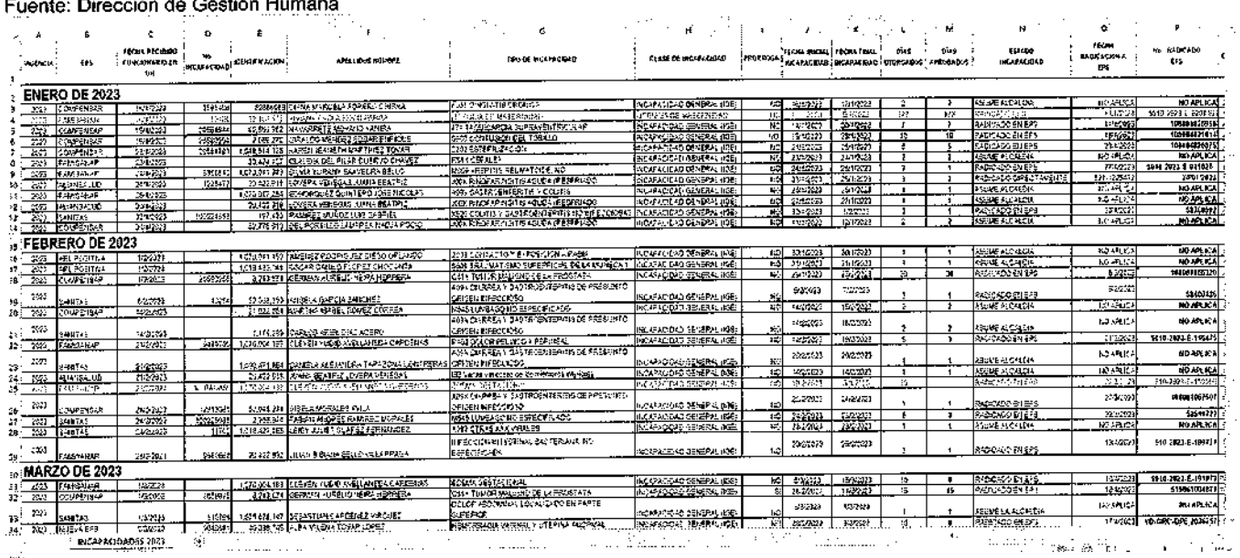
Procedimiento Trámite de Incapacidades

Se entiende por incapacidad el estado de inhabilidad, ya sea física o mental, que afecta a un trabajador y le impide ejercer, de manera temporal o permanente, su profesión u oficio habitual.

Este procedimiento tiene como objetivo establecer de manera clara los lineamientos, actividades, condiciones y requisitos necesarios para gestionar las incapacidades laborales de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá. El proceso comienza con el reporte de la incapacidad y concluye con la solicitud de indexación de dicha incapacidad en la Historia Laboral del funcionario afectado y aplica para las incapacidades o licencias generadas por enfermedad general, accidente de trabajo, enfermedad laboral, licencia de maternidad, licencia de paternidad o cualquier otro motivo médico.



Fuente: Dirección de Gestión Humana



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	INCAPACIDAD	EPS	FECHA RECIBIDO FINCAMADRID EN GH	No. INCAPACIDAD	NUMERO IDENTIFICACION	APELLIDOS NOMBRE	TIPO DE INCAPACIDAD	CLASE DE INCAPACIDAD	PRORROGA	FECHA INICIAL INCAPACIDAD	FECHA FINAL INCAPACIDAD	DÍAS OTORGADOS	DÍAS APROBADOS	ESTADO INCAPACIDAD	FECHA RADICACIÓN EPS	No. RADICADO EPS
2	ENERO DE 2023															
3	2023	COMPENSAR	16/01/2023	9591408	80864083	CERNA MUNOZ ALVARO ENRIQUE CHERNA	CAM 2 VIOLENCIA CONYUGAL	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	30/12/2022	13/01/2023	2	2	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
4	2023	FAMISANAR	16/01/2023	12408	52.167.171	HIRAMA CHAPA ROSA ELENA	1 MATERNIDAD	LICENCIA DE MATERNIDAD	NO	11/01/2023	6/05/2023	127	127	RADICADO EN EPS	11/01/2023	5510 2023 E 220916
5	2023	COMPENSAR	19/01/2023	2958684	52.896.962	HAVARRETE MENANDO VANERA	270 14 ENFERMEDAD SUPERVENIENTE AL AP	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	13/01/2023	20/01/2023	7	7	RADICADO EN EPS	17/01/2023	10684082095
6	2023	COMPENSAR	19/01/2023	2958690	2.086.396	CARVALLO MENDEZ GUSTAVO ENRIQUE	5005 CONTUSIÓN DEL TÓRAX	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	13/01/2023	28/01/2023	15	15	RADICADO EN EPS	19/01/2023	10684082761
7	2023	COMPENSAR	23/01/2023	2958819	1.018.514.128	MARIEL BERMEN MARTINEZ ROMAN	2300 SÍNDROME CÓLICO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	24/01/2023	25/01/2023	2	2	RADICADO EN EPS	25/01/2023	10684083075
8	2023	FAMISANAR	23/01/2023		33.243.722	GUERRA DEL PILAR EUNICE CHAVEZ	9041 CESAREA	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	23/01/2023	24/01/2023	2	2	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
9	2023	FAMISANAR	23/01/2023	5496842	1.013.201.397	SILVA TURANZO SANTIAGO BELLO	9309 HEPATITIS SELWATCHE NO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	24/01/2023	26/01/2023	3	1	RADICADO EN EPS	27/01/2023	5496 2023 E 011828
10	2023	FAMISANAR LTDA	24/01/2023		39.432.811	LOPEZ VERGARA MARIA BEATRIZ	4009 RINOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO)	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	31/01/2023	2/01/2023	3	3	RADICADO SIGNEN TRANSITO	2/01/2023	10701 2023
11	2023	FAMISANAR	25/01/2023		1.070.592.284	RODRIGUEZ QUINTERO JONES NICOLAS	4009 GASTROENTERITIS Y COLITIS	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	26/01/2023	28/01/2023	3	1	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
12	2023	FAMISANAR LTDA	25/01/2023		20.432.284	GONZALEZ MERCEDES JUANA BEATRIZ	4009 RINOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO)	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	27/01/2023	29/01/2023	3	1	ASUME ALCALDIA	30/01/2023	5530 2023
13	2023	SANITAS	27/01/2023	10022658	197.430	RAMIREZ MUNOZ LUIS GABRIEL	4009 COLITIS Y GASTROENTERITIS INFECCIOSA	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	31/01/2023	1/02/2023	3	1	RADICADO EN EPS	2/01/2023	5530 2023
14	2023	COMPENSAR	31/01/2023		52.776.972	DIAZ PORTILLO LUZ MERY NADIA POCO	4009 RINOFARINGITIS AGUDA (RESFRIADO)	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	1/02/2023	10/02/2023	2	2	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
15	FEBRERO DE 2023															
16	2023	SALUD POSITIVA	1/02/2023		1.070.591.197	MARTINEZ RODRIGUEZ DIEGO ORLANDO	2030 CONTUSIÓN Y EXPOSICIÓN A FRÍO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	31/01/2023	30/01/2023	1	1	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
17	2023	SALUD POSITIVA	1/02/2023		1.019.435.745	OSCAR DANIEL LOPEZ CHOCANTA	8200 FRACTURA SUPERIOR DEL HÚMERO, 1	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	31/01/2023	2/01/2023	1	1	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
18	2023	COMPENSAR	1/02/2023	2958925	9.213.971	GERMAN AUREIO HERNANDEZ	C61 TUMOR MALIGNO DE LA PROSTATA	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	20/12/2022	19/02/2023	30	30	RADICADO EN EPS	8/02/2023	5410 2023
19	2023	SANITAS	6/02/2023	10756	37.538.159	HEIDER GARCIA JIMENEZ	A094 DENGUE Y DENGUE HEMORRÁGICO SIN ORIGEN IDENTIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	9/02/2023	11/02/2023	3	1	RADICADO EN EPS	8/02/2023	5360 2023
20	2023	COMPENSAR	10/02/2023		21.062.954	MARTINEZ ISABEL ROMERO CORREA	N945 LUMBAGO NO ESPECIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	14/02/2023	15/02/2023	2	2	ASUME ALCALDIA	13/02/2023	NO APLICA
21	2023	SANITAS	14/02/2023		2.174.259	CARRIZO HERLIN DIAZ ACERO	A094 DENGUE Y DENGUE HEMORRÁGICO SIN ORIGEN IDENTIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	14/02/2023	16/02/2023	2	2	ASUME ALCALDIA	16/02/2023	NO APLICA
22	2023	FAMISANAR	21/02/2023	2489039	1.016.004.197	CLEVER HUERFANO VILLANUEVA CARDENAS	R100 DOLOR ABDOMINAL AGUDO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	14/02/2023	16/02/2023	5	3	RADICADO EN EPS	21/02/2023	5510 2023 E 195475
23	2023	SANITAS	21/02/2023		1.070.811.864	DANIELA ALEJANDRA TAPIERO LANTERAS	A094 DENGUE Y DENGUE HEMORRÁGICO SIN ORIGEN IDENTIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	20/02/2023	24/02/2023	1	1	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
24	2023	FAMISANAR LTDA	21/02/2023		20.432.016	JONNY BEATRIZ OVIEDA VERGARA	U07 Uso nocivo de Coronavirus enfermedad	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	16/02/2023	16/02/2023	1	1	ASUME ALCALDIA	16/02/2023	NO APLICA
25	2023	COMPENSAR	21/02/2023	2958964	11.000.242	CLEVER ALEJANDRO LANTERO	N390 INFECCIÓN DE LAS VÍAS URINARIAS	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	19/02/2023	3/03/2023	15	15	ASUME ALCALDIA	20/02/2023	5410 2023 E 190245
26	2023	COMPENSAR	24/02/2023	2973945	52.904.204	MIRELA MORALES VILLA	A094 DENGUE Y DENGUE HEMORRÁGICO SIN ORIGEN IDENTIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	22/02/2023	24/02/2023	1	1	RADICADO EN EPS	27/02/2023	10684086750
27	2023	SANITAS	24/02/2023	10026508	2.298.816	FABIAN MOJICA RAMIREZ MORALES	N945 LUMBAGO NO ESPECIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	23/02/2023	1/03/2023	6	3	RADICADO EN EPS	28/02/2023	5360 2023
28	2023	SANITAS	24/02/2023	11754	1.018.420.165	GERSY JULIE PLATAS FERNANDEZ	K297 GASTRITIS AMAGRIBLES	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	23/02/2023	24/02/2023	1	1	ASUME ALCALDIA	NO APLICA	NO APLICA
29	2023	FAMISANAR	24/02/2023	2989667	20.432.852	JULIAN BIBIAN BELLO VILLA PRADA	R103 DOLOR HIPOGASTRICO, NO ESPECIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	20/02/2023	22/02/2023	3	1	RADICADO EN EPS	13/02/2023	5510 2023 E 189873
30	MARZO DE 2023															
31	2023	FAMISANAR	1/03/2023		1.070.604.183	CLEVER HUERFANO VILLANUEVA CARDENAS	R104 OBSTÉTRICAL	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	6/03/2023	15/03/2023	10	8	RADICADO EN EPS	13/03/2023	5510 2023 E 219973
32	2023	COMPENSAR	1/03/2023	2989695	9.213.974	GERMAN AUREIO HERNANDEZ	C61 TUMOR MALIGNO DE LA PROSTATA	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	SI	24/02/2023	11/03/2023	15	15	RADICADO EN EPS	13/03/2023	5510 2023
33	2023	SANITAS	1/03/2023	11586	1.014.616.167	SEBASTIAN ARDENEZ VARGUEZ	O100 ABORTO NO ESPECIFICADO, LOCALIZADO EN PARTE SUPERIOR	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	3/03/2023	10/03/2023	1	1	ASUME LA ALCALDIA	13/03/2023	NO APLICA
34	2023	MEDIMEDIFE	2/03/2023	2989697	39.338.765	ALBA VALDES GONZALEZ	R103 DOLOR HIPOGASTRICO, NO ESPECIFICADO	INCAPACIDAD GENERAL (HGE)	NO	20/02/2023	3/03/2023	14	8	RADICADO EN EPS	17/02/2023	10-GRC-EPS 2023-57
35		INCAPACIDADES 2023														

Fuente: Dirección de Gestión Humana

La Dirección de Gestión Humana, en el marco de la auditoría al procedimiento y trámite de incapacidades, ha enviado para su estudio, conocimiento y análisis un archivo en formato Excel. Este archivo incluye información detallada sobre las 82 incapacidades registradas durante el año 2023. Tras revisar el documento, se han identificado varias inconsistencias que requieren atención.

INFORME ESTADISTICO INCAPACIDADES

Dentro del informe de auditoría relacionado con el proceso de incapacidades, se llevó a cabo un análisis de diversas EPS, encontrándose inconsistencias en varias situaciones. Estas discrepancias requieren atención para prevenir posibles inconvenientes en el manejo de las incapacidades. La información proporcionada por la Dirección de Gestión Humana en un archivo Excel, que detalla el procedimiento de cada incapacidad, no se alinea adecuadamente con varios aspectos verificados en la carpeta de incapacidades.

Entre estas, destaca la ausencia de una columna que indique el valor total de la incapacidad que debía ser pagado a la Alcaldía, lo que impide verificar si el monto consignado corresponde efectivamente al valor que se debía abonar en cada caso de incapacidad.

EPS (FAMISANAR)
Durante el año 2023, se registraron un total de dieciséis (16) incapacidades por un valor de SESENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($60,746,783). Se deja constancia que, de las dieciocho (18) incapacidades reportadas, la EPS solo ha cancelado once (11). De las restantes siete (7), no se ha recibido reporte sobre el estado de pago de cinco (5) incapacidades, y queda pendiente una incapacidad por pagar. Además, no se ha indicado si la Alcaldía asumirá el pago de las cuatro (4) incapacidades restantes.

EPS (ALIANSALUD)
Durante la vigencia 2023, se registra un total de dos (2) Incapacidades las cuales tienen un valor pagas por la EPS de **DOSCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($230.240).**

EPS (SURA)
Se registra un total de 3 (tres) incapacidades las cuales tienen un valor de **SETESCIENTOS ONCE MIL SETESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($711,736**), para la vigencia 2023.

EPS (SANITAS)
Se registra un total de 23 (veintitrés) incapacidades por un valor de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DOS PESOS ($8,995,102),** para la vigencia 2023.

EPS (COMPENSAR)
Se registra un total de diecinueve (19) Incapacidades las cuales tienen un valor pagas por la EPS de **CINCUENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS SEIS PESOS ($51,321,506)**; para la vigencia 2023, de los cuales se evidencian 2 incapacidades sin pagar y una rechazada, sin reporte del porque fue rechazada.

EPS (ARL POSITIVA)
Se registra un total de ocho (8) Incapacidades las cuales tienen un valor pagas por la EPS de **TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS – ($36,873,781)**; de las cuales 2 no reportan ningún valor y 2 fueron devueltas, sin soportes de justificación.

En el análisis realizado sobre algunas Entidades Promotoras de Salud (EPS), se ha observado la falta de evidencia en el reporte de las incapacidades pagadas por estas entidades a la Alcaldía. Esta omisión es preocupante, ya que podría dar lugar a un detrimento patrimonial significativo para el municipio. La ausencia de estos informes no solo dificulta la transparencia en la gestión de recursos, sino que también impide un adecuado seguimiento de las obligaciones financieras de las EPS hacia la Alcaldía. Es fundamental que se establezcan mecanismos de control y verificación

que aseguren la correcta comunicación y registro de estas incapacidades, garantizando así la protección de los intereses económicos del municipio y el bienestar de sus funcionarios.

La Oficina de Control Interno llevó a cabo una inspección en la carpeta de incapacidades gestionada por la Dirección de Gestión Humana. Durante el proceso, se realizó un cruce de información utilizando el archivo Excel proporcionado sobre las incapacidades. Se revisaron varios casos, generando el siguiente análisis.

FUNCIONARIO	INCAPACIDAD	NOVEDAD	ANÁLISIS OFICINA DE CONTROL INTERNO
VIVIANA PARRA ROZO	177 Días	Falta la columna del valor total de la incapacidad que le debían pagar a la Alcaldía para saber si lo consignado corresponde al valor que debían pagar en la incapacidad.	Al revisar la carpeta de incapacidades, aparece la incapacidad, más no el soporte de pago, teniendo en cuenta que la incapacidad se produjo en enero del año 2023, ya debe estar en la historia laboral.
CLEYEN YUDID AVELLANED A CARDENAS	10 días	En el excel de reporte de incapacidades que se lleva en la Dirección de Gestión Humana, aparece esta incapacidad **SIN PAGAR**, información que no coincide con lo evidenciado en la carpeta de incapacidades.	Diligenciar columna valor total de la incapacidad a pagar a la Alcaldía
CLEYEN YUDID AVELLANED A CARDENAS	126 días	Se evidencia la incapacidad, mas no el soporte de pago de la incapacidad.	No se evidencia el acto administrativo por el cual se concede la licencia de maternidad.
ANDREA CAROLINA PAEZ RAMIREZ	10 días	En el excel de reporte de incapacidades que se lleva en la Dirección de Gestión Humana, aparece esta incapacidad.	Al revisar la carpeta de incapacidades, no aparece relacionada esta incapacidad, ni el soporte de pago.
LUISA FERNANDA ROJAS LEON	126 días	En el excel de reporte de incapacidades que se lleva en la Dirección de Gestión Humana, aparece esta incapacidad.	Al revisar la carpeta de incapacidades, no aparece relacionada esta incapacidad, ni el soporte de pago.
JESSICA ANDREA ROJAS UREÑA	45 -126 días	En el excel de incapacidades solo se refleja el reconocimiento de 45 días y en la resolución aparece reconocidos 126 días	La información que parece en el excel no refleja la veracidad de lo ocurrido.
JOSE NICOLAS BOHÓRQUEZ QUINTERO	-o -	Aparece nota que dice. POR ACUERDO VERBAL DE DIRECTOR DE GESTION HUMANA, SE ADJUNTA SOPORTE DE TELETRABAJO EN LOS DÍAS DE INCAPACIDAD, PUESTO QUE LA EPS RECHAZÓ LA INCAPACIDAD POR TRANSCRIPCIÓN (NO CORRESPONDE EL CENTRO DE ATENCIÓN).BL FLOR 22-09-2023. SE ARCHIVA EN HDV	Al revisar la carpeta de incapacidades, no aparece relacionada esta incapacidad, ni el soporte del rechazo de la incapacidad. Se deja constancia que los acuerdos deben constar por escrito, lo que tampoco se evidencia.
YISETH DAIHANA GRISALES VELANDIA	5 días	En la carpeta de incapacidades, se evidencia incapacidad por psiquiatría.	En el excel dice que fue rechazada, no se evidencia la causa del rechazo, tampoco si fue pagada.
AYDA LUZ AVELLA GARAVITO	3 días	En la carpeta de incapacidades, se evidencia incapacidad, sin más trámites.	En el excel no se evidencia ningún pago, ni a la funcionaria ni a la Alcaldía.
JUANA BEATRIZ LOVERA VENEGAS	4 días	Al revisar la carpeta de incapacidades, no aparece relacionada esta incapacidad, ni el soporte de pago	La información que parece en el excel no refleja la veracidad de lo ocurrido . No aparece reporte del área de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que se reporta como accidente laboral.

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015, es responsabilidad tanto del jefe(a) inmediato(a) como del funcionario(a) en el Nivel Central y en las Direcciones Territoriales remitir de manera inmediata a la Dirección de Gestión Humano la incapacidad una vez haya sido recibida. Si se detecta la omisión en el reporte de las incapacidades médicas por parte de los funcionarios, Director o Jefe Inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3809 de 2019, se procederá a remitir los casos al área de Nómina para realizar el descuento correspondiente y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, o la entidad que haga sus veces, conforme al numeral 2 del Artículo 36 del Decreto 4108 de 2011. Adicionalmente, el Decreto 019 de 2012, en su Artículo 121, establece que el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad debe ser gestionado directamente por el empleador ante las entidades promotoras de salud (EPS), y no puede ser trasladado al afiliado.

En consecuencia, se deberá seguir el procedimiento para las Conciliaciones de Pago de Incapacidades. Este proceso implica la adecuada conciliación de los pagos de incapacidades realizados por la Administración Municipal a los funcionarios y el reintegro de estos pagos por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS). El funcionario que tenga a cargo las incapacidades llevará a cabo una revisión mensual de los pagos de reintegro en las páginas web de las EPS que cuenten con el módulo de consulta. Para las EPS sin dicho módulo, se enviarán oficios mensuales solicitando los reportes de los pagos. Una vez consolidada la información mensual sobre los reintegros de las incapacidades autorizadas, el funcionario responsable de las incapacidades procederá a la conciliación de estos pagos con la Secretaría de Hacienda. Esta conciliación permitirá la causación adecuada de los pagos en los periodos correspondientes (día, mes y año) en que los funcionarios estuvieron en licencia por incapacidad. Finalmente, se realizará una reunión con tesorería y nómina para definir la conciliación de acuerdo con la periodicidad de los reportes de pagos de las EPS.

Informe de Auditoría sobre el Procedimiento de Incapacidades

Según la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno al procedimiento de incapacidades y teniendo en cuenta la reglamentación vigente y la documentación proporcionada, se ha identificado un hallazgo debido a las siguientes deficiencias en el procedimiento de incapacidades:

- **Incapacidades sin Soporte de Pago:** Se han identificado incapacidades registradas sin los correspondientes soportes de pago.
- **Deficiencia en el Excel de Gestión Humana:** El archivo Excel proporcionado por la Dirección de Gestión Humana carece de la columna para el valor total de incapacidad pagada a la Alcaldía por las EPS.
- **Incongruencia de Información:** Se observan inconsistencias entre las incapacidades registradas en el Excel y los documentos en la carpeta correspondiente, sin soportes de pago ni justificación.
- **Falta de Documentación en Casos Rechazados:** Existen incapacidades rechazadas sin soporte ni seguimiento adecuado, con presuntos acuerdos verbales.
- **Deficiencia en Reportes de Accidentes Laborales:** No se evidencia reporte ni seguimiento del área de seguridad y salud en el trabajo para incidentes de accidentes laborales. **(H.1)**

Estas deficiencias comprometen la gestión adecuada de incapacidades y requieren una intervención para garantizar la correcta integración y seguimiento de los documentos relacionados.

Procedimiento Registro, Custodia y Actualización de Historias Laborales

Lineamiento que en su alcance inicia con la apertura de la Historia Laboral, contempla las actividades para llevar el control de las hojas de vida y finaliza con la actualización de la base de datos y las carpetas de las historias laborales.

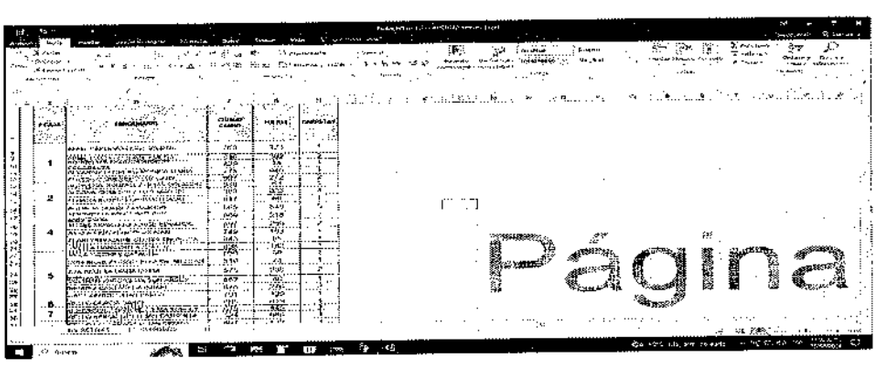
El espacio designado para la custodia de las historias laborales se ubica en el palacio municipal, específicamente al fondo de la oficina de almacén. Este lugar cuenta con una llave que está bajo el control de la persona responsable de la seguridad de la información. Sin embargo, es importante destacar que las instalaciones presentan algunas deficiencias. Según el auditado, durante las lluvias se produce una gotera que genera humedad en una parte del área, lo que puede afectar la integridad de los documentos. Además, el espacio cuenta con tejas que permiten la entrada directa de la luz solar, lo que causa un deterioro leve en las cajas que almacenan las historias laborales. Si no se toman medidas puntuales, este deterioro puede aumentar con el tiempo y comprometer la conservación de la información.

Fuente: Espacio Historias Laborales – Foto Oficina de Control Interno

Se recomienda que la administración municipal tome medidas inmediatas para abordar las deficiencias en las instalaciones donde se custodian las historias laborales. Específicamente, se sugiere, reparar la gotera que genera humedad en el área durante las lluvias para evitar daños a los documentos e instalar un sistema de cubierta o sombra para bloquear la entrada directa de la luz solar y prevenir el deterioro de las cajas que almacenan las historias laborales. Al tomar estas medidas, se puede garantizar la seguridad y conservación de las historias laborales, lo que es fundamental para la gestión de los recursos humanos y la transparencia institucional. **(R.1)**

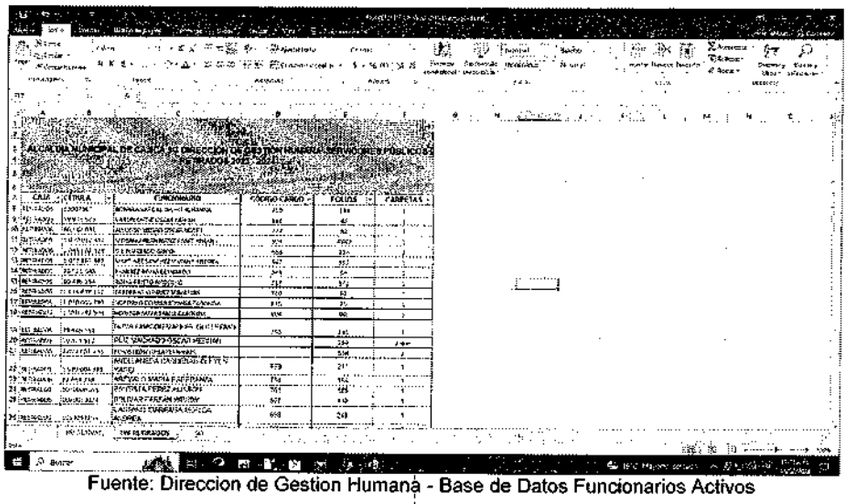
Luego de realizar la revisión y de acuerdo con la información proporcionada por el auditado, se constató que en el espacio de custodia de historias laborales se encuentran 79 cajas conteniendo la información de los diferentes funcionarios. Además, se mencionó que se cuenta con dos bases de datos, una para personal activo y otra para personal retirado, con el fin de agilizar la búsqueda de información. Para realizar una revisión detallada de las historias laborales, se seleccionaron aleatoriamente siete carpetas correspondientes al año 2023 y seis carpetas correspondientes al año 2024.

ACTIVOS



Fuente: Direccion de Gestion Humana - Base de Datos Funcionarios Activos

RETIRADOS



Fuente: Direccion de Gestion Humana - Base de Datos Funcionarios Activos

Temas revisados	Hoja de Control	Lista de Chequeo	Rotulo Carpeta	Rotulo Caja	Hoja de Vida	Declaracion de Bienes	Observacion
Historia Laboral 2023							
Paola Ximena Moyano Hernández	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Cesar Andres Motta Ruiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Wilmar Adrian Zapata Nieto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jully Paola Moyano Hernández	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Falta Firma de Jefe de Talento Humano e la Hoja de Vida
Juan Stevan Sanchez Camargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Juan Andres Garcia Nieto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jimmy Alexander Calderon Trujillo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Temas revisados	Hoja de Control	Lista de Chequeo	Rotulo Carpeta	Rotulo Caja	Hoja de Vida	Declaracion de Bienes	Observacion
Historia Laboral 2024							
Mery Liliana Caro Casallas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jenny Marcela Quintero Alvarado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Juan Ricardo Alfonso Rojas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Hernan Dario Gracia Mancera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
William Camilo Moreno Carrillo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Angie Ximena Moncada Chacon	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Ante la ausencia de firmas del Director de Talento Humano en el año 2023, o de quien haga sus veces, se recomienda realizar una revisión exhaustiva en la totalidad de las historias laborales para asegurar su integridad y completitud. Esto permitirá resguardar la información y mantener las historias laborales completas en su totalidad. **(R.2)**

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda garantizar una adecuada organización y mantener el estricto orden cronológico en la clasificación y archivo de las historias laborales, lo cual facilitará una rápida localización de la documentación y una eficiente gestión de los archivos. **(R.3)**

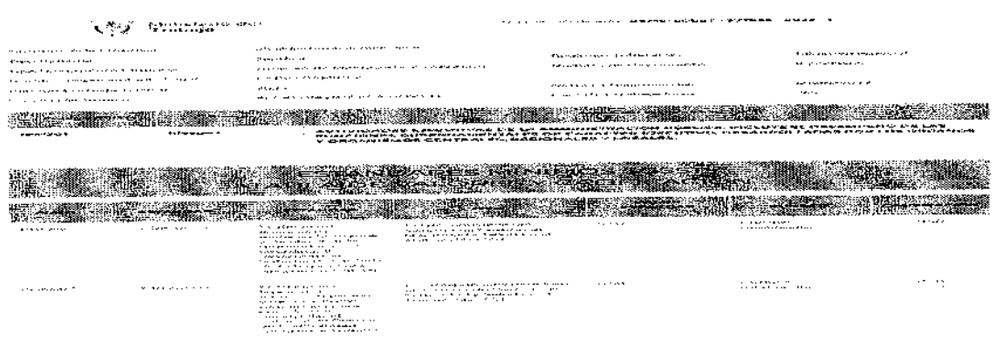
Para tener en cuenta, con relación al Cierre de la Historia Laboral y una vez cumplido el trámite administrativo para el retiro y pago de prestaciones sociales, se debe cerrar la Historia Laboral y transferir la documentación al archivo central y evitar agregar nuevos documentos. En caso de trámites posteriores, archivar los documentos generados en la serie correspondiente en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 de Archivo General de la Nación.

Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo **(SG-SST)** es fundamental porque garantiza un entorno laboral seguro y saludable, protegiendo a los trabajadores de riesgos y condiciones peligrosas. Además previene accidentes, enfermedades laborales y reduce el estrés en el trabajo, lo que contribuye al bienestar físico y mental de los empleados un entorno seguro y saludable que reduce el ausentismo y las lesiones, lo que mejora la eficiencia y productividad de la Alcaldía Municipal de Cajicá; de igual manera minimiza los costos asociados a accidentes laborales, como compensaciones, seguros y pérdida de productividad; Por otro lado promueve una cultura de seguridad que fomenta la colaboración, el compromiso y la satisfacción de los funcionarios. En resumen, un buen sistema de SG-**SST)** es esencial para proteger a los trabajadores, asegurar el cumplimiento legal y mejorar el rendimiento en general de la administración municipal

La Dirección de Gestión Humana para la presente auditoria, dispone de dos Profesionales administrativos, un (1) técnico administrativo, quienes son los encargados de realizar las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Diseño, implementación y seguimiento basados en la normatividad legal vigente: Resolución 0312 del 2019 según el Art 16.)

De igual manera se pudo constatar que la evaluación estándares mínimos año 2023 Alcaldía de Cajicá resolución 0312 de 2019 se radico ante el Ministerio de Trabajo y la ARL dando como resultado **94%.**



A la pregunta ¿cómo se contribuye a un ambiente de trabajo seguro y a la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo para los trabajadores?, la auditada responde que por medio de la **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo** se encuentra la Resolución Administrativa 099 de 1/03/2023, la cual según Resolución 0312 de 2015 del Ministerio de Trabajo en los criterios del ítem 12 establece que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser revisada una vez al año y publicada en página de la alcaldía, la cual se evidencio en el siguiente link (https://cajica.gov.co/politicas-institucionales/), y en la cartelera dentro del palacio municipal.

DESPACHO DEL ALCALDE

Resolución N° 099
(01 de marzo de 2023)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, SE DEROGA RESOLUCIÓN No. 157 DE 18 DE ABRIL DE 2021 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

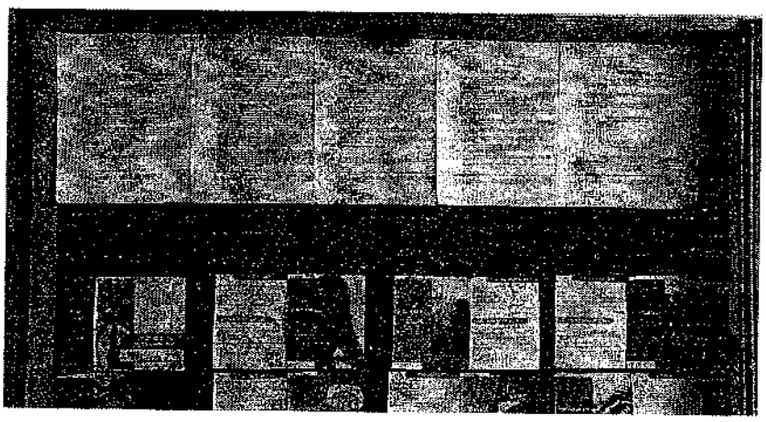
El Municipal Alcalde de Cajicá, en uso de sus atribuciones Constitucionales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, y demás normas concordantes.

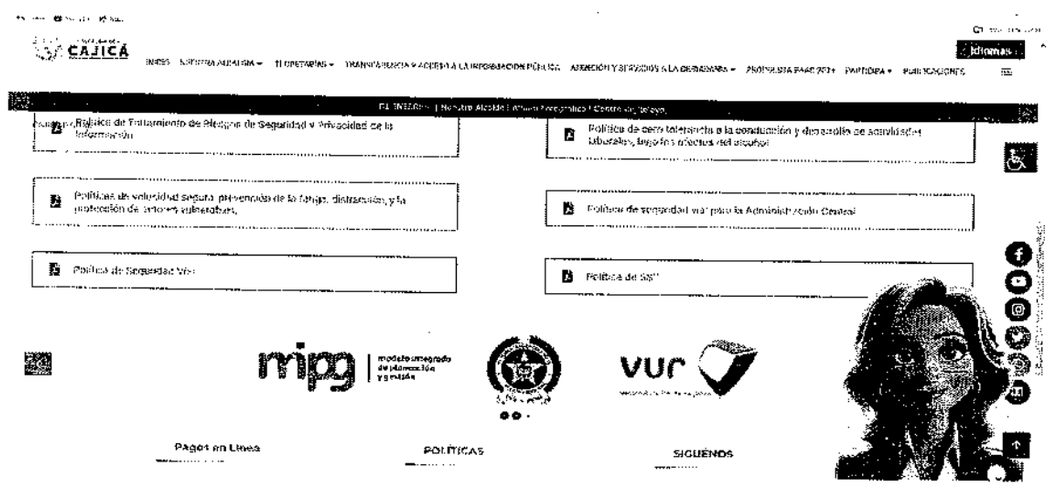
CONSIDERANDO

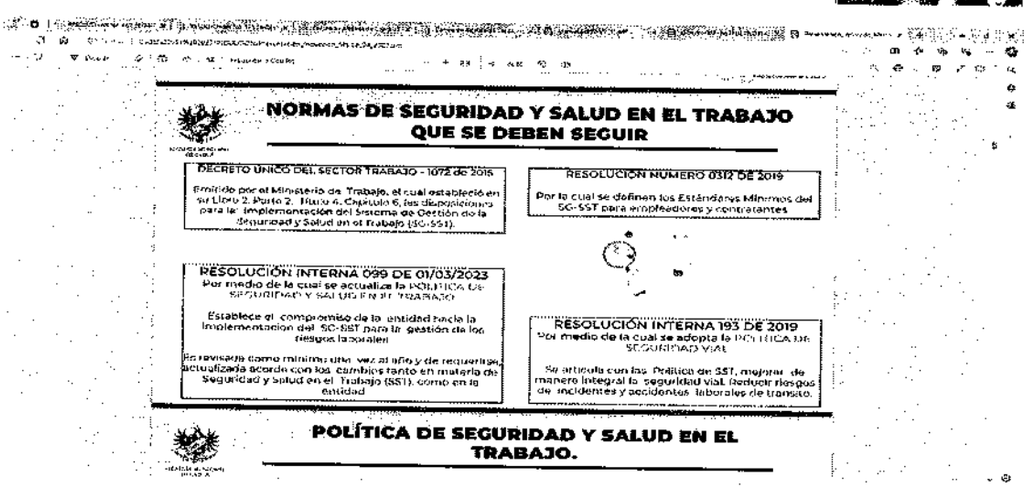
Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución política, *"(...) Son fines esenciales del Estado: servir la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...). Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

Que el artículo 86 de la ley 136 de 1994 establece: *"(...). En cada municipio o distrito habrá un alcalde quien ejercerá la autoridad política, será jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio o distrito y tendrá el carácter de empleado público del mismo."*

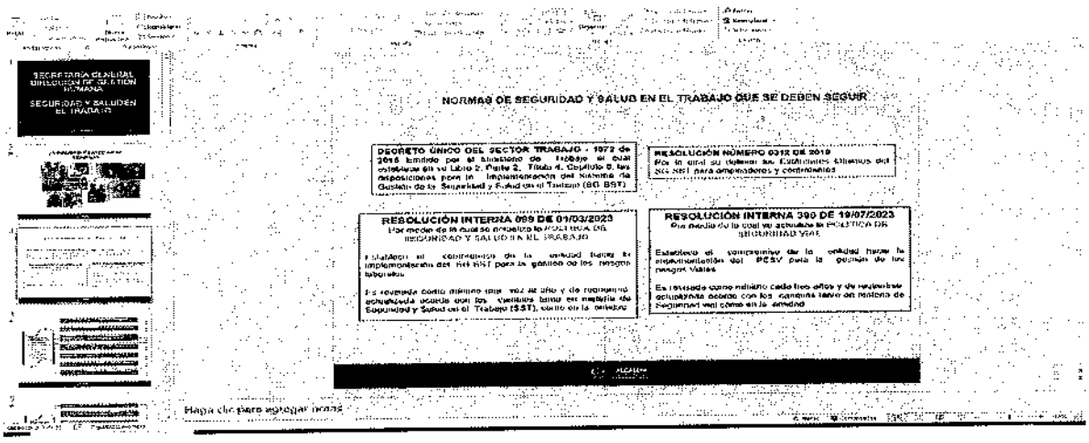
Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994, Modificado por el art. 29, Ley 1551 de



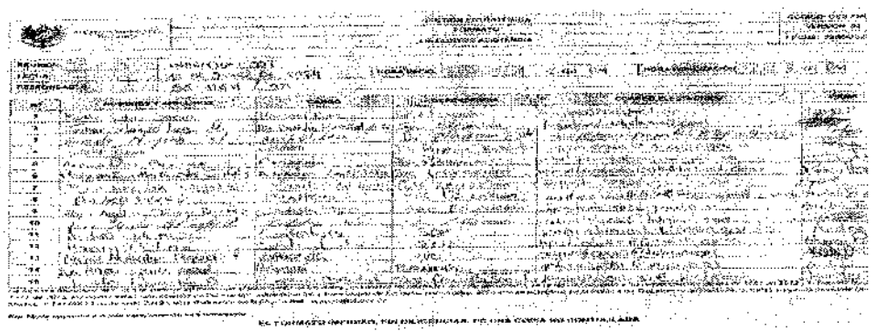


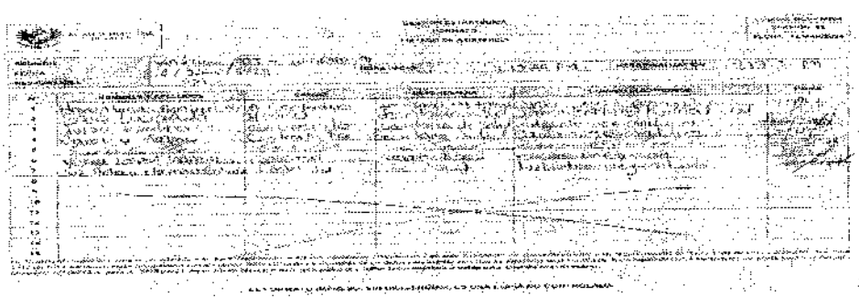


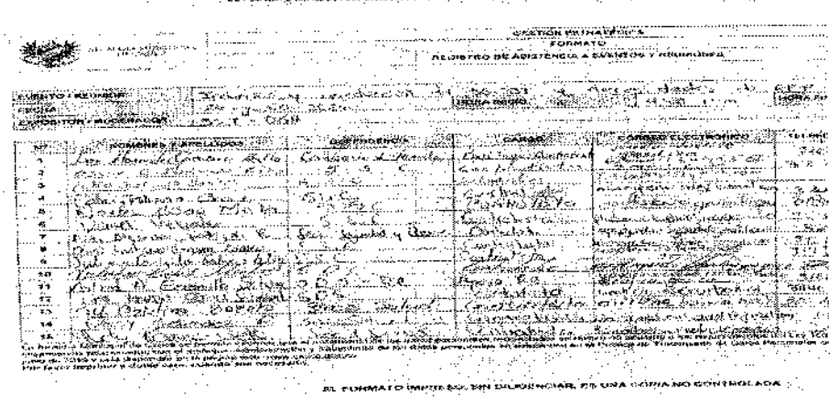
Por otro lado, se evidencia que se socializo la Política de SST en la inducción 2023 y se realizó jornada de reinducción el 4 marzo de 2023 con la asistencia de 159 funcionarios; otros temas a tratar fueron generalidades de SST, política de SST, responsabilidades, reporte de accidente de trabajo, enfermedad laboral, riesgos identificados en la alcaldía municipal de Cajicá.



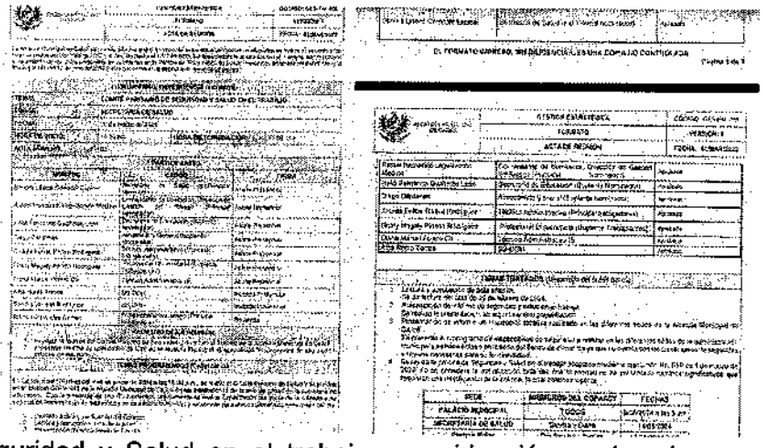
En cuanto al año 2024 la inducción se socializo los días 16 y 18 de abril del mismo año tratando el tema de Política de SST en dos jornadas con asistencia de 220 funcionarios y para contratistas 271 participantes en 3 jornadas; el 24 de junio y el 11 de julio del 2024 se socializaron generalidades de SST, política de SST, responsabilidades, reporte de accidente de trabajo, enfermedad laboral, riesgos identificados en la alcaldía municipal.







Se evidencio que para el mes de marzo del 2024 se realizó el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, donde se estableció que no se realizará actualización. Se anexa acta de reunión del COPASST.



En la Política de Seguridad y Salud en el trabajo se evidenció que los riesgos se identifican mediante encuesta aplicada a funcionarios y contratistas, mediante el manual de funciones, utilizando metodología Guía Técnica Colombiana GTC 45 del 2012: "Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional" se elabora matriz de peligros y riesgos, en la cual se establecen controles.

La matriz se encuentra en el siguiente link: (https://docs.google.com/spreadsheets/d/16-am7hVLMSzY2PcrBcE_kOnzzZKJfjhI/edit?gid=98044132#gid=98044132)

Por otro lado, el Decreto 1072 de 2015 establece dentro del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SGSST), la realización de inducción y reinducción a los trabajadores en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo a los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.

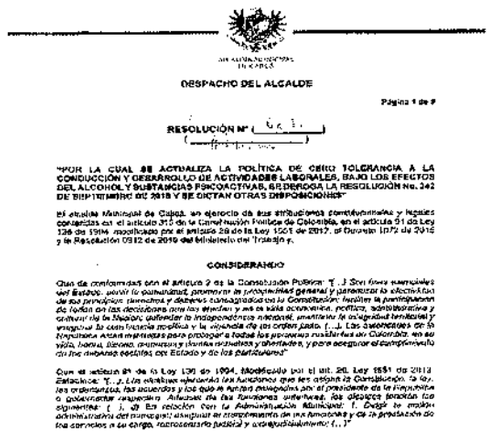
Se realizo inducción el 4 de marzo de 2023 a funcionarios, la cual se encuentra identificada en el siguiente link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zMZpc3zhe8VzSrPQZJmtHKybXnYcMA-7

De igual manera se identifica la realización de reinducción a contratistas en 2024 con la participación de 271, las evidencias se encuentran en el siguiente link https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iLI7L6XhP47tn5ENFvnGxWiEx2ydOO7E

Para valorar la seguridad y salud física y mental de los funcionarios y contratistas en el año 2023 se aplicó la batería de riesgo psicosocial por parte de un profesional en psicología con especialización en salud laboral para establecer si hay o no riesgos psicosociales, tanto en el plano intralaboral, como en el extra laboral, y determinar qué nivel alcanzan. Los niveles son: sin riesgo o riesgo despreciable, riesgo medio, riesgo alto o riesgo muy alto.

En cuanto a la **Política cero tolerancia a la conducción y desarrollo de actividades bajo los efectos del alcohol**, emanada mediante Resolución 621 del 20 de octubre de 2023, se evidencio que se encuentra publicada en la página de la alcaldía de Cajicá en el siguiente link.

https://cajica.gov.co/politicas-institucionales/



DESPACHO DEL ALCALDE

Página 1 de 9

RESOLUCIÓN Nº ( )

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA A LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES, BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 242 DE SEPTIEMBRE DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

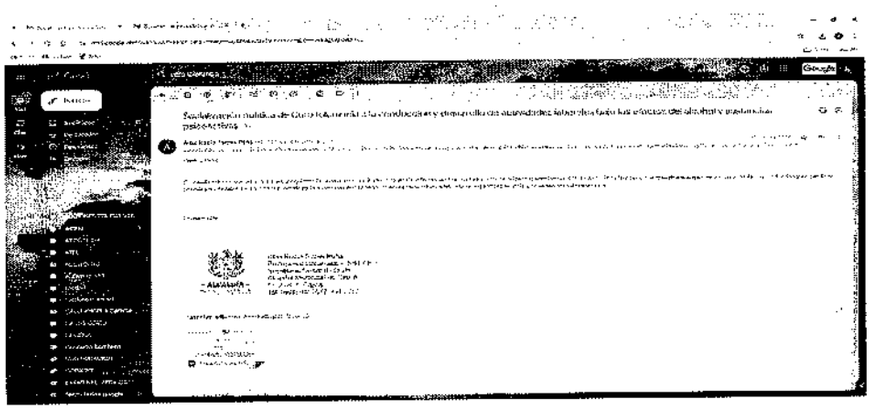
El alcalde Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 91 de Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y,

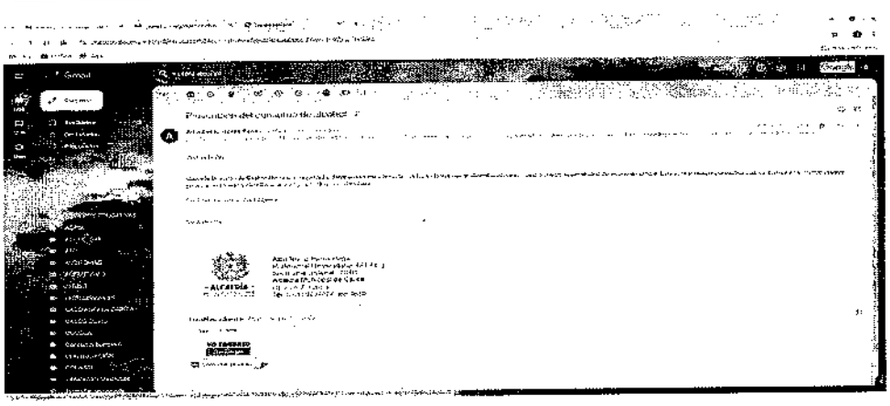
CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "[...] Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. [...] Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 Establece: "[...] Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y los que le fueren delegados por el presidente de la República o gobernador respectivo. Alcalde de las funciones enunciadas, los alcaldes tendrán las siguientes: [...] d) En relación con la Administración Municipal: 1. Dirigir la función administrativa del municipio; atribuir el conocimiento de los asuntos y de la prestación de los servicios a su cargo, racionalizarlo judicial y administrativamente (...)"

De igual manera se soporta mediante correo electrónico del 7 de febrero de 2024 la socialización de la política cero tolerancia a la conducción y desarrollo de actividades bajo los efectos del alcohol y mediante pieza grafica.





De igual manera se pudo evidencia que para los días 5 y 9 de febrero del 2024 se realizaron realizado pruebas de alcoholemia

El Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) es un órgano participativo creado en las entidades o centros de trabajo para promover la salud y seguridad en el ambiente laboral. La Alcaldía Municipal de Cajicá lo estableció mediante la Resolución 097 de 2020, modificada por la Resolución 328 de 2023, en la cual se designan los representantes del Nominador. Posteriormente, la Resolución 425 de 2020, modificada por la Resolución 329 de 2024 y esta última a su vez modificada por la Resolución 164 de 2024, también regulan aspectos del COPASST.

Se ha evidenciado que el comité se reúne una vez al mes, según lo registrado en las carpetas físicas. Al verificar si los miembros han completado el curso de 50 horas en seguridad y salud en el

trabajo, se observó que algunos no lo han realizado y otros no han enviado la certificación correspondiente.

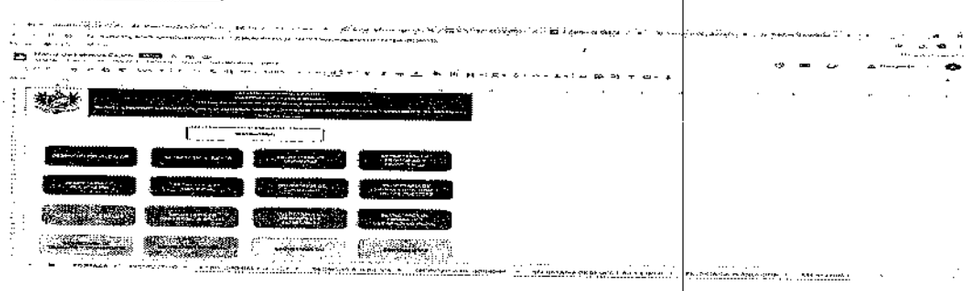
Una vez revisadas las actas y los compromisos, la Oficina de Control Interno recomienda que las personas involucradas completen el curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo. Si no se cumple con las 50 horas del curso en seguridad y salud en el trabajo, pueden ocurrir varias consecuencias: **sanciones legales, responsabilidad en caso de accidentes**: impacto en la salud y seguridad de los trabajadores, **incumplimiento normativo**: En resumen, no cumplir con las 50 horas de formación puede tener implicaciones legales, económicas y de seguridad significativas tanto para los empleados como para la Alcaldía Municipal de Cajicá. **(R.4)**

Se identificó que en el Acta No. 03 del 20 de marzo de 2024 del COPASST no se encuentra la evidencia del envío del informe de inspección del banco de protectores de alimentos a la Alcaldesa Municipal para su conocimiento. Sin embargo, se evidenció que dicho informe se encontraba en otra carpeta de inspecciones. Por este motivo, esta jefatura recomienda organizar cada carpeta de manera cronológica, anexando las evidencias de los compromisos asumidos en el comité para garantizar la trazabilidad y el soporte de asistencia. **(R.5)**

Debido a la alta renuncia de los representantes por parte los empleados del comité como miembros del comité la Oficina de Control Interno sugiere incentivar a los representantes del COPASST a permanecer en el comité y reducir los cambios repetitivos por medio de estrategias tales como: Asegurar que los miembros del comité reciban un reconocimiento adecuado por su labor, ya sea a través de premios, certificados o menciones en reuniones; un reconocimiento público puede motivar a los miembros a sentirse valorados y comprometidos; mentar un ambiente donde los representantes sientan que sus opiniones y sugerencias son valoradas y pueden influir en las decisiones del comité; la participación activa y la posibilidad de ver resultados concretos de su trabajo pueden incrementar su motivación para continuar y asegurar que la alta dirección o la administración respalden las decisiones y las recomendaciones del comité, esto refuerza la importancia del COPASST y puede hacer que los miembros sientan que su trabajo tiene un impacto real. Implementar una combinación de estas estrategias puede ayudar a reducir la rotación de miembros en el COPASST y mantener un equipo comprometido y efectivo. **(R.6)**

Para la identificación de peligros y riesgos se cuenta con matriz de identificación de peligros y riesgos, para el diligenciamiento de esta se realizó encuesta a funcionarios y contratistas y se revisó el manual de funciones de cada uno la cual se encuentra en el drive :

(https://docs.google.com/spreadsheets/d/16am7hVLMSzY2PcrBcE_kOnzzZKJfjhI/edit?gid=98044132#gid=98044132)



Matriz de peligros y riesgos se encuentra en drive (https://docs.google.com/spreadsheets/d/16-am7hVLMSzY2PcrBcE_kOnzzZKJfjhI/edit?gid=98044132#gid=98044132)

De igual manera se aplicó encuesta a funcionarios y contratistas para identificar riesgos en el desarrollo de las funciones y/o obligaciones contractuales (2023), la cual Se encuentra publicada en drive:

https://docs.google.com/forms/d/1N2jvmKELhCsToRabLlmUxdPDicEFhUjJlcwnqcK_zG0/edit#responses

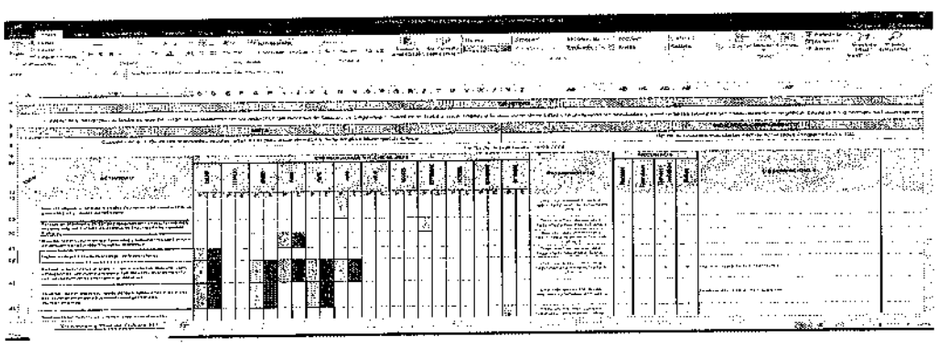
El SG-SST cuenta con cronograma de inspecciones y PROCEDIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GTH-PR-007 publicado en isolución) esta actividad favorece la identificación de actos y condiciones inseguras que generen algún tipo de peligro a las personas o bienes materiales de la entidad contribuyendo de esta manera en la prevención de accidentes de trabajo y siniestros viales y ocurrencia de posibles emergencias.

Se encuentra publicada en carpeta drive en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1z9Lr67giExLMvLQ75EZNdPT_CXxsDUsE

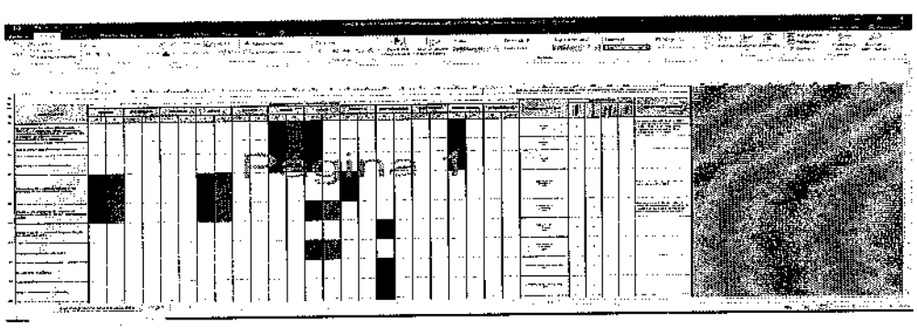
Se logra evidenciar que los informes de inspección locativa y puesto de trabajo cumplen con las visitas de acuerdo al plan, la última verificación que se realizó el 04/07/2024 en la casa de la cultura.

Procedimiento Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las inspecciones se encuentran inmersas en el plan de trabajo anual.



Se cuenta con un cronograma de inspecciones



Se cuenta con una matriz de acciones correctivas y preventivas, esta se encuentra en actualización, verificación y cierre de hallazgo se encuentra publicada en el siguiente link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MiFUj16OISXaMZ0ll7xyY99ZTCtt39sC/edit?gid=973741811#gid=973741811

Sin embargo, en el Numeral 11 del procedimiento se deben incluir los controles y registros relacionados.

Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE)

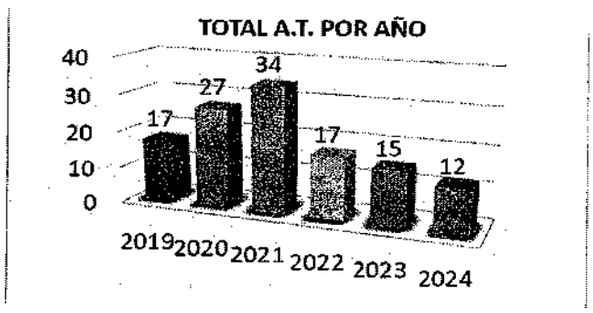
La Alcaldía de Cajicá cuenta con 4 programas (Riesgo cardiovascular, riesgo osteomuscular, riesgo visual, riesgo auditivo) con la finalidad de reducir las lesiones y enfermedades laborales, mejorar el bienestar de los funcionarios y contratistas y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Para el cumplimiento de estos programas se han realizado diferentes capacitaciones, se evidencia el link para verificación de listas de asistencia: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1vWGg8fKPS31loep1-3ysoLGqFzE97d4U

Procedimiento Investigación de Accidente Laboral y Siniestro Vial

Para el reporte de actos y condiciones inseguras se cuenta con el formato GTH-FM-009 reporte de condiciones y/o actos inseguros que se encuentra publicado en isolucion.

Para el año 2023 se presentaron 15 accidentes, para el año 2024 se han presentado 12.



Se evidencia que todos los accidentes laborales se han investigado por parte del Copasst y seguridad y salud en el trabajo en los tiempos establecidos que son 15 días, después de ocurrido el accidente.

De igual manera se evidencia que en las inducciones se explica el proceso de reporte de accidente laboral; comenta la auditada que se tiene previsto sacar pieza grafica explicando proceso de reporte de accidente laboral.

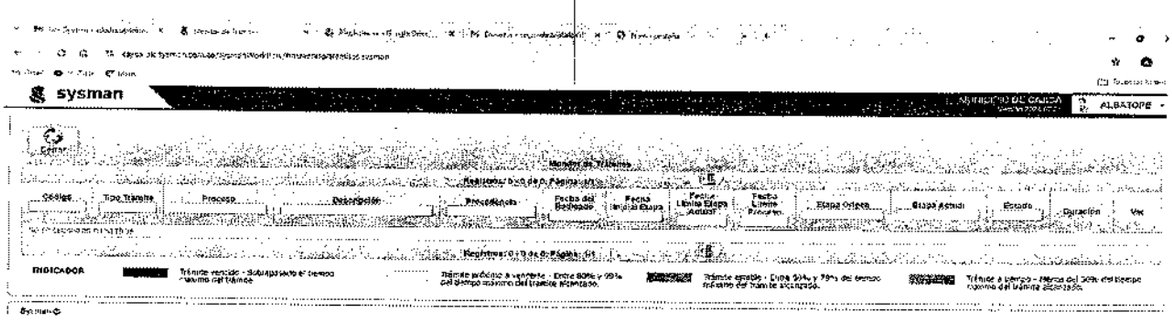
Para la investigación de accidente laboral y/o siniestro vial se encuentran los siguientes formatos:

GTH-FM-007 Formato de investigación accidentes y/o incidentes de trabajo

GTH-FM-008 Formato lección aprendida accidente e y/o incidentes de trabajo

GTH-FM-040 Formato descripción del incidente, accidentes y/o incidentes de trabajo

A la fecha se encuentran al día las PQRS de SST



Se recomienda asignar los recursos necesarios según las proyecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando así el cumplimiento total de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo, conforme a las exigencias legislativas. **(R.7).**

En este contexto la Oficina de Control Interno recomienda obtener el respaldo de secretarios, directores y jefes de oficina para asegurar la participación de funcionarios y contratistas en las capacitaciones y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fomentar entornos laborales saludables. **(R.8)**

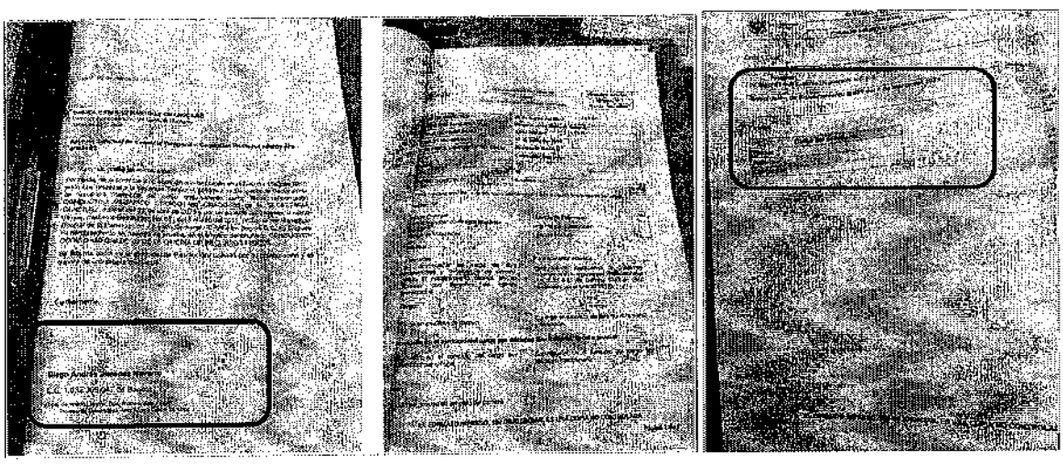
De igual manera, se sugiere contar con el apoyo de secretarios, directores y jefes de oficina para garantizar que los contratos realizados por la Alcaldía de Cajicá cumplan con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo. **(R.9)**

Procedimiento Vacancia Temporal

Lineamiento que tiene como alcance suministrar la información pertinente, a los funcionarios para realizar su proceso de solicitud de vacancia temporal de acuerdo a la situación administrativa propia de cada uno.

Referente al año 2023 se encontraron dos funcionarios que pidieron vacancia temporal, en primer lugar, Ingrid Johana Bonilla Vargas quien pidió una licencia no remunerada, posterior vacancia temporal otorgarse dicha solicitud con la resolución N° 110 de 2023 (marzo), el 7 de septiembre radica la renuncia definitiva la cual se acepta mediante resolución N° 504 de 2023 (13 de septiembre). El segundo funcionario fue Diego Andrés Jiménez Navarro, quien solicito vacancia temporal y presento el formato CODIGO: GTH-FM-026. VERSION: 01 FECHA: 11/MAY/2022 FORMATO SOLICITUD VACANCIA TEMPORAL sin embargo al observar con detenimiento los documentos no cuentan con la firma del funcionario.

En lo corrido de la auditoria se evidenció la ausencia de firma de un funcionario en el documento solicitud vacancia temporal y en el formato CODIGO: GTH-FM-026. FORMATO SOLICITUD VACANCIA TEMPORAL, situación que durante la auditoria fue corregida. Sin embargo se recomienda tener presente para próximas solicitudes de vacancia temporal la revisión juiciosa de cada documento, que cuente con las respectivas firmas. **(R.10)**

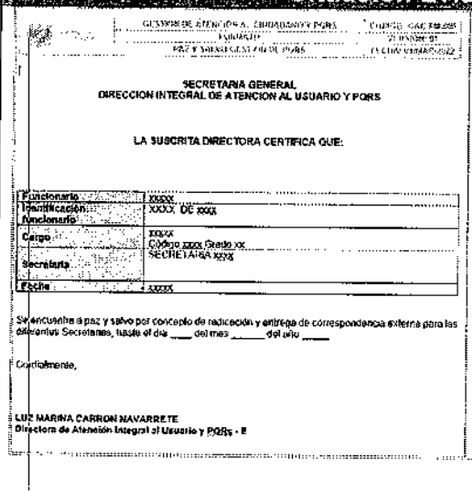
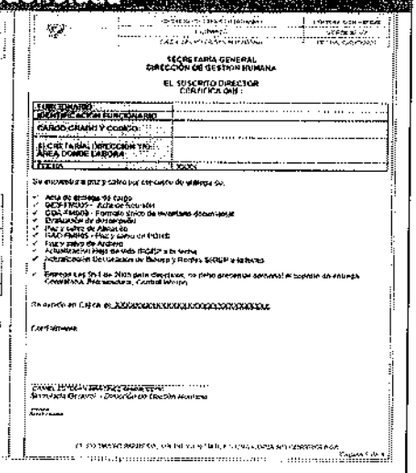


Fuente: Carpeta Historia Laboral Diego Andrés Jiménez Navarro

Se evidencia que la renuncia de Ingrid Johana Bonilla Vargas y la del señor Diego Andrés Jiménez Navarro se encuentran archivadas después de acto administrativo que lo acepta, por lo anterior desde la Oficina de Control Interno recomienda que los documentos al ser archivados guarden un orden cronológico, dejando así en primer lugar la renuncia del funcionario y posterior a este documento el acto administrativo que lo avala o acepta es decir que una vez que la renuncia es aceptada, se emite un acto administrativo que formaliza este proceso. **(R.11).**

Concerniente al año 2024 se evidencia que en lo corrido del presente año han solicitado tres funcionarios la vacancia temporal, en primer lugar, Annie Catalina Vargas Ramos quien presenta solicitud el 22 de abril y es aceptada mediante resolución N° 160 del 25 de abril de 2024 posterior a esto presenta renuncia definitiva el 5 de julio de 2024 y es avalado mediante resolución fechada el 5 de julio de 2024. En segundo lugar, Cristhian Álvarez Gómez quien remitió la solicitud y fue admitida mediante resolución N° 175 de mayo 07 de 2024 y, por último, Roció Hernández Gómez quien solicito la vacancia temporal el día 20 de junio de 2024 y es aceptada mediante resolución N° 0237 del 24 de junio de 2024.

Sistema de Gestión de Calidad

Documento	Situación Evidenciada
Procedimiento Vacancia Temporal	 SECRETARIA GENERAL DIRECCION INTEGRAL DE ATENCION AL USUARIO Y PQRS LA SUSCRITA DIRECTORA CERTIFICA QUE: Funcionario: XXXX Identificación: XXXX DE XXXX Funcionario: Cargo: XXXX Código XXXX Grado XX Secretaría: SECRETARIA XXXX Fecha: XXXX Se encuentra a paz y salvo por concepto de radicación y entrega de correspondencia externa para las diferentes Secretarías, hasta el día ____ del mes _____ del año _____ Cordialmente, LUZ MARINA CARRON NAVARRETE Directora de Atención Integral al Usuario y PQRs - E  SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA EL SUSCRITO DIRECTOR CERTIFICA QUE : NOMBRE DEL FUNCIONARIO CARGO CRARH Y CODIGO SECRETARIA (DIRECCIÓN Y/O) ÁREA DONDE LABORA FECHA Se encuentra a paz y salvo por concepto de entrega de: Acta de entrega de cargo SECRETARIAS - Acta de terminación DIRECCIÓN - Formato cierre de inventario documental Dirección de Contratación Paz y salvo de Almacén TALENTO HUMANO - Paz y salvo de Nómina Paz y salvo de Archivo Actualización Hoja de vida (SIGEP) a la fecha Actualización Declaración de Bienes y Rentas SIGEP a la fecha Expedida Los 04 de 2022 para constancia, no debe presentar soporte de entrega. Cordialmente, Secretaría General - Dirección de Gestión Humana Elaboró: Revisó: Página 1 de 1 Al revisar la actividad 4 del procedimiento y al descargar el documento FORMATO PAZ Y SALVO GESTIÓN DE PQRS se detectó que el nombre de la directora anterior LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE aun figura en el documento. En el paso 5 del procedimiento y al descargar el FORMATO PAZ Y SALVO TALENTO HUMANO se observa que nombre del director anterior DANIEL ESTEBAN MARTINEZ CHAMUCERO sigue apareciendo en el documento. En vista de lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda que se revise y actualice de manera prioritaria los formatos PAZ Y SALVO GESTIÓN DE PQRS y PAZ Y SALVO TALENTO HUMANO, ya que no se ha evidenciado su actualización. Esto es crucial para asegurar la precisión y relevancia de la información, y para garantizar que los documentos y formatos reflejen la situación actual de la institución. La actualización oportuna de estos documentos es esencial para mantener la integridad y eficacia de los procesos institucionales. **(R.12)**

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Procedimiento Retiro de Personal

El retiro de personal de la Administración Municipal se refiere al proceso mediante el cual un empleado deja de formar parte de la Administración. Esto puede ocurrir por diversas razones, como jubilación, renuncia, terminación de comisión, despido o finalización de un contrato, entre otras circunstancias. El proceso generalmente implica seguir ciertos procedimientos administrativos y legales, que pueden incluir la notificación formal, la liquidación de beneficios y la entrega de documentos pertinentes. Es importante que este proceso se maneje de manera transparente y justa, asegurando que se respeten los derechos del empleado y se cumplan las normativas vigentes.

Este procedimiento inicia con la recepción del documento para el trámite de retiro y termina con el archivo de la historia laboral del servidor público.

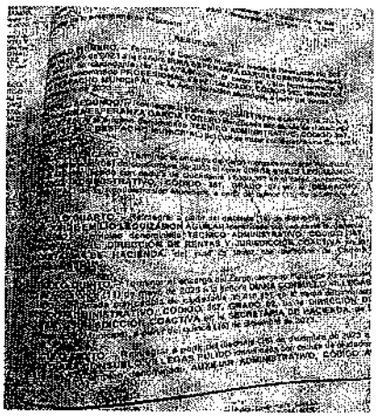
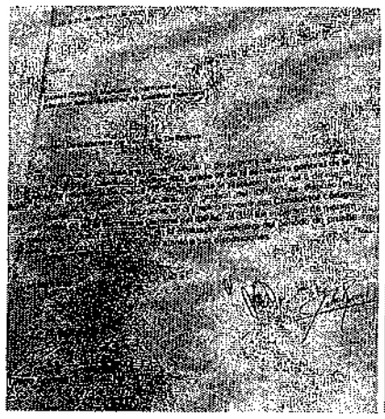
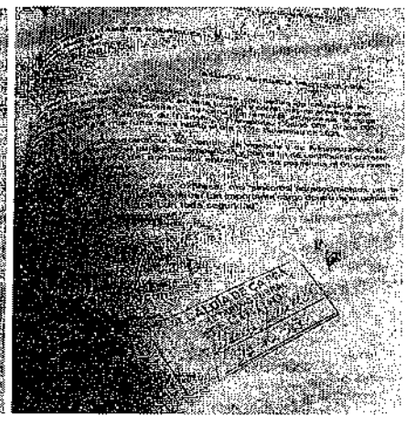
Para llevar a cabo el retiro del servicio de los funcionarios de la planta de Alcaldía Municipal de Cajicá según la causal de retiro; es necesario tener en cuenta el acto administrativo que lo fundamente con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas

En el marco de la auditoría realizada al procedimiento de retiro de personal, se llevó a cabo una revisión de tres tipos de hojas de vida de exfuncionarios de la Administración Municipal, seleccionadas aleatoriamente. Este análisis abarca todo el proceso de retiro, desde la presentación de la carta de renuncia hasta el archivo de la historia laboral del funcionario.

Tipo de Vinculación	Tipo de Retiro	Actividades
Carrera Administrativa	Gano Concurso de Mérito en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.	. Solicitud de vacancia temporal . Resolución por la cual se realiza nombramiento en periodo de prueba en el IFPAC. . Resolución No. 155 de abril 10 de 2023, por la cual se declara la vacancia temporal de un Empleado de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones. . Notificación Vacancia Temporal . El funcionario de carrera administrativa Diego Andrés Jiménez, solicita declaratoria de vacancia definitiva el 31 de octubre de 2023. . Resolución No. 675 de noviembre 2 de 2023, por la cual se acepta una renuncia. . Autorización Cesantías Resolución Administrativa No. 278 de noviembre 27 de 2023, por la cual se reconoce y ordena el pago de liquidación de prestaciones sociales definitivas a un ex empleado del municipio de Cajicá, con notificación. . Solicitud de disponibilidad . Disponibilidad . Acta de entrega . Paz y Salvos
Provisionalidad	Se emite acto administrativo por el cual se da por terminada una comisión otorgada a un empleado de carrera administrativa para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, a raíz de la llegada del funcionario que estaba pendiente de solucionar situación administrativa, es decir se acaba la provisionalidad para ser ocupada por el titular del cargo.	. Acto Administrtivo y luego se notifica a todos los que están involucrados . Acto Administrativo por el cual se reconoce y ordena el pago de liquidación de prestaciones sociales definitivas a un ex empleado del municipio de Cajicá, con notificación. . Liquidación de prestaciones sociales definitivas . Liquidación de prestaciones a Jhan Carlo Báez Aponte . Solicitud de disponibilidad presupuestal . Disponibilidad . Acta de entrega . Paz y Salvo de pqrs, gestión documental y almacén general.
Libre nombramiento	Por cambio de administración	. Renuncia . Resolución No. 786 de diciembre 14 de 2023, por la cual se termina un nombramiento de un cargo er libre nombramiento y remoción y se dictan otras disposiciones - Notificación . Resolución Administrativa No. 316 de 2023, por la cual se reconoce y ordena el pago de liquidación de prestaciones sociales definitivas a un ex empleado del municipio de Cajicá - Notificación . Liquidación . Solicitiud de Disponibilidad . Disponibilidad . Acta de entrega de cargo por situacipon administrativa de Diana Lucía Moncada Chacón de la Dirección de Tránsito y Transporte . Informe de Gestión – Ley 951 de 2005 . Paz y Salvos . Exámen de retiro

Fuente propia: Oficina de Control Interno

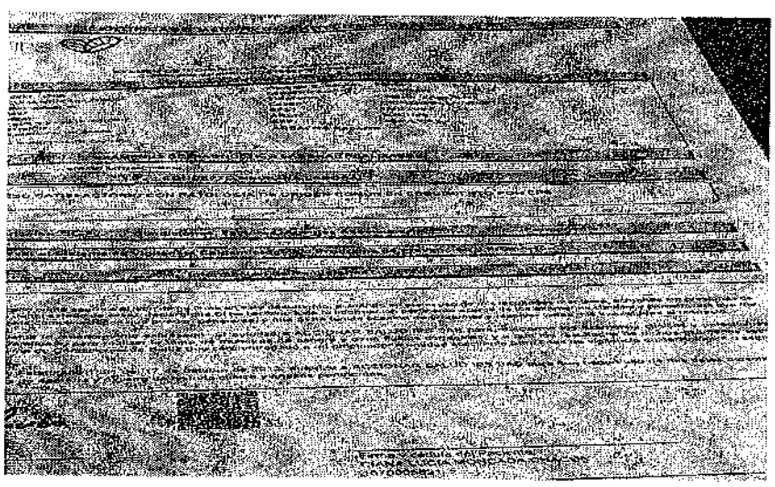
Tipos de retiro

Fuente propia: Oficina de Control Interno

Después de llevar a cabo el análisis de las situaciones en las que se han retirado funcionarios de la Administración Municipal y según lo estipulado en el procedimiento descrito en Isolución, que establece que, tras notificar el acto administrativo de aceptación de la renuncia, se debe informar al profesional de seguridad y salud en el trabajo para iniciar los trámites correspondientes al examen médico de retiro, se ha constatado que dicho examen no se encuentra documentado, salvo en la hoja de vida del exfuncionario de libre nombramiento.

Examen médico de retiro



Fuente propia: Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Gestión Humana considerar la situación en la que no se encuentra el examen médico de egreso de los exfuncionarios. Se sugiere prestar atención a este trámite al momento del retiro, ya que la falta de este documento podría generar riesgos legales para la administración en caso de futuras reclamaciones por parte del funcionario que se retira, especialmente si surgen problemas de salud no identificados.**(R.13).**

Entrevistas de Retiro

Las entrevistas de retiro son una herramienta valiosa destinada a recopilar información que facilite la implementación de planes de acción para la mejora continua en la Gestión del Talento Humano y en la Administración. Durante el año 2023, se llevaron a cabo varias de estas entrevistas con colaboradores de diversas secretarías. Sin embargo, los resultados de estas entrevistas no están

reflejados en las hojas de vida de los participantes, sino que se almacenan en un archivo separado.

En relación con la entrevista de retiro, que se menciona en la actividad 4 del procedimiento de retiro de personal, se aclara que esta actividad es opcional para el servidor público. Sin embargo, se sugiere al área de Seguridad y Salud en el Trabajo que los resultados y documentos relacionados con estas entrevistas se mantengan integrados en la hoja de vida del trabajador, en lugar de archivarse por separado. Esta práctica facilitará un mejor seguimiento y gestión de la información del personal, asegurando que todos los datos relevantes estén accesibles y organizados de manera eficiente.**(R.14).**

Procedimiento para la Elaboración y Ejecución de Planes Institucionales del Talento Humano

Lineamiento que tiene como objetivo establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias, para elaborar y desarrollar los Planes Institucionales con el fin de fortalecer las competencias laborales, funcionales y comportamentales, trabajar por un ambiente laboral adecuado y aportar a la calidad de vida de los funcionarios de la Administración Municipal. Se rige por el "*Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*".

"***2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.*** *Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.*
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Fuente: *Decreto 612 de 2018.*

En la siguiente tabla, se relacionan los actos administrativos que aprueban los planes para la administración municipal durante los años 2023 y 2024.

LISTADO DE PLANES	ACTO ADMINISTRATIVO QUE LOS APRUEBA 2023	2024
Plan Anual de Vacantes	Resolución N 040 de 2023 (30 enero)	Resolución N 042 de 2024 (30 enero)
Plan Institucional de Bienestar	Resolución N 041 de 2023 (30 enero)	
Plan Institucional de Capacitación	Resolución N 042 de 2023 (30 enero)	
Plan Institucional de Estímulos e Incentivos	Resolución N 043 de 2023 (30 enero)	
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución N 044 de 2023 (30 enero)	
Plan Estratégico de Talento Humano	Resolución N 045 de 2023 (30 enero)	
Plan de Inducción y Reinducción		

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Con relación al cumplimiento de los planes institucionales, a continuación, se presenta la información proporcionada por el auditado, que se alinea con la meta establecida. Esta información permite evaluar el grado de avance y cumplimiento de los objetivos institucionales, identificar las mejoras y fortalezas, y tomar decisiones para optimizar la gestión y alcanzar los resultados esperados.

PLAN	CUMPLIMIENTO AÑO 2023	META
Plan Anual de Vacantes	Hay 281 funcionarios en la planta de personal, la idea es cubrir el cargo vacante en el menor tiempo posible para evitar contratiempos.	80%
Plan Institucional de Bienestar	95%	80%
Plan Institucional de Capacitación	81%	80%
Plan Institucional de Estímulos e Incentivos	A los funcionarios de carrera con calificaciones sobresaliente se les entrega un estímulo como aliciente a su buen desempeño Profesionales 65 Técnico 17 Auxiliar 17	80%
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	80%
Plan Estratégico de Talento Humano	88%	80%
Plan de Inducción y Reinducción	4 DE MARZO 2023	80%

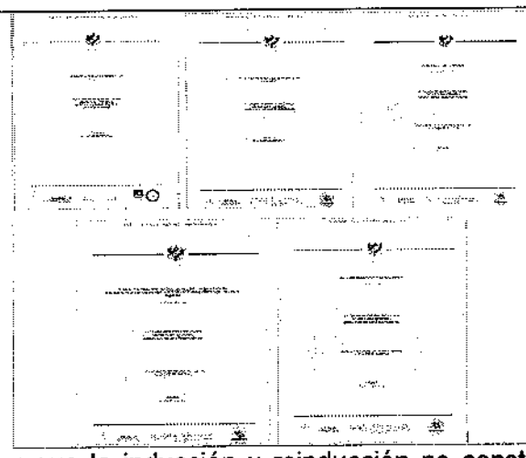
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Para el año 2024, se encuentra en proceso de cumplimiento los planes institucionales, los cuales actualmente están en ejecución. A la fecha, se ha presentado un avance significativo en la implementación de los mismos, lo que demuestra el compromiso y esfuerzo para alcanzar los objetivos establecidos, sin embargo, el auditado destaca que, aunque se ha avanzado en la ejecución de los planes, es fundamental que se alcance un cumplimiento del 100% para el mes de diciembre del presente año. Esto implica que se deban intensificar los esfuerzos y recursos necesarios para asegurar que todos los objetivos y metas se cumplan en su totalidad.

Es importante mencionar que el cumplimiento total de los planes institucionales es decisivo para lograr los resultados esperados y alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. Por lo tanto, se recomienda que se continúe monitoreando y evaluando el progreso en la ejecución de los planes, y que se tomen las medidas puntuales necesarias para asegurar que se alcance el cumplimiento del 100% en el plazo establecido **(R.15).**

Sistema de Gestión de Calidad

Documento	Situación Evidenciada
Procedimiento Para La Elaboración Y Ejecución De Planes Institucionales De Talento Humano	"Una vez revisado el PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO CÓDIGO: GTH-PR-009 VERSIÓN: 3 FECHA: 8/Ago/2024 en los controles del procedimiento con relación a los planes institucionales de la actividad 3, donde se mencionan: Plan institucional de bienestar, Plan institucional de capacitación, Plan institucional de estímulos e incentivos, Plan de inducción y reinducción, Plan estratégico de talento humano, Plan anual de vacantes, se evidencia que los documentos aun cuentan con los logos de la administración anterior, los cuales se debe actualizar de manera inmediata.



Cabe destacar que la inducción y reinducción no constituyen un plan independiente, sino que forman parte integral del Plan de Capacitaciones. Por lo tanto, es fundamental realizar el cambio correspondiente en el procedimiento para reflejar esta relación y asegurar una coherencia en la gestión de las capacitaciones y el procedimiento.

Por otra parte, y al revisar el listado en el procedimiento actividad 3, se observa que no se encuentra incluido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es un requisito necesario según el Decreto 612 de 2018. Aunque la alcaldía cuenta con dicho plan, es preciso que se incorpore en el listado conforme lo establece el acto administrativo.

3	Elaborar los planes institucionales, teniendo en cuenta los resultados de las encuestas y los lineamientos mínimos que deben contemplar estos planes de acuerdo a la normatividad vigente. * Plan institucional de bienestar. * Plan institucional de capacitación. * Plan institucional de estímulos e incentivos. * Plan de inducción y reinducción Nota: Los siguientes Planes se elaboran de acuerdo al consolidado e información arrojada en los planes mencionados anteriormente y de acuerdo al estado actual de la Planta y las vacantes que se encuentren en el momento: * Plan estratégico de talento humano * Plan anual de vacantes

Por lo anterior, se recomienda que se actualice el listado del Procedimiento Para La Elaboración Y Ejecución De Planes Institucionales De Talento Humano para reflejar la inclusión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento con la normatividad vigente. Adicionalmente, se sugiere actualizar las plantillas de cada uno de los Planes, teniendo en cuenta que estas no deben contener logotipos, sino las marcas que representen la imagen institucional de la Alcaldía Municipal. Esta actualización es necesaria para mantener la coherencia y uniformidad en la presentación de la documentación, y para garantizar que se proyecte una imagen institucional correcta. **(R.16)**

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

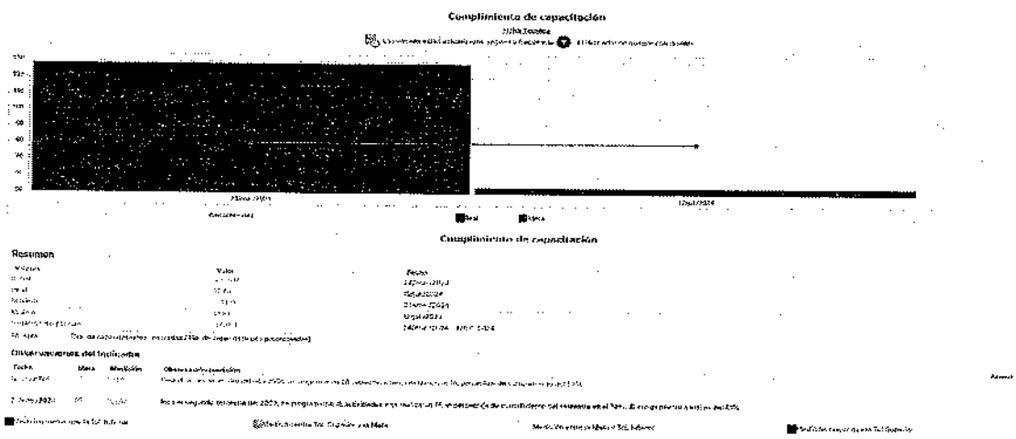
Seguimiento Indicadores

Entiendo que los indicadores de gestión son fundamentales e indispensables para medir el desempeño institucional, validar el cumplimiento de las metas propuestas y demostrar el avance en la gestión pública dentro de las entidades, la Oficina de Control Interno procedió a realizar la revisión de los indicadores del Proceso de Apoyo Gestión de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, encontrando lo siguiente:

Indicador Cumplimiento de Capacitación

Al verificar la medición del indicador en la plataforma Insolución sitio destino para tal fin por el Sistema de Gestión de Calidad de la administración municipal de Cajicá última medición reportada el 12/07/2024, se evidencia que no cumple con la meta establecida en la ficha técnica del indicador, puesto que , la meta alcanza fue del 54% respecto a la programada del 80% , que de acuerdo con lo sustentado por parte del auditado esto se debe principalmente a la baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones que son ofertadas por la Dirección de Talento Humano.

De igual manera, se manifestó que la construcción del plan de capacitaciones se realiza junto con las necesidades que manifiestan los funcionarios públicos, en donde a través de una encuesta la cual fue remitida a cada uno de los correos institucionales, fueron recepcionados los temas de interés de capacitación por parte de estos, en donde la Dirección de Talento Humano una vez aprobado y divulgado dicho plan, ha establecido estrategias con diferentes entidades tanto del sector público como privado con el fin de dar cumplimiento, no obstante, las exigencias de estas entidades son la inscripción mínima de un número de cupos destinados para poder otorgar tales capacitaciones, en donde al no contar con la inscripción de los funcionarios exigida no han podido realizar algunas de las capacitaciones programadas, que, pese a la divulgación constante de las mismas no se logra una alta participación siendo esta la principal causa del incumplimiento del precitado indicador.



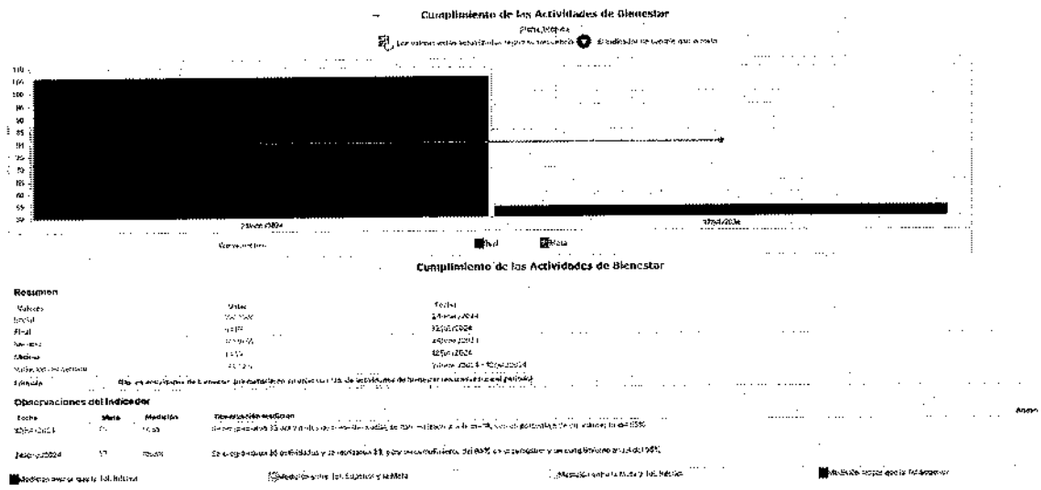
Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Indicador Cumplimiento de las actividades de bienestar

Conforme a la última medición realizada el 12/07/2024 el indicador cumplimiento de las actividades de bienestar no cumple con la meta establecida, es decir, de las sesenta y ocho (68) actividades programadas se han realizado treinta y tres (33) de acuerdo con el cronograma del plan de bienestar, que de acuerdo con la información suministrada en la auditoría interna este procedimiento está sujeto a realizar la contratación de la prestación de servicios para adelantar parte de estas actividades, y que dado la aprobación del nuevo plan del desarrollo municipal "Cajicá Ideal 2024-2027" el tema contractual ha tenido sus demoras por la armonización presupuestal llevada a cabo, sin embargo, a la fecha ya se cuenta adjudicado y celebrado el contrato en aras de dar cumplimiento al plan de bienestar.

Cabe mencionar, que las actividades ejecutadas en el primer semestre del 2024 fueron gestionadas por la Dirección de Talento Humano, es decir, no contaron con ningún recurso presupuestal.

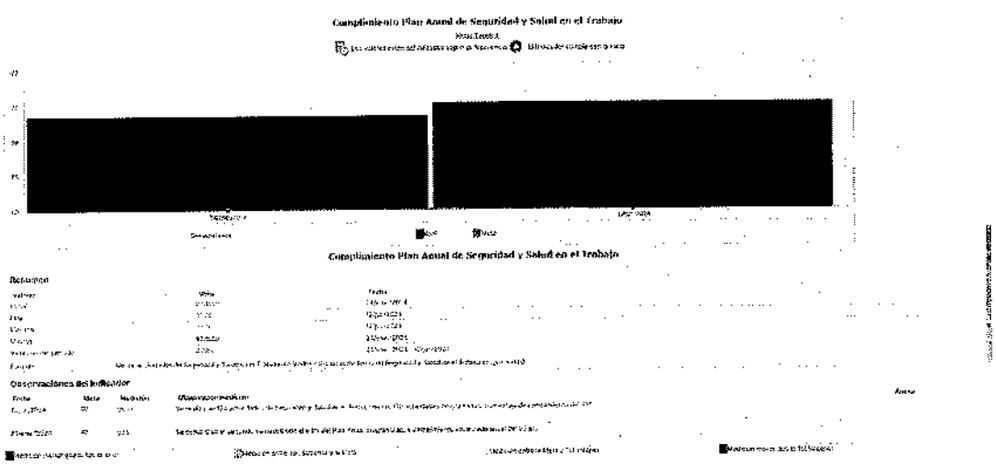
Así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda que, a raíz del proceso contractual celebrado para ejecutar el plan de bienestar, se cumpla con lo programado y contratado y se garantice la participación de los funcionarios en las actividades programadas. **(R.17)**



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Indicador Cumplimiento Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

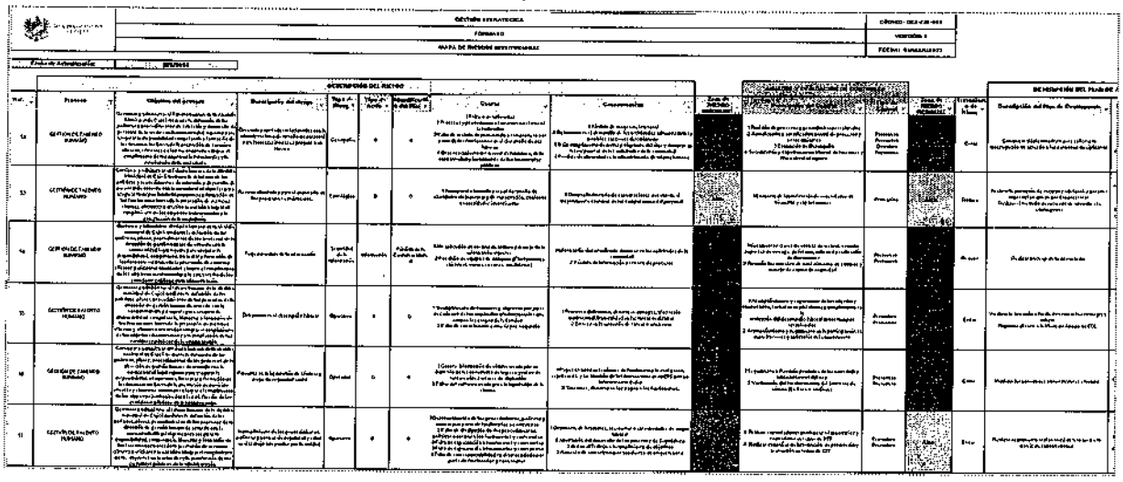
En el transcurso de la auditoría interna al Proceso de Gestión del Talento Humano, al momento de verificar el indicador cumplimiento plan anual de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra a cargo de la Dirección de Talento Humano, se constató que este cumple con la meta establecida, que de acuerdo con el último reporte semestral se obtuvo una medición del 95% respecto al 80% establecida, a corte a julio se han realizado ciento treinta y seis (136) actividades de las doscientas (200) programadas, en donde se ha podido identificar que la actividad relacionada con la actualización de las tablas de retención documental para el procedimiento de Salud y Seguridad en el Trabajo no se ha logrado ejecutar, sin embargo, se ha realizado la solicitud y propuesta ante la Oficina de Archivo Central dependencia a cargo de efectuar esta labor.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Seguimiento Mapa de Riesgos

Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso Gestión de Talento Humano, de fecha 11/07/2024 con seis riesgos identificados en el sitio web www.cajica.gov.co.



Los controles en referencia a las "*Decisiones ajustadas relacionadas con la administración y desarrollo de personal para favorecer intereses propios a un tercero". Las aplican* efectuando actividades de manera regular en la revisión de procedimientos, y formatos propios de Talento Humano, además realizaron evaluaciones de desempeño laboral con corte a 31/01/2024, conjuntamente se llevó a cabo la jornada de inducción y reinducción donde se socializó el manual de proceso y procedimientos. En cuanto a los "*Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos"* se efectuó la encuesta de identificación de necesidades de bienestar y capacitaciones como insumo para el Plan de Capacitaciones vigencia 2024, posterior a esto se aprobó mediante resolución 042 del 30 del mes de enero de 2024. Con respecto a la "*Fuga o perdida de la información".* Se mencionan las vacaciones de los funcionarios donde cada uno de ellos debe diligenciar el Formato ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, adjuntando soportes y relacionando la entrega a través de acta de reunión de conformidad con los lineamientos, asimismo la Dirección solicita a TIC realizar de manera periódica el mantenimiento y copia de seguridad en los equipos. En referencia a la "Deficiencia en el desempeño laboral" control que se realiza mediante la Evaluación de Desempeño Laboral en los tiempos establecidos, en caso de presentar inconvenientes la Jefe de Gestión Humano reporta y solicita asistencia a EDL. Aparte de lo mencionado, realizan seguimiento al Plan de Capacitaciones y encuesta de las mismas. Con respecto a las "*Falencias en la liquidación de nóminas y pago de seguridad social".* Se manejan específicamente con el aplicativo SYSMAN donde regularmente se ingresan las novedades administrativas derivadas de las liquidaciones de nómina, así como del pago de seguridad social. Por ultimo sobre el "*Incumplimiento de los procedimientos, políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo adoptadas por la entidad"* realizan capacitaciones periódicas en temas de SST y campañas, actividades de promoción y prevención, boletines, piezas gráficas, infografías para socializar políticas, procedimientos de SST a través de correo electrónico y grupos de WhatsApp.

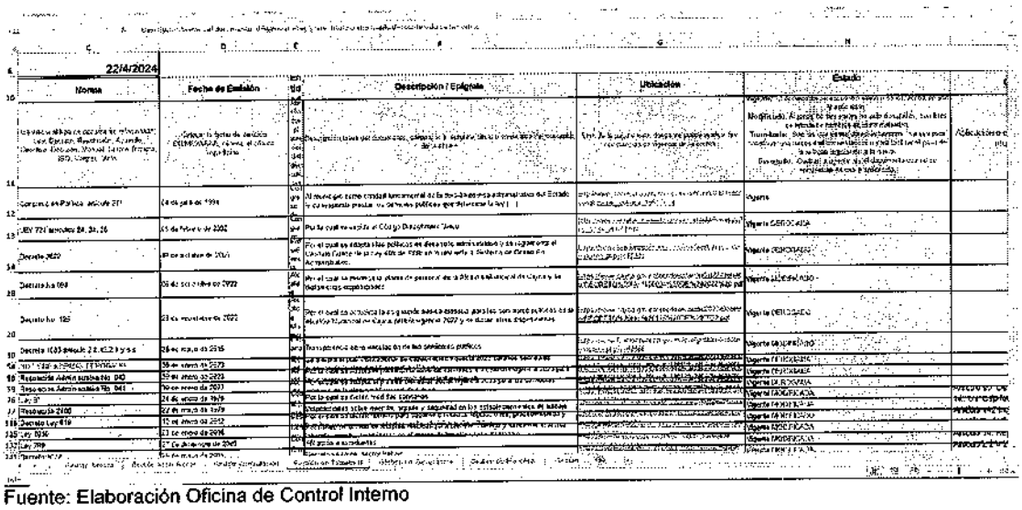
La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad con lo expresado por el auditado, y al encontrar el seguimiento correspondiente al Mapa de Riesgos Institucional con las oportunas evidencias, invita a continuar con el control evitando la materialización de los mismos.

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 Talento Humano



22/4/2024

Norma	Fecha de Emisión	Descripción / Epígrafe	Ubicación	Estado
				Vigente
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADO
				Vigente DERROGADO
Decreto 1083 artículo 2.2.4.2.1 y s.s	26 de mayo de 2015			Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA
				Vigente DERROGADA

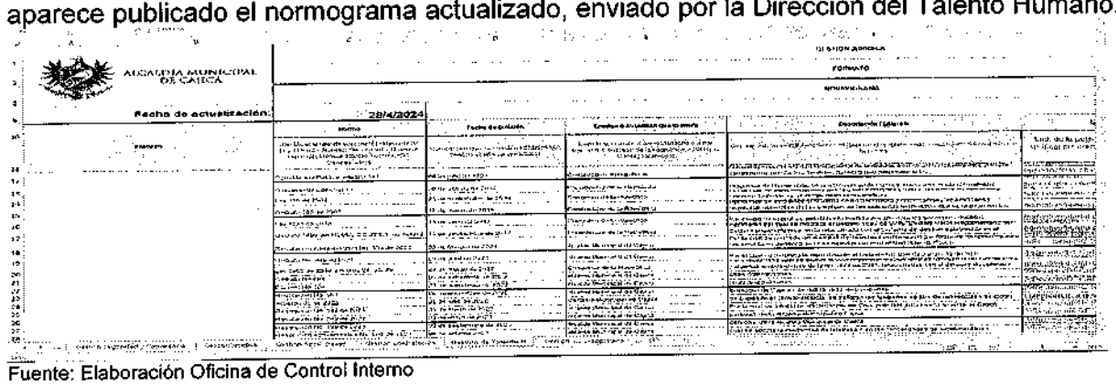
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

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.

Durante la auditoría, se recibió información que indica que en la página de la Alcaldía se encuentra publicado el normograma de Gestión del Talento Humano. Sin embargo, se identificó que cierta información resaltada en amarillo está derogada o ha sido modificada. En respuesta a esta situación, la funcionaria auditada presentó evidencia en la cual consta que se ha realizado una actualización del normograma, que se envió a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior publicación.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Por lo anterior se procedió a verificar en la página de la Alcaldía en el sitio publicaciones, donde aparece publicado el normograma actualizado, enviado por la Dirección del Talento Humano.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Fecha de actualización: 28/4/2024

Norma	Fecha de Emisión	Descripción / Epígrafe	Ubicación	Estado

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Desde la Oficina de Control Interno, hemos realizado una revisión exhaustiva de la página web de la Alcaldía y del sitio de publicaciones. En este análisis, hemos constatado que el normograma correspondiente a la Gestión del Talento Humano presenta diferencias significativas. En particular, el normograma publicado en nuestra sección de normatividad está desactualizado, mientras que el que se encuentra en el sitio de publicaciones de la Alcaldía está debidamente actualizado.

Por lo tanto, es completamente válido reconocer el trabajo responsable de la Dirección de Gestión Humana, quien ha enviado la actualización del normograma a la Secretaría Jurídica para su revisión. Posteriormente, esta actualización será enviada a la Secretaría de las Tic y Ctel para su publicación.

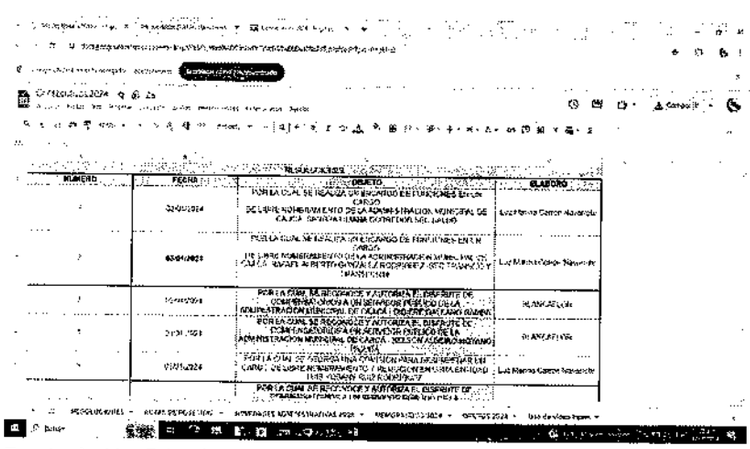
Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana que realice una observación a la Secretaría Jurídica y a la Secretaría de las Tic y Ctel, con el fin de asegurar que la actualización del normograma se publique de manera uniforme en ambos sitios. Esto evitará que existan versiones diferentes y garantizará la coherencia en la información disponible.**(R.18)**

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" y en 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.*", 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.

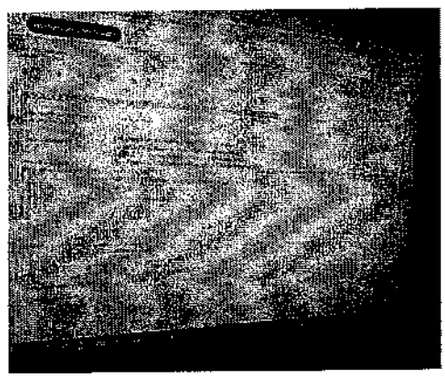
La Oficina de Control Interno durante el desarrollo de la auditoria realizó revisión al archivo de gestión de la Dirección de Talento Humano evidenciando que de acuerdo con el diagnostico integral de archivos liderado por la Oficina de Archivo Central, se encuentran realizando labores de clasificación de documental conforme a las instrucciones impartidas, que de igual manera debido a que no cuentan con espacios suficientes para la conservación de los documentos de archivo se hallan adecuando espacio con el ánimo de garantizar el almacenamiento de las unidades de conservación.

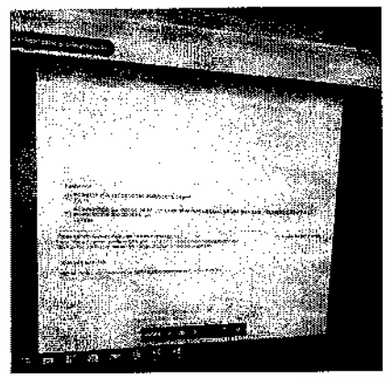
En cuanto a lo referente a la serie documental resoluciones que son producidas por la Dirección de Talento Humano, se constató que para su enumeración tienen compartido un drive con cada uno de los correos institucionales de los funcionarios que laboran dentro de esta, que a medida que necesitan un consecutivo ingresan y diligencian el documento Excel.



Fuente: Archivo Drive Consecutivos 2024 – Dirección de Talento Humano.

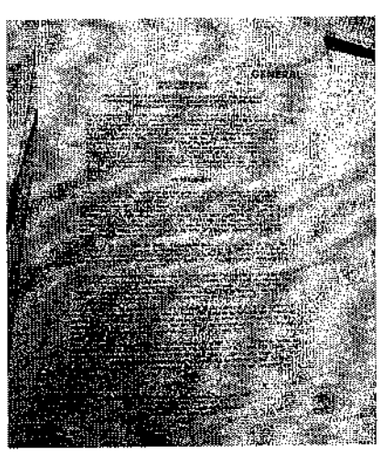
Al momento de la revisión física de los expedientes de las resoluciones se evidenció que hace falta algunos consecutivos, que según con lo manifestado muchos de estos faltantes responden a que se han anulado debido a que no se realizó la actuación administrativa para la que fueron solicitados. No obstante, se evidencia que se efectúa el seguimiento cada vez que se cierra un expediente, en donde a través de correo electrónico se solicita a la persona que requirió el consecutivo allegar los respectivos actos administrativos (resoluciones), esta labor es efectuada por parte de la funcionaria a cargo del manejo documental de dichos expedientes.

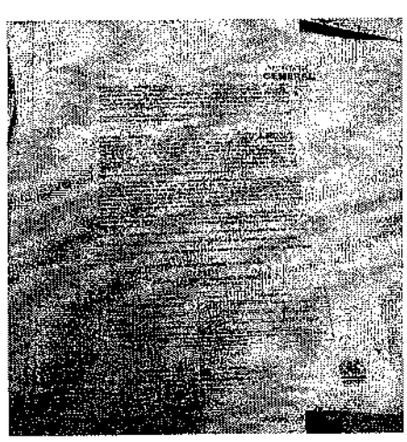




Fuente: Correo seguimiento consecutivo de resoluciones – Dirección de Talento Humano.

En este mismo sentido, se encontraron algunos consecutivos de resoluciones cuyo trámite administrativo no corresponden propiamente a la Dirección de Gestión Humana, es decir estos documentos no son producidos por esta dependencia sino que fueron asignados a la Dirección de Contratación, según con lo argumentado por parte del auditado se tiene la directriz que la Dirección de Talento Humano está a cargo de asignar el consecutivo a todos los actos administrativos (resoluciones) que salgan de toda la secretaria general, que de conformidad con lo expresado en el Capítulo 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental, Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. del 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.*" *En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.* (subrayado propio), motivo por el cual, la Oficina de Control Interno recomienda que el consecutivo de las resoluciones que sean producidas por las diferentes direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría General sea asignado desde el despacho de la Secretaría General y sea esta dependencia quien archive bajo la serie documental que corresponda el total de resoluciones producidas en cada vigencia. **(R.19)**

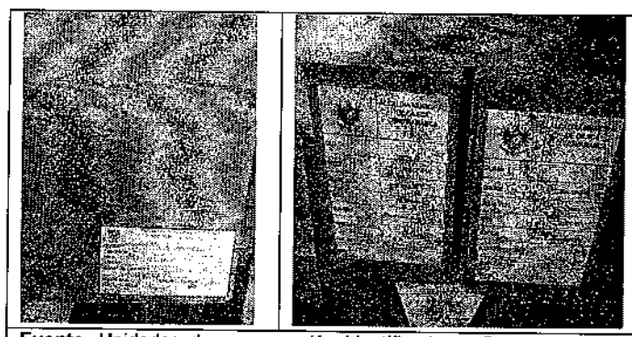




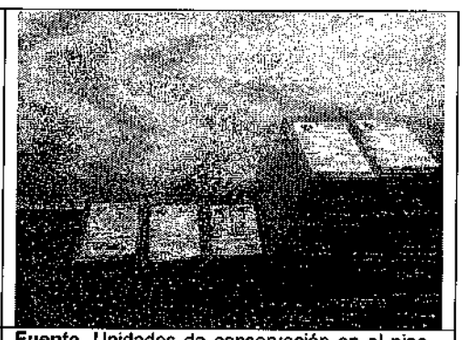
De igual manera tener en cuenta lo señalado en el artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos, del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación Parágrafo. *La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.* (subrayado propio). **(R.20)**

Igualmente, es crucial que la organización de estos actos administrativos (resoluciones) se encuentren debidamente organizadas respondiendo a un orden consecutivo y cronológico, estén debidamente foliadas y cuenten con su respectiva descripción documental, a fin de asegurar su conservación. **(R.21)**

Continuando con el proceso de la auditoría interna, se evidencia que cada procedimiento es el responsable de llevar la organización y custodia de sus documentos de archivo, así las cosas, se revisó los expedientes producidos por el procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo encontrando que estos se encuentran foliados e identificados, cuyas unidades de conservación (cajas) se encuentran en el piso , razón por la cual se sugiere tener en cuenta los requisitos y especificaciones que deben cumplir las áreas o depósitos de archivos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación en el artículo *3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo,* con el fin de garantizar espacios óptimos para la conservación del patrimonio documental de la entidad. **(R.22)**

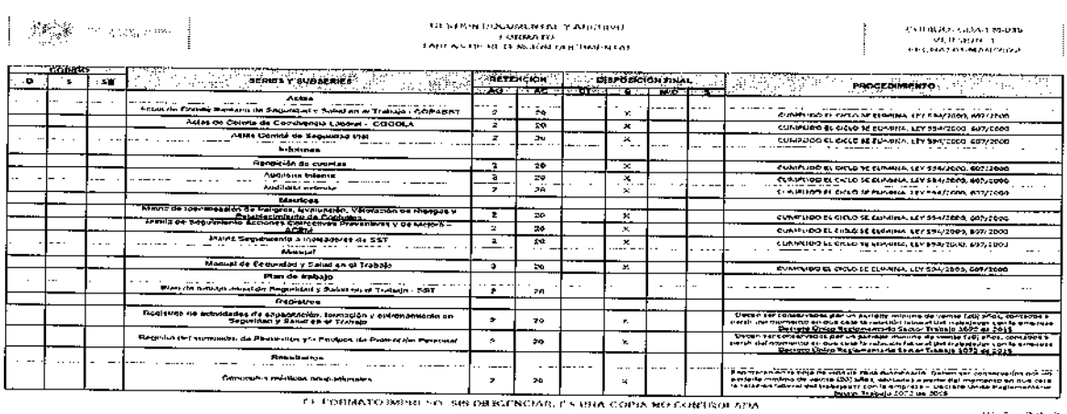


Fuente. Unidades de conservación identificadas – Documentos de archivo Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente. Unidades de conservación en el piso - Documentos de archivo Seguridad y Salud en el Trabajo

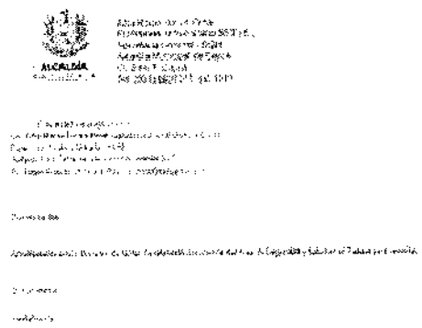
Al momento de revisar las Tablas de Retención documental este procedimiento solo cuenta con una serie documental, sin embargo, se manifestó durante la auditoria la necesidad de incluir otras series documentales que a la fecha no se tienen contempladas en el instrumento archivístico, en este sentido, la Dirección de Talento Humano como responsable de la conservación de sus documentos de archivo realizó propuesta de las series a incluir la cual fue remita a la Oficina de Archivo Central mediante correo electrónico.



D	S	SS	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN AG	RC	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	MD	S	PROCEDIMIENTO
			Actas							
			Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Actas de Comité de Convivencia Laboral - COCOLA	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Actas Comité de Seguridad Vial	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Informes							
			Rendición de cuentas	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Auditoría interna	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Auditoría externa	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Matrices							
			Matriz de identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Matriz de Seguimiento Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora - ACPM	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Matriz Seguimiento a Indicadores de SST	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Manual							
			Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	20		X			CUMPLIDO EL CICLO SE ELIMINA, LEY 594/2000, 607/2000
			Plan de trabajo							
			Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	2	20					
			Registros							
			Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	20		X			Deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015
			Registro de simulacros de Evacuación y/o Evacuación de Personal	2	20		X			Deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015
			Resultados							
			Exámenes médicos ocupacionales	2	20		X			Deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015

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

Fuente: Propuesta Tablas de Retención Documental – Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo DGH.

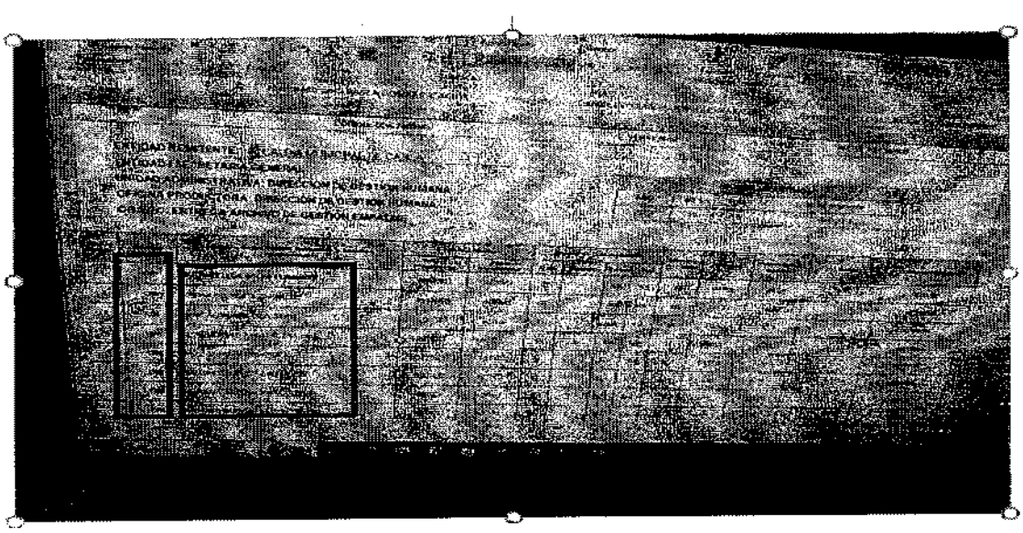


Fuente: Envío correo propuesta tablas de retención documental – Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo DGH.

En relación con el procedimiento de nómina, la Oficina de Archivo Central ha brindado el apoyo en la organización de tales documentos, brindando las asistencias técnicas en los procesos de clasificación y descripción documental, según con la información suministrada en la auditoría interna.

Fuente. Documentos de archivo – Procedimiento Nómina

Respecto al inventario documental se verificó que las Historias Laborales cuenta con este procedimiento, sin embargo, presenta algunas falencias en su diligenciamiento en lo referente a los campos del código y nombre de la serie documental, cabe resaltar que este instrumento archivístico debe ir conforme a las Tablas de Retención Documental de la Dirección de Talento Humano, por lo cual, se recomienda apoyarse técnicamente con la Oficina de Archivo Central en cada una de las fases de la gestión documental.



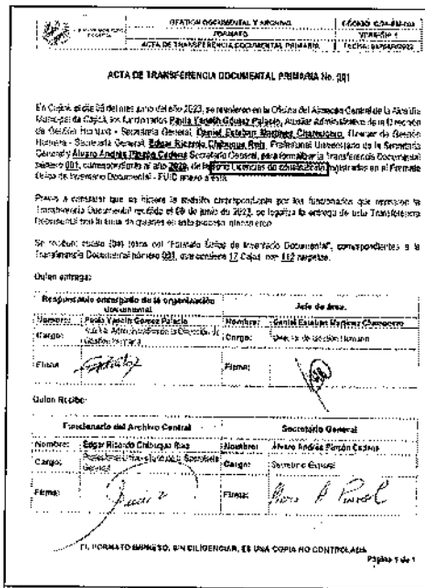
Fuente. Inventario Documental Historias Labores - Dirección de Talento Humano

Respecto a la transferencia documental primaria se verificó que durante la vigencia 2023 se realizaron dos (2) transferencias, las cuales se relacionan a continuación:

Actas de Transferencias Documentales Primarias - Dirección de Talento Humano			
# Acta	**Fecha**	**Serie Documental**	**Vigencia Transferida**
01	08/06/2023	Licencias de Construcción	2020
02	08/06/2023	Licencias de Construcción	2020

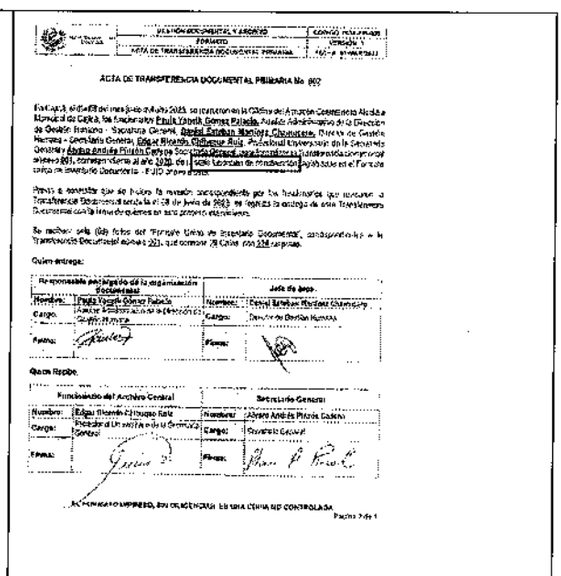
Fuente: Elaboración propia.

En este aspecto la Oficina de Control Interno evidenció que el en formato acta de transferencia documental primaria se describe que la serie documental transferida a la Oficina de Archivo Central fue Licencias de Construcción, sin embargo, en el Formato Único de Inventario Documental documento anexo e indispensable para llevar a cabo este procedimiento la serie documental que aparece digitada son Historias Laborales, por lo que no coinciden, motivo por el cual, se sugiere establecer mecanismos de control al momento de diligenciar los formatos en aras de que no se incurra en impresiones. **(R.23)**



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 001

Fuente: Acta de Transferencia Documental Primaria No.01 – Dirección de Talento Humano.

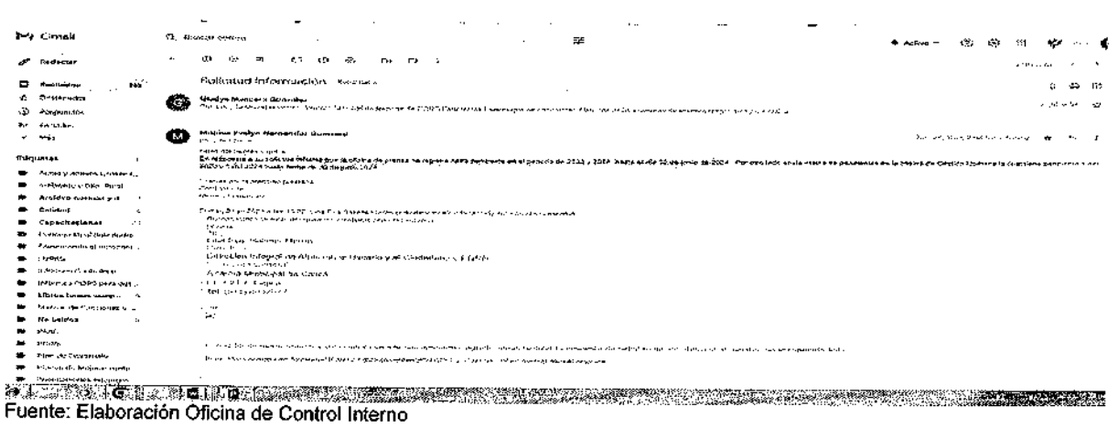


ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA No. 002

Fuente: Acta de Transferencia Documental Primaria No.02 – Dirección de Talento Humano.

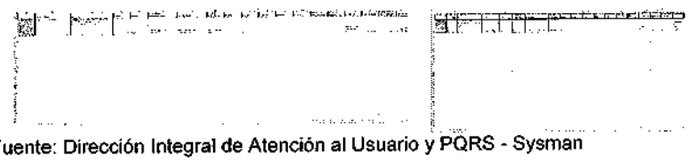
REVISIÓN ESTADO PQRS - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Según el reporte emitido por la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, de fecha julio 31 de 2024, se ha identificado que la Dirección de Gestión Humana tiene una PQRS con el número 202310449 correspondiente al año 2023, la cual se encuentra vencida. Además, hay otra PQRS con número de radicado 202404687, que corresponde a la vigencia 2024 y está activa hasta el 30 de junio.



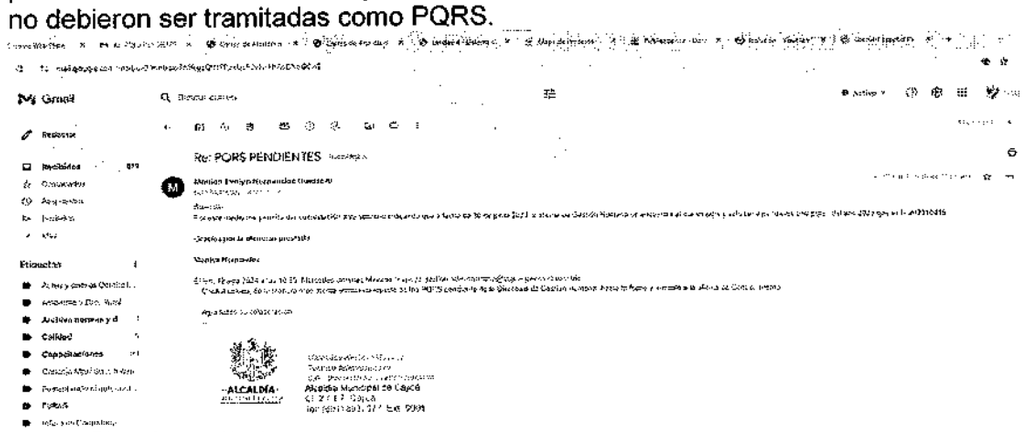
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

En relación a la PQRS de 2023, hemos notado que la notificación no coincide con la información proporcionada por el peticionario. Por otro lado, la PQRS del año 2024 no se considera una solicitud formal, por lo que no requiere respuesta ni evidencia; se trata simplemente de una actualización de datos del Banco Popular para las libranzas.



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

Durante la auditoría, se recibió un correo adicional de la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, en el que se indica que, a fecha del 30 de junio de 2024, la oficina de Gestión Humana está al día en cuanto a las PQRS. En relación con el caso del año 2023, identificado como 202310449, la información proporcionada por la auditada señala que se trata de unas tarjetas provenientes del Banco Popular que requerían la firma del Alcalde. Una vez firmadas, estas tarjetas fueron retiradas por un funcionario del banco y estaban destinadas a la actualización de ciertos datos; por lo tanto, no debieron ser tramitadas como PQRS.



Fuente: Dirección de Gestión Humana

Se recomienda a la Secretaría General, Dirección de Gestión Humana seguir trabajando en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objetivo de fortalecer la comunicación con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios prestados.**(R.24).**

Estado de contratación 2023 (liquidación)

Durante el año 2023, la Dirección de Gestión Humana llevó a cabo diversas modalidades de contratos para garantizar su gestión. Entre las formas de contratación utilizadas se incluyen la contratación directa y compraventa y alianza estratégica. Estos con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de manera eficiente y efectiva. La relación enviada por la Dirección refleja 6 contratos de prestación de servicios 3 de ellos de Selección Abreviada de Menor Cuantía 1 de compraventa y 1 alianza estratégica, el estado de este listado se plasma conforme a lo enviado.

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO
CPS-302-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA BATERÍA RIESGO PSICOSOCIAL Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE LABORAL Y EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	$30,000,000	6 MESES	TERMINADO

CPS-315-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FORMACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ EN TEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001 VERSIÓN 2015.	$22,998,000	6 MESES	TERMINADO
CPS-316-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA ELABORACION, PLANIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA, DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	$22,500,000	4 MESES Y 15 DÍAS	TERMINADO
CPS-328-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVADO DE TANQUES, FUMIGACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	$79,492,000	6 MESES	TERMINADO
CPS-357-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Y VACUNACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ	$67,796,811	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS	TERMINADO
CPS-374-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS, SUS HIJOS Y PENSIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2023	$483,160,933	1 MES Y 25 DÍAS CALENDARIO	TERMINADO

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO
CCV-029-2023	COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE CAJICÁ.	$ 96.643.875	5 DIAS CALENDARIO	LIQUIDADO

No. DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO
ALIANZA ESTRATEGICA N° 001-2023	APALANCAR ESFUERZOS PARA CONTRIBUIR AL OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS PREFERENCIALES A LOS BENEFICIARIOS DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA EN LOS PLANES Y/O PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO OFRECIDOS POR SPINNING CENTER GYM SAS EN EL MARCO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR Y EL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO DE CAJICÁ	$0	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023	LIQUIDADO

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

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 8 contratos en el portal secop II especialmente verificando el acta final y de terminación/liquidación 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 Dirección con relación a la información de la contratación año 2024 a cargo, refleja la existencia de 3 contratos a la fecha los cuales se verifica su publicación y estado en el Secop II.

No. DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	ESTADO

CPS-065-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RIESGO PSICOSOCIAL Y DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE LABORAL Y EL BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ	$ 36,000,000	8 MESES	VIGENTE
CPS-373-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROCESOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, TENDIENTES A REALIZAR ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA GENERAL	$ 24,570,000	7 MESES	VIGENTE
SAMC-007-2024 SANEAMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, SUS HIJOS Y PENSIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2024	$ 360,000,000	165 DIAS	VIGENTE

Desde la Oficina de Control Interno, se ha llevado a cabo una íntegra 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.

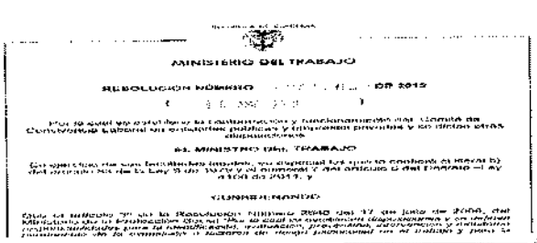
Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral es un órgano interno dentro de las organizaciones, cuyo objetivo principal es promover un ambiente laboral saludable, prevenir y gestionar situaciones de acoso laboral o conflictos entre empleados. Su función es esencial para garantizar un entorno de trabajo respetuoso, seguro y libre de violencia.

El comité actúa como un mediador y garantiza que las situaciones de conflicto se manejen de manera justa, imparcial y conforme a la normativa vigente.

El funcionamiento y la operatividad del Comité de Convivencia Laboral de la Alcaldía Municipal de Cajicá se rigen de conformidad con las siguientes normas:

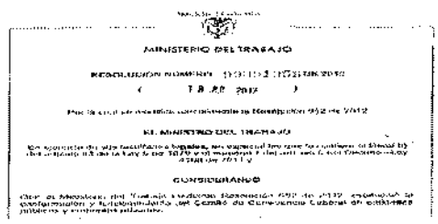
- Resolución 652 de 2012 "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 1356 de 2012 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012"
- y Resolución 418 del 27 de julio de 2023.


MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO

EL MINISTRO DEL TRABAJO

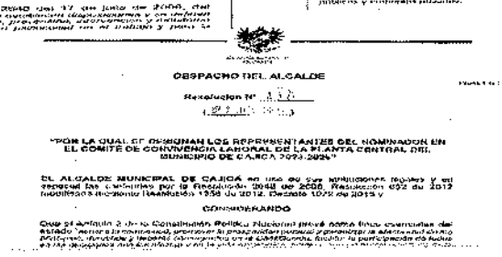
CONSIDERANDO


MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO

EL MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO


DESPACHO DEL ALCALDE

Resolución N°

"POR LA CUAL SE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DEL NOMINADOR EN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA PLANTA CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ 2023-2025"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 de 2012 modificada mediante Resolución 1356 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y

CONSIDERANDO

El Comité de Convivencia Laboral se conformó a partir de las elecciones realizadas en 2023. Los siguientes representantes de los trabajadores fueron elegidos y se encuentran activos para la vigencia 2024

SERVIDOR PÚBLICO	PRINCIPAL/SUPLENTE
DIANA ISABEL MOJOCOA ESPINOSA Almacén – Secretaría General	Principal
KELLY JOHANA VEGA CALVO Secretaría de Salud	Suplente
IRMA YORLEY BOHÓRQUEZ SÁNCHEZ Secretaría de Desarrollo Económico	Principal
FRANCY GALINDO BONILLA Dirección de Desarrollo Territorial – Secretaría de Planeación	Suplente

Los representantes del Nominador en el Comité de Convivencia Laboral de la Planta Central del Municipio de Cajicá para el período 2023-2025 fueron designados por el alcalde municipal de Cajicá (empleador) mediante la Resolución No. 418 del 27 de julio de 2023, "Por la cual se designan los representantes del Nominador en el Comité de Convivencia Laboral de la Planta Central del Municipio de Cajicá 2023-2025".

CARGO/SERVIDOR PÚBLICO	PRINCIPAL/SUPLENTE
SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI) NICOLAS MAURICIO CASTIBLANCO NAVARRETE	Principal
DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN YEIMY MARIANA VARGAS MUÑOZ	Suplente
DIRECTOR DE INFANCIA Y JUVENTUD NICOLAS NIETO RODRÍGUEZ	Principal
DIRECTOR DE SEGURIDAD VIAL ANDY ALEXANDER FONTIBÓN ROJAS	Suplente

El Comité de Convivencia Laboral, se encuentra organizado a la fecha, de la siguiente manera:

SERVIDOR PÚBLICO	ROL
IRMA YORLEY BOHÓRQUEZ SÁNCHEZ Profesional Universitario – Secretaría de Desarrollo Económico	Presidente del Comité
FRANCY GALINDO BONILLA Técnico Administrativo – Secretaría de Planeación	Secretaria del Comité

Novedad: *La funcionaria DIANA ISABEL MOJOCOA ESPINOSA, Profesional Universitario – Almacén – Secretaría General, presenta renuncia al Comité de Convivencia Laboral y al cargo de Secretaria, el día 20 de junio de 2024.*

El Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo al artículo 2 de la Resolución 1356 de 2012, se reúne ordinariamente cada tres meses.

A continuación, se presenta la relación de las reuniones realizadas por el Comité de Convivencia durante el periodo comprendido del **01 de enero al 05 de agosto de 2024**:

ACTA No.	FECHA DE LA REUNIÓN	OBJETO DE LA REUNIÓN	OBSERVACIONES
01	25 DE ENERO DE 2024	Realizar la primera reunión del Comité vigencia 2024 y socialización de presunta queja de acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
02	30 DE ENERO DE 2024	Atención a citación de la funcionaria que interpuso queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.

03	25 DE ABRIL DE 2024	Socialización de presunta queja de acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
04	02 DE MAYO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria que interpuso la queja	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
05	09 DE MAYO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
06	28 DE JUNIO DE 2024	Diligencia de conciliación entre las partes involucradas en la queja por presunto acoso laboral	• No se llevó a cabo la reunión por falta de quorum y porque la funcionaria involucrada en la queja solicitó reprogramación de citación.
07	02 DE JULIO DE 2024	Diligencia de conciliación entre las partes involucradas en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
08	10 DE JULIO DE 2024	Elección de Secretaría del Comité – Socialización de quejas - y otros asuntos de interés	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
09	15 DE JULIO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
10	15 DE JULIO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
11	15 DE JULIO DE 2024	Diligencia de conciliación entre las partes involucradas en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
12	15 DE JULIO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
13	15 DE JULIO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
14	15 DE JULIO DE 2024	Diligencia de conciliación entre las partes involucradas en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
15	26 DE JULIO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.
16	05 DE AGOSTO DE 2024	Escuchar de manera individual a la funcionaria involucrada en la queja por presunto acoso laboral	• Se realizó seguimiento y se dio cumplimiento a los compromisos.

Durante la vigencia 2024, el Comité de Convivencia Laboral ha recibido un total de cinco (5) quejas por presunto acoso laboral, de las cuales cuatro (4) han sido cerradas y una (1) se encuentra abierta o en trámite.

Por otro lado, el Comité de Convivencia Laboral atiende las peticiones y solicitudes de información dentro de los plazos establecidos por la ley.

En cumplimiento del numeral 10 del artículo 6º de la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral ha presentado dos (2) informes técnicos trimestrales correspondientes a la vigencia 2024.

De acuerdo con el numeral 8 del artículo 6º de la Resolución 652 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral presenta ante el Despacho de la alcaldesa, la Secretaría General y la Dirección de Gestión Humana, recomendaciones para el desarrollo efectivo de medidas preventivas y correctivas contra el acoso laboral. Estas recomendaciones se basan en los casos en los que el Comité ha actuado como instancia de conciliación entre las partes involucradas en las quejas.

Es de resaltar que **se atendieron todas las situaciones remitidas** al Comité de Convivencia Laboral; atender todas las situaciones remitidas al Comité de Convivencia Laboral es crucial por varias razones: garantiza un entorno laboral saludable, previene conflictos mayores, cumple lo

legal, fomenta confianza, mejora el clima organizacional y reduce los riesgos legales y reputacionales; el no atender las situaciones remitidas puede exponer a la organización a riesgos legales, demandas o daños a su reputación, lo que podría afectar negativamente su imagen y operación.

Durante la auditoría, se detectó la ausencia de la carpeta correspondiente al Comité de Convivencia Laboral del año 2023; solo se encontró la carpeta del año 2024. La auditada, Irma Yorley Bohórquez Sánchez, quien actúa como representante principal de los trabajadores para el período 2023-2025, explicó que la falta de documentación de 2023 no estaba bajo su custodia y que, según su conocimiento, esta debía estar en posesión de la otra representante principal, Diana Isabel Mojocoa Espinosa quien se encontraba de vacaciones. En consecuencia, la Oficina de Control Interno recomienda que, cada dos años, al elegir los representantes y el secretario del Comité de Convivencia Laboral, se garantice la trazabilidad de la información y que los archivos se mantengan en carpetas organizadas cronológicamente y debidamente foliadas. **(R.25)**

Se evidencio durante la auditoria que las carpetas del Comité de Convivencia Laboral no están custodiadas de manera que aseguren su integridad, accesibilidad y confidencialidad. La Oficina de Control Interno sugiere y o recomienda algunas prácticas para su custodia:

-Las carpetas deben estar organizadas cronológicamente y por temas relevantes para facilitar el acceso y la consulta de la información.

-Los documentos dentro de cada carpeta deben estar foliados para mantener un registro claro de su orden y evitar la pérdida o desorden.

-El acceso a las carpetas debe estar restringido a las personas autorizadas, como los miembros del Comité de Convivencia Laboral, para proteger la confidencialidad de la información.

-Los documentos que contienen información sensible o confidencial deben ser almacenados de manera segura, ya sea en un archivo físico en una oficina cerrada con llave o en un sistema digital protegido con contraseñas y cifrado.

-Si los documentos están en formato digital, es crucial realizar copias de seguridad periódicas para prevenir la pérdida de información en caso de fallos del sistema o incidentes imprevistos.

-Las carpetas deben ser revisadas y actualizadas regularmente para asegurar que la información esté completa y al día.

-Mantener un registro detallado de la entrega y recepción de las carpetas para asegurar que se sepa quién tiene la custodia en cada momento.

-Implementar protocolos de seguridad para el manejo de documentos, incluyendo la destrucción segura de documentos obsoletos o confidenciales.

Estas prácticas ayudan a garantizar que la documentación relacionada con el Comité de Convivencia Laboral se maneje de manera ordenada y segura, facilitando su uso y protección adecuada. **(R.26)**

Esta jefatura recomienda a la Dirección de Gestión humana que se aseguren prácticas y decisiones relacionadas con la convivencia y sean manejadas de manera profesional y efectiva, contribuyendo a un ambiente de trabajo o estudio más armonioso. De igual manera es importante que el SG-SST se enfoque en la prevención de accidentes y enfermedades y contribuya a la creación de un ambiente laboral positivo y saludable. **(R.27)**

Plan Estratégico de Seguridad Vial

El Plan Estratégico de Seguridad Vial es un instrumento de planificación que, a través de un documento oficial, establece un conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas que

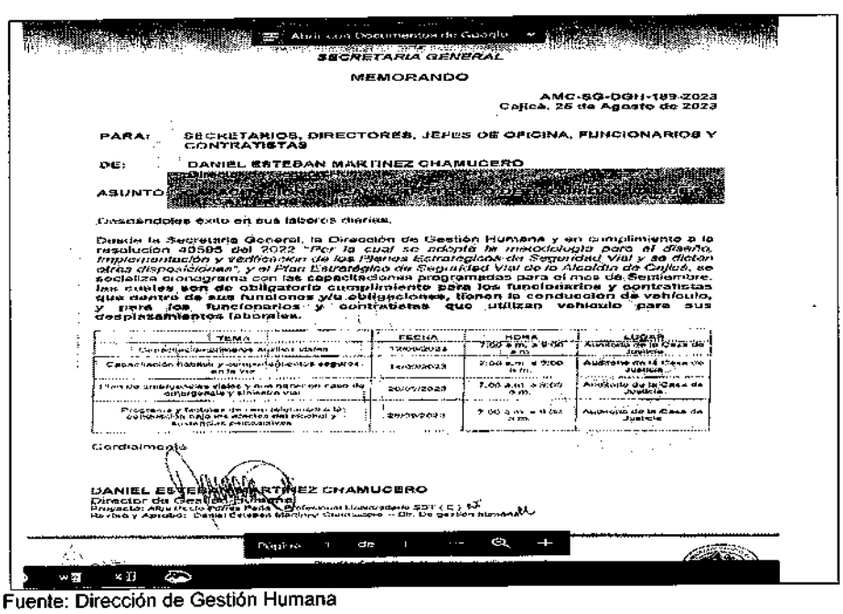
deben implementar las diferentes Alcaldías Municipales de Cajicá, así como organizaciones y empresas del sector público y privado en Colombia. Este plan tiene como objetivo primordial fomentar la Seguridad Vial como un derecho fundamental del ser humano, buscando evitar o reducir la accidentalidad vial entre los miembros de estas entidades y mitigar los efectos generados por los accidentes de tránsito.

El plan estratégico de seguridad vial se integrará al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Municipal, con el objetivo de manejar de manera eficiente el riesgo en seguridad vial. Esto permitirá llevar a cabo actividades orientadas a prevenir, controlar y reducir el riesgo de muerte o lesiones de los funcionarios y contratistas durante sus desplazamientos, ya sean motorizados o no motorizados. Estas acciones se coordinarán con los programas establecidos del SG-SST, incluyendo aquellos relacionados con medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud laboral, condiciones de salud e investigación de accidentes, entre otros.

Al revisar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, se constató que la última actualización se realizó en el año 2023. Según la información proporcionada por el área auditada, se indica que durante el mismo año, la Administración Municipal emitió las siguientes resoluciones, las cuales son posteriores a la actualización del Plan Estratégico de Seguridad Vial y complementarias del mismo.

- Resolución No. 323 de junio 22 de 2023, Por la cual se actualiza la designación del Líder del PESV y la conformación del Comité de seguridad vial para la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se deroga la Resolución No. 070 de febrero 26 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 390 de julio 19 de 2023, Por la cual se actualiza la Política de Seguridad vial para la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se deroga la Resolución No. 193 de 24 de abril de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 618 de octubre 18 de 2023, Por la cual se adoptan las Políticas de Velocidad Segura, prevención de la fatiga, la distracción y la protección de actores vulnerables y se dictan otras disposiciones.

Se evidenció el cronograma de capacitaciones programadas por la Secretaría General - Dirección de Gestión Humana, en cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía de Cajicá. Estas capacitaciones son de carácter obligatorio para los funcionarios que, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, conducen vehículos, así como para aquellos que utilizan vehículos en sus desplazamientos laborales.



SECRETARIA GENERAL

MEMORANDO

AMC-SG-DGH-189-2023
Cajicá, 25 de Agosto de 2023

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: DANIEL ESTEBAN MARTINEZ CHAMUCERO

ASUNTO: [redacted]

Deseándoles éxito en sus labores diarias.

Desde la Secretaría General, la Dirección de Gestión Humana y en cumplimiento a la resolución 40505 del 2022 "Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones", y el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía de Cajicá, se socializa cronograma con las capacitaciones programadas para el mes de Septiembre, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas que dentro de sus funciones y/u obligaciones, tienen la conducción de vehículo, y para los funcionarios y contratistas que utilizan vehículo para sus desplazamientos laborales.

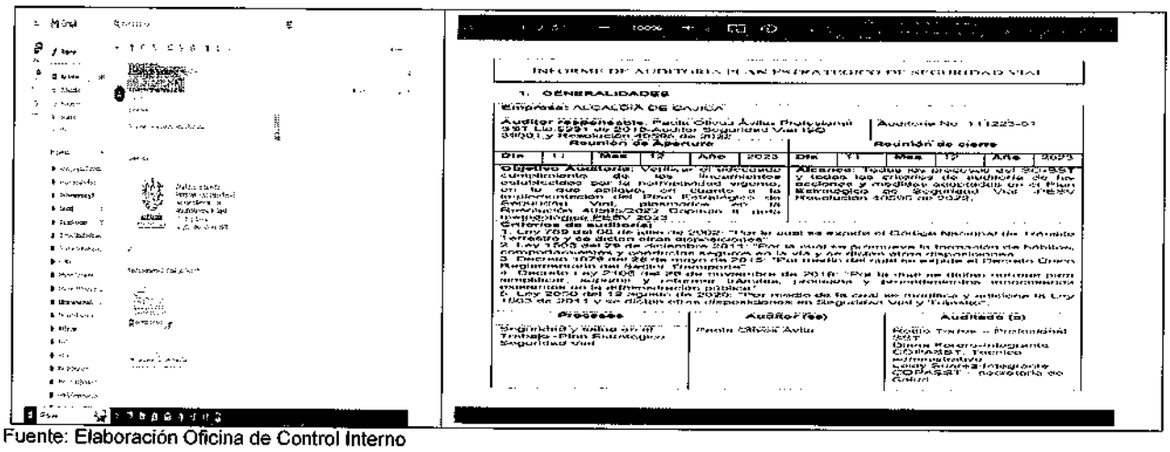
TEMA	FECHA	HORA	LUGAR
Conductores/ciclomotores ayudas viales	12/09/2023	7:00 a.m. a 9:00 a.m.	Auditorio de la Casa de Justicia
Capacitación hábitos y comportamientos seguros en la vía	14/09/2023	7:00 a.m. a 9:00 a.m.	Auditorio de la Casa de Justicia
Plan de emergencias viales y cómo actuar en caso de siniestralidad y siniestro vial	20/09/2023	7:00 a.m. a 9:00 a.m.	Auditorio de la Casa de Justicia
Programa y factores de riesgo relacionados a la siniestralidad en actores del sistema vial y acciones preventivas	28/09/2023	7:00 a.m. a 9:00 a.m.	Auditorio de la Casa de Justicia

Cordialmente,

DANIEL ESTEBAN MARTINEZ CHAMUCERO
Director de Gestión Humana

Fuente: Dirección de Gestión Humana

La Oficina de Control Interno ha constatado que el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía Municipal de Cajicá fue objeto de una auditoría por parte de la ARL – Auditor Seguridad Vial ISO el 11 de diciembre de 2023. Esta auditoría se llevó a cabo en cumplimiento del ítem 5.12 – paso 22 del mencionado plan, que establece la necesidad de realizar al menos una auditoría interna al año. El objetivo de esta auditoría es evaluar el cumplimiento y las evidencias relacionadas con la planificación, implementación, seguimiento y mejora del plan.

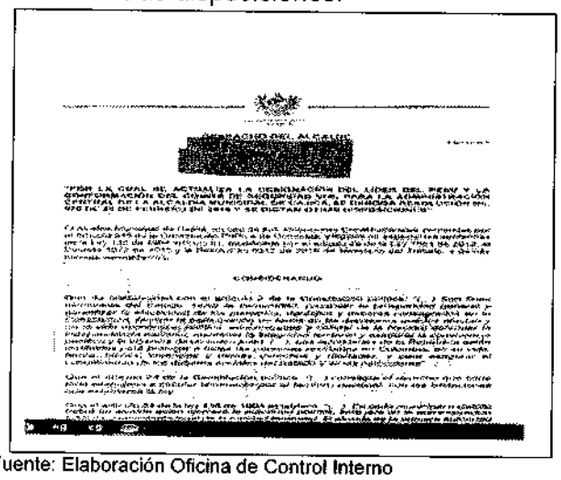


Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Durante el proceso de auditoría, se identificó una acción de mejora que consiste en la realización de un análisis y estudio de las vías y rutogramas correspondientes a las vías seguras administradas por el municipio. Esta acción es fundamental para garantizar la efectividad de las medidas de seguridad vial implementadas y para identificar áreas de oportunidad que contribuyan a la mejora continua del sistema.

Desde la oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana, que se realice los rutogramas. Este estudio debe incluir la recopilación de datos sobre la identificación de puntos críticos y la evaluación de la señalización identificada por la Secretría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio y otros elementos de seguridad.**(R.28).**

Resolución No. 323 de junio 22 de 2023, Por la cual se actualiza la designación del Líder del PESV y la conformación del **Comité de seguridad vial** para la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se deroga la Resolución No. 070 de febrero 26 de 2018 y se dictan otras disposiciones.



Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

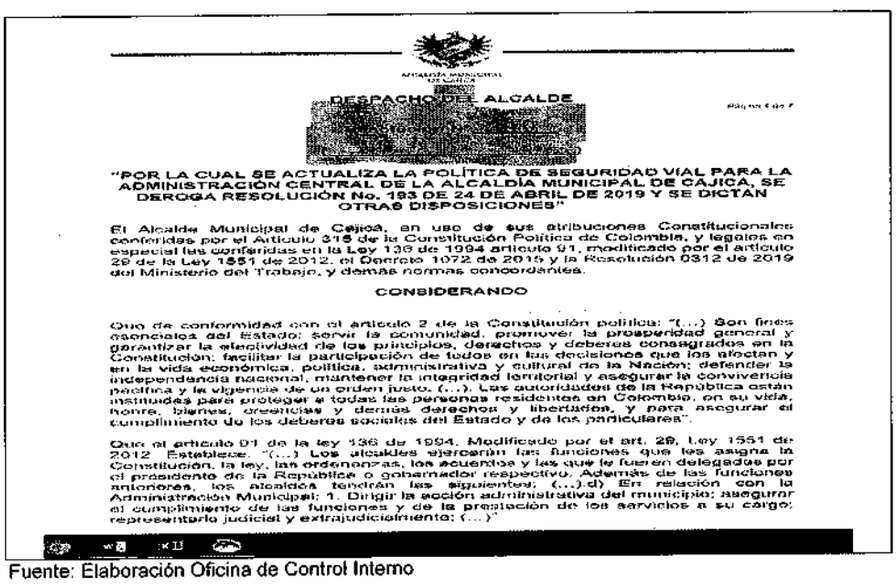
Según la información proporcionada por el área auditada y lo establecido en el artículo octavo de la Resolución 323 de 2023, el Comité de Seguridad Vial tiene la obligación de reunirse al menos cuatro veces al año. Sin embargo desde la promulgación de este acto administrativo en junio de 2023, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo solo convocó a dos reuniones en el

segundo semestre del año 2023. Anteriormente, la Secretaría de Tránsitro, Transporte y Movilidad realizó únicamente una reunión, por lo cual es importante destacar que, a partir de junio de 2023, la responsabilidad de convocar estas reuniones fue transferida a la Dirección de Gestión Humana.

Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo, se establezca un calendario de reuniones para el Comité de Seguridad Vial que garantice el cumplimiento de la normativa vigente. Este calendario debe incluir al menos dos reuniones adicionales antes de finalizar el año, asegurando así que se cumpla con el mínimo de cuatro reuniones anuales estipulado en la Resolución 323 de 2023.**(R.29).**

Además, sería beneficioso implementar un sistema de seguimiento y recordatorio para las convocatorias, de modo que todos los miembros del comité estén debidamente informados y puedan participar activamente. Por último, se recomienda fomentar la participación de todos los actores involucrados en la seguridad vial, promoviendo un ambiente colaborativo que permita abordar de manera integral los desafíos en esta área. Esto no solo contribuirá al cumplimiento normativo, sino que también fortalecerá la cultura de seguridad vial en el municipio.**(R.30).**

Resolución No. 390 de julio 19 de 2023, Por la cual se **actualiza la Política de Seguridad vial** para la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se deroga la Resolución No. 193 de 24 de abril de 2019 y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, SE DEROGA RESOLUCIÓN No. 193 DE 24 DE ABRIL DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Municipal de Cajicá, en uso de sus atribuciones Constitucionales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución política: "(...) Son fines esenciales del Estado: servir la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...). Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994, Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 Establece: "(...) Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: (...) d) En relación con la Administración Municipal: 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; (...)"

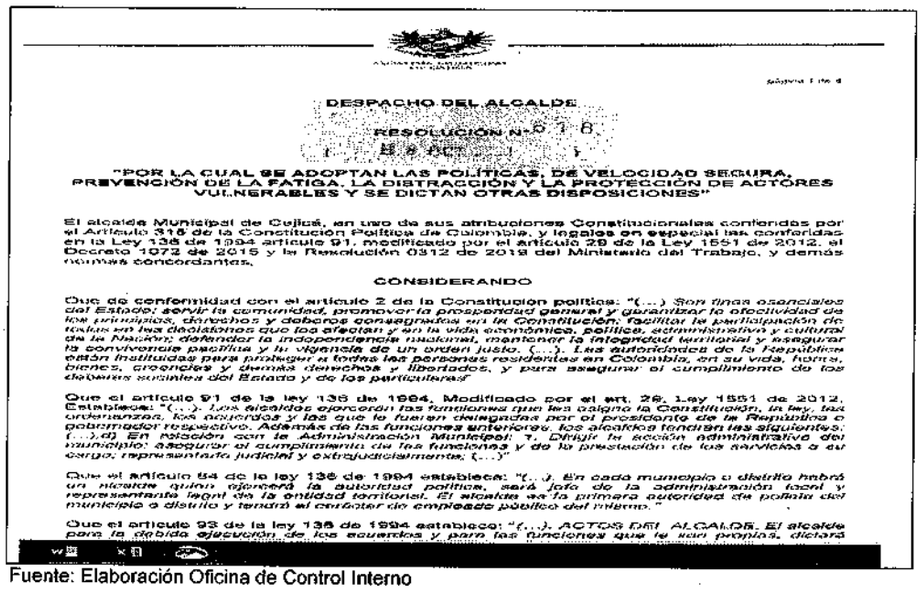
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Tras la revisión de la Resolución 390 de 2023, se observa que no han habido avances significativos en la implementación de la Política de Seguridad Vial. En este momento, se está llevando a cabo el proceso de contratación de una persona encargada de desarrollar las actividades relacionadas con esta política. Es importante destacar que dicha política es aplicable a todas las sedes de trabajo de la Alcaldía de Cajicá y a todos los servidores públicos, independientemente de su forma de vinculación. Además, abarca los desplazamientos laborales, considerando que la Administración cuenta con sedes en diferentes sitios del municipio y que los trayectos son relevantes para todos los servidores públicos.

La Oficina de Control Interno, a través de un análisis realizado en el marco de la auditoría, destaca la importancia de capacitar y sensibilizar a todos los empleados sobre la relevancia de la seguridad vial. Asimismo, enfatiza la necesidad de establecer canales de comunicación efectivos que permitan reportar situaciones de riesgo durante los desplazamientos. Esta iniciativa no solo facilitará una mejor implementación de la política de seguridad vial, sino que también fomentará una cultura de seguridad vial en el ámbito de la administración municipal.

Se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana, acelerar el proceso de contratación de la persona encargada de implementar la Política de Seguridad Vial, dado que su desarrollo es crucial para garantizar la seguridad de todos los servidores públicos en sus desplazamientos laborales. Además, se sugiere establecer un cronograma claro de actividades y metas a corto, mediano y largo plazo para la implementación de la política, asegurando que se aborden todas las sedes de trabajo y se consideren los trayectos de los servidores públicos.**(R.31).**

Resolución No. 618 de octubre 18 de 2023, Por la cual se **adoptan las Políticas de Velocidad Segura, prevención de la fatiga, la distracción y la protección de actores vulnerables** y se dictan otras disposiciones.



DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCIÓN N° 618

"POR LA CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE VELOCIDAD SEGURA, PREVENCIÓN DE LA FATIGA, LA DISTRACCIÓN Y LA PROTECCIÓN DE ACTORES VULNERABLES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El alcalde Municipal de Cajicá, en uso de sus atribuciones Constitucionales conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, y legales en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución política: "(...) *Son fines esenciales del Estado: servir a comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...). Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares*"

Que el artículo 91 de la ley 136 de 1994, Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012, Establece: "(...). *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: (...).d) En relación con la Administración Municipal: 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; 3.asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)*"

Que el artículo 84 de la ley 136 de 1994 establece: "(...). *En cada municipio o distrito habrá un alcalde quien ejercerá la autoridad política, será jefe de la administración local y representante legal de la entidad territorial. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio o distrito y tendrá el carácter de empleado público del mismo.*"

Que el artículo 93 de la ley 136 de 1994 establece: "(...). *ACTOS DEL ALCALDE. El alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias, dictará*

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

La Política de Velocidad Segura tiene como objetivo principal asegurar la seguridad vial y promover el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos para los vehículos de la Administración Municipal. En este sentido, es de vital importancia contar con herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento y monitoreo efectivo de la velocidad de los vehículos en operación.

En un análisis por parte de la Oficina de Control Interno y dentro de la auditoría a las Políticas de Velocidad Segura, prevención de fatiga, distracción y protección de actores vulnerables, estas políticas se encuentran sin un desarrollo profundo a la fecha.

Actualmente, la implementación de un sistema de control de velocidad mediante tecnología GPS está programada, pero aún se encuentra en fase de desarrollo y puesta en funcionamiento. Este sistema será esencial para realizar un seguimiento periódico de la velocidad de los vehículos, garantizando así que se mantengan dentro de los límites permitidos y se minimicen los riesgos de accidentes.

Con el apoyo de este GPS, se estará en la capacidad de rastrear la ubicación y velocidad de los vehículos en tiempo real, lo que permitirá identificar y corregir comportamientos de conducción peligrosos de inmediato, al igual que generar alertas instantáneas cuando un vehículo exceda el límite de velocidad, lo que facilitará una respuesta rápida por parte de los responsables.

Una vez que el sistema esté en funcionamiento, se podrán llevar a cabo iniciativas de capacitación para los conductores, promoviendo la conciencia sobre la importancia de respetar los límites de velocidad y las implicaciones legales y de seguridad que conlleva el incumplimiento de esta normativa.

La Política de Prevención de la Fatiga en Conductores de la Administración Municipal presenta deficiencias notables, especialmente en lo que respecta a la promoción de actividades y campañas informativas sobre la importancia del descanso previo a la conducción. Esta carencia limita la concienciación de los conductores acerca de los riesgos asociados con la fatiga, además de no fomentar entornos de confianza que aborden adecuadamente los problemas relacionados con el sueño y la fatiga. Esta situación es crítica, dado que tampoco se cuenta con un sistema de monitoreo que permita evaluar el estado de fatiga de los conductores, lo que podría poner en riesgo la seguridad vial.

Estas acciones contribuirán a reducir los riesgos y mejorar la seguridad vial en la administración, lo cual contribuirá a la seguridad de los conductores, sino que también fomentará un ambiente laboral más saludable y una cultura organizacional más responsable en la Administración Municipal.

La Política de Distracción es un aspecto crucial para la seguridad y eficiencia en diversos contextos, particularmente en actividades que requieren concentración, como la conducción de vehículos, la realización de tareas laborales críticas o el manejo de maquinaria pesada. Sin embargo, se ha observado una debilidad significativa en el fortalecimiento de esta política en su implementación y ejecución.

Se ha observado un cronograma de capacitaciones diseñado para todos los funcionarios y contratistas que utilizan vehículos en sus desplazamientos laborales, incluyendo a conductores mecánicos, trabajadores oficiales e integrantes del cuerpo oficial de bomberos. Estas capacitaciones abordan temas cruciales como la prevención de distracciones al conducir, las normas de tránsito, los límites de velocidad y el distanciamiento de frenado. Sin embargo, no se ha encontrado un listado de asistencia que respalde la participación en estas capacitaciones, lo que podría dar lugar a incumplimientos por parte de los conductores en relación con las normativas de seguridad vial establecidas. Esta falta de registro dificulta el seguimiento y la evaluación de la efectividad de las capacitaciones impartidas.

CAPACITACIONES SEGURIDAD VIAL			
FECHA	**HORA**	**TEMA**	**LUGAR**
30 de noviembre de 2023	08:00 am a 10:00 am	Prevención de la distracción al conducir	Auditorio casa de la justicia
06 de diciembre de 2023	08:00 am a 10:00 am	Normas de tránsito, límites de velocidad y distanciamiento de frenado	Auditorio casa de la justicia

Fuente: Dirección de Gestión Humana

La auditoría ha revelado que uno de los principales problemas identificados es la insuficiencia de recursos destinados a implementar un programa integral que prevenga situaciones de distracción. Esto incluye la falta de medidas que aborden factores comunes que desvían la atención, como el consumo de alimentos en momentos que requieren concentración, lo que puede mermar la eficacia en la conducción. Igualmente, se evidencia la falta de directrices claras sobre el uso adecuado de mapas y herramientas de planificación de rutas, lo que puede resultar en distracciones durante la conducción y afectar la capacidad de los individuos para mantener la atención en su entorno.

La Política de Protección de Actores Vulnerables, son los lineamientos y estrategias implementadas para garantizar la seguridad de usuarios de la vía quienes se consideran más expuestos a riesgos en el tráfico. Esto incluye peatones, ciclistas, motoristas y otros usuarios que no cuentan con la protección de un vehículo cerrado, cuyo objetivo es reducir la siniestralidad, implementar y mejorar la infraestructura urbana y vial, como ciclovías, pasos peatonales seguros y señalización adecuada, fomentar campañas de educación vial que

sensibilicen a todos los actores de las vías sobre el respeto y la seguridad de los usuarios vulnerables.
Tras realizar una auditoría sobre la política de protección de actores vulnerables, se ha identificado una significativa debilidad en su fortalecimiento. Hasta el momento, no se han desarrollado estrategias efectivas para asegurar la seguridad de los usuarios en las vías, quienes son particularmente vulnerables a los riesgos. Además, ha faltado la implementación de campañas de educación vial que promuevan una mejor infraestructura urbana y vial, con el propósito de sensibilizar acerca del respeto y la seguridad de estos usuarios.

Se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana acelerar la implementación de tecnología para asegurar el cumplimiento de la Política de Velocidad Segura, y reforzar la política de prevención de fatiga mediante campañas informativas, políticas de descanso obligatorio y un sistema de monitoreo de conductores. Además, se deben asignar recursos adecuados y estrategias para reducir la distracción, y fortalecer la protección de actores vulnerables con estrategias de seguridad vial, educación comunitaria e inversión en infraestructura.**(R.32).**

Formalización Laboral

De acuerdo con el Plan de Formalización Laboral del Gobierno Nacional en concordancia con las Circulares Conjuntas No 100-005-2022, 100-006-2023 y Circular 100-008 de 2024, donde el Departamento Administrativo de la Función Pública ha requerido a las entidades del orden territorial para que implementen, de manera gradual y responsable, el Plan de Formalización Laboral, poniendo a su disposición la asesoría, capacitación y acompañamiento en los procesos dirigidos a la elaboración de los estudios de justificación de formalización o rediseño, estudios de cargas laborales y demás documentos que señala la normatividad vigente, con el fin de establecer el número de empleados públicos que necesitan para cumplir sus objetivos institucionales y reducir el número de contratos de prestación de servicios.

Al preguntar al auditado sobre formalización laboral relata que la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, consta de 281 funcionarios los cuales se han provisto de manera diligente, sin embargo, a fecha están pendiente por proveer 7 cargos, de los cuales 2, están actualmente en convocatoria corriendo términos para culminar el proceso de reclamación, 1 se remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil para resolver reclamación en segunda instancia, 1 empleo de Libre Nombramiento y Remoción pendiente por nombrar, 1 empleo pendiente de sacar la convocatoria interna, y 2 que están pendientes; uno por realizar cambio de funciones y el otro por el momento no se va a nombrar por no contar con vehículos disponibles para conducción. Lo anterior, para dar cumplimiento a la última modificación de la planta de personal, en la cual se crearon 75 empleos nuevos.

Aunado a lo anterior el auditado refiere, que los cargos provistos de manera provisional se encuentran en etapa de registro ante la plataforma SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Oficina de Control Interno recomienda la implementación de manera gradual y responsable del Plan de Formalización Laboral acorde a las Circulares Conjuntas No 100-005-2022, 100-006-2023 y Circular 100-008 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública. **(R.33)**

Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) – Gestión Humana

Durante la auditoría, y a partir de las preguntas planteadas en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), se identificaron diversas inquietudes relacionadas con el reporte de

avances de la gestión. Estas preguntas reflejan la necesidad de un monitoreo, evaluación y control más efectivo del desempeño institucional. La Dirección de Gestión Humana respondió a estas interrogantes, lo que demuestra un esfuerzo por parte de la entidad para abordar las preocupaciones planteadas.

La Alcaldía de Cajicá realizó la evaluación de cumplimiento de la política de integridad. Adjuntar evidencia.

Rta. Se realizó evaluación con la herramienta de autodiagnóstico de Código de Integridad. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fguJvWhzDNCrP0OPJHZjuhBHBTRn6-we/edit?gid=1556476639#gid=1556476639

2. Se determinaron acciones para fortalecer la apropiación del código de integridad a través del área de talento humano. Adjuntar evidencia.

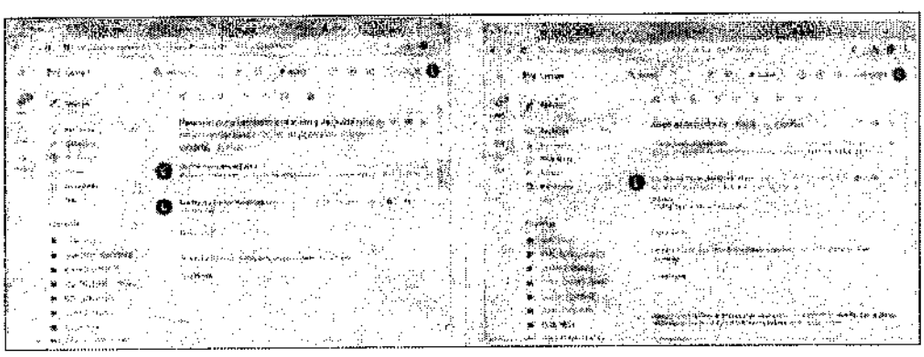
Rta. Las acciones se determinaron para fortalecer la apropiación del código de integridad a través de las jornadas de inducción y reinducción.

Con la inclusión de capacitaciones sobre integridad, transparencia y Lucha contra la Corrupción.

https://cajica.gov.co/nuestros-planes/#

3. La Dirección de Talento Humano dio trámite interno a las denuncias o quejas presentadas por los servidores públicos. Adjuntar evidencia.

Rta. Desde la Dirección de Gestión Humana, se realiza seguimiento a las denuncias y quejas recibidas, sin embargo, es el Comité de Convivencia Laboral quien atiende las mismas en caso de presentarse. Cabe indicar que es información confidencial por ende se debe solicitar la información directamente a este cuerpo colegiado.



4. De igual manera, se dio trámite a las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos o grupos de valor. Adjuntar evidencia.

Rta. Los trámites a las denuncias o quejas presentadas por los ciudadanos y grupos de valor corresponden a la política de servicio al ciudadano.

5. Se desarrollaron acciones para intervenir las variables del clima laboral que estén relacionadas con la gestión de la integridad. Adjuntar evidencia.

Rta. Se realizó batería de riesgo psicosocial. Se adjunta Macro informe funcionarios.

6. Se implementaron acciones a partir de los resultados de la evaluación del cumplimiento de la política de integridad. Adjuntar evidencia.

RTA. En el marco de la Política de integridad, se realizan de manera constante y permanente acciones para socializar los valores. La evidencia se puede validar en los correos

electrónicos, en este momento se puede validar en los escritorios de cada computador de la Alcaldía de Cajicá, y los grupos de WhatsApp, y en las jornadas de inducción y reinducción.

7. La Administración Municipal de Cajicá ha tipificado los conflictos de interés identificados según la normativa. Adjuntar evidencia.

Rta. Si. FORMTATO CÓDIGO: GTH-GU-02 Guía Identificación y Declaración del Conflicto de Interés. Plataforma ISOLUCION

8. La entidad ha verificado la implementación del protocolo o procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses. Adjuntar evidencia.

Rta. Si. FORMTATO CÓDIGO: GTH-GU-02 Guía Identificación y Declaración del Conflicto de Interés. Plataforma ISOLUCION

9. Se ha verificado que se gestionen las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores o contratistas de la entidad. Adjuntar evidencia.

Rta. En lo corrido de la presente vigencia no se han recibido recusaciones y posibles conflictos de interés, por parte de funcionarios y/o contratistas

10. Los procesos de capacitación internos incluyen temáticas relacionadas con la gestión preventiva de conflictos de interés. Adjuntar evidencia.

Rta. Sí. https://cajica.gov.co/nuestros-planes/#

11. La Alcaldía Municipal de Cajicá realiza la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación de la Ley 2013 de 2019. Adjuntar evidencia.

Rta. Si, se realizan conforme el Procedimiento Vinculación de Personal, que se puede encontrar en ISOLUCION, con el formato CÓDIGO: GTH-PR-012, haciéndose la respectiva validación en la plataforma dispuesta para ello.

12. Se cumple con la información que debe ser reportada en el Aplicativo por la Integridad Pública en aplicación del Decreto 830 de 2021, sobre Personas Expuestas Políticamente – PEP. Adjuntar evidencia.

Rta. Si, se realizan conforme el Procedimiento Vinculación de Personal, que se puede encontrar en ISOLUCION, con el formato CÓDIGO: GTH-PR-012, haciéndose la respectiva validación en la plataforma dispuesta para ello.

13. Se está dando cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Adjuntar evidencia.

Rta. A la fecha la planta de personal cuenta con dos personas vinculadas en la planta global en situación de discapacidad.

14. Se está dando cumplimiento al Decreto 2365 de 2019 para el acceso al empleo público de jóvenes entre los 18 y 28 años. Adjuntar evidencia.

Rta. Trimestralmente se realiza el Reporte de Vinculación y Contratación de Jóvenes en el Estado. Se adjunta dos reportes realizados en el primer semestre 2024.

15. Se está dando cumplimiento a la Ley 581 de 2000 para la efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios (ley de cuotas).

Rta. Sí y se realiza el reporte ante el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se adjunta evidencia del reporte realizado en abril de 2024.

16. Los procesos de selección se fundamentaron en los perfiles de competencias y requisitos mínimos de cada empleo y su cumplimiento por parte de las personas que los ocupan. Adjuntar evidencia.

Rta. Si, se realizan conforme el Procedimiento Vinculación de Personal, que se puede encontrar en ISOLUCION, con formato **CÓDIGO: GTH-PR-012,** así como en el siguiente enlace.
https://alccajica.isolucion.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvQWxjQ2FgaWNhLzlvMmRkZmNjOTllZjY3NDkzMGE0ODA0MmZhMDU2YTYwN2YvMmRkZmNjOTllZjY3NDkzMGE0ODA0MmZhMDU2YTYwN2YuYXNwJklEQVJUSUNVTE89MjYwMA==

17. Se asignaron los recursos presupuestales para atender la mayor parte de las necesidades de capacitación, bienestar y calidad de vida laboral. Adjuntar evidencia.

Rta. Si y se puede evidenciar mediante Contrato de Prestación de Servicios CPS – 396 – 2024, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL, PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS, SUS HIJOS Y PENSIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA LA VIGENCIA 2024 por valor de TRESCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($360.000.000). El cual se puede validar en el SECOP II, sin embargo, se adjunta clausulado.

18. Se atendieron las causales de retiro estrictamente señaladas por la ley. Adjuntar evidencia.

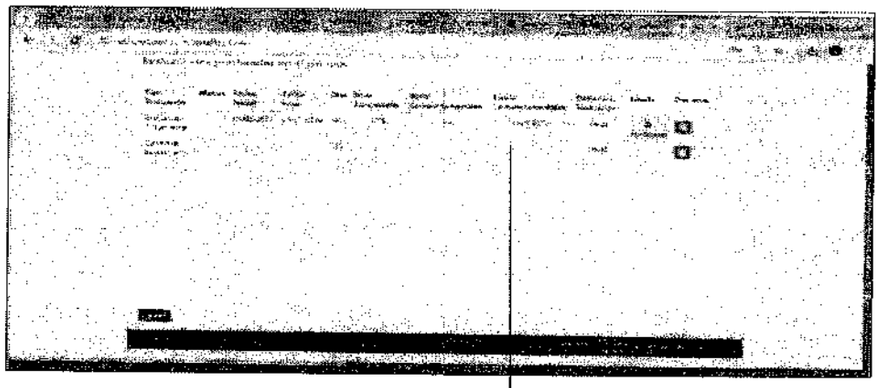
Rta. Las causales de retiro del servicio están señaladas en la normatividad vigente son las siguientes:

1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
3) Renuncia regularmente aceptada.
4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
5) Invalidez absoluta.
6) Edad de retiro forzoso.
7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
10) Orden o decisión judicial.
11) Supresión del empleo.
12) Muerte.
13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Las causales se atienden de conformidad con la solicitud de la misma, y se pueden validar en las historias laborales de los exfuncionarios.

19. La Dirección de Talento Humano evalúo el desempeño de todos los servidores de la entidad. Adjuntar evidencia

Rta. La evaluación de desempeño laboral se realizan dos evaluaciones al año, los primeros 15 días del mes de agosto y febrero de cada año, o eventual cuando hay cambio de evaluador, o encargo por cada jefe inmediato del servidor público de carrera administrativa y se pueden validad en el aplicativo de EDL **https://edl.cnsc.gov.co/#/login**.



20. Se analizó el aporte de la gestión del talento humano al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad y se emprendieron acciones para mejorar el desempeño de las personas. Adjuntar evidencia.

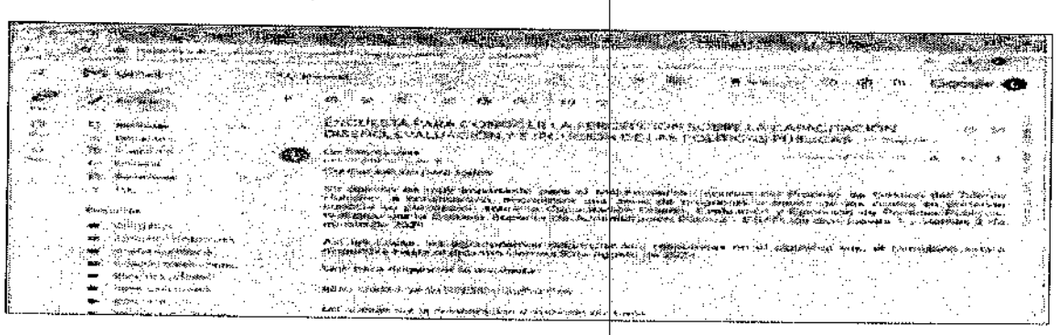
Rta. Se realiza Plan de Capacitaciones con el fin de proporcionar a los funcionarios la posibilidad de adquirir nuevos conocimientos y habilidades. Se realiza reconocimiento a las mejores evaluaciones de desempeño laboral.

https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2024/Plan/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACI%C3%93N%20(PIC).pdf

21. **Se evaluó el aporte de los procesos de capacitación, al mejoramiento de las competencias, habilidades o conocimientos de los servidores. Adjuntar evidencia.**

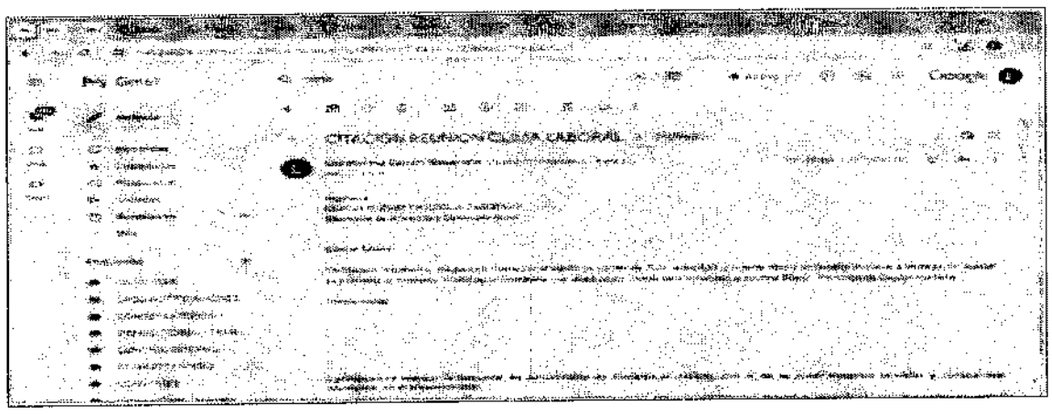
Rta. Se realiza Plan de Capacitaciones. Y se realizan encuestas de percepción.

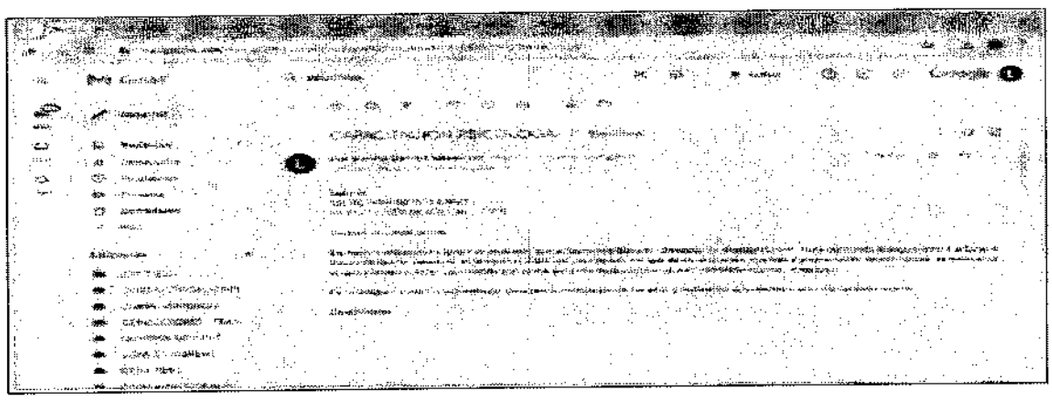
https://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2024/Plan/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20CAPACITACI%C3%93N%20(PIC).pdf



22. Describa si se emprendieron acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales. ¿Cuáles?: Adjuntar evidencia.

Rta. Desde la Dirección de Gestión Human, se viene realizando talleres, acompañamientos grupales e individuales en las diferentes secretaria y áreas laborales, buscando la mejora del clima organizacional, en compañía con el equipo de seguridad salud en el trabajo y la psicóloga.





23. La Alcaldía Municipal de Cajicá realiza seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad. Adjuntar evidencia.

Rta. Se realiza seguimiento a través de los autodiagnósticos, los cuales se adjuntan.

24. Se cuenta con riesgos relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Adjuntar evidencia.

Rta. Si. Mapa Institucional de Riesgos. https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#

Se sugiere que la Secretaría General implemente un sistema de seguimiento más robusto que permita una evaluación continua de los avances en la gestión. Esto incluye la creación de un protocolo estandarizado para la recopilación y análisis de datos, así como la capacitación del personal en la importancia de la transparencia y la precisión en los reportes. Además, se recomienda establecer un canal de comunicación más efectivo entre las diferentes direcciones para asegurar que todas las inquietudes sean atendidas de manera oportuna y adecuada y que todas las respuestas tengas las respectivas evidencias. **(R.34)**

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	**Condición:** Según la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno al procedimiento de incapacidades y teniendo en cuenta la reglamentación vigente y la documentación proporcionada, se ha identificado un hallazgo debido a las siguientes deficiencias en el procedimiento de incapacidades: • **Incapacidades sin Soporte de Pago:** Se han identificado incapacidades registradas sin los correspondientes soportes de pago. • **Deficiencia en el Excel de Gestión Humana:** El archivo excel proporcionado por la Dirección de Gestión Humana carece de la columna para el valor total de incapacidad pagada a la Alcaldía por las EPS. • **Incongruencia de Información:** Se observan inconsistencias entre las incapacidades registradas en el excel y los documentos en la carpeta correspondiente, sin soportes de pago ni justificación. • **Falta de Documentación en Casos Rechazados:** Existen incapacidades rechazadas sin soporte ni seguimiento adecuado, con presuntos acuerdos verbales. **Criterio:** Decreto 1083 de 2015, Resolución 3809 de 2019, Decreto 019 de 2012, Art. 121.Isolución Formato Procedimiento, trámite de Incapacidades CÓDIGO: GTH-PR-003 **Causa:** Ausencia en la verificación de documentos y en el seguimiento de las actividades relacionadas con el procedimiento. **Efecto**: Incumplimiento de las normas, requisitos y lineamientos establecidos para el desarrollo de los procedimientos.	Procedimiento Trámite de Incapacidades

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la administración municipal tome medidas inmediatas para abordar las deficiencias en las instalaciones donde se custodian las historias laborales. Específicamente, se sugiere, reparar la gotera que genera humedad en el área durante las lluvias para evitar daños a los documentos e instalar un sistema de cubierta o sombra para bloquear la entrada directa de la luz solar y prevenir el deterioro de las cajas que almacenan las historias laborales. Al tomar estas medidas, se puede garantizar la seguridad y conservación de las historias laborales, lo que es fundamental para la gestión de los recursos humanos y la transparencia institucional.
2. Ante la ausencia de firmas del Director de Talento Humano en el año 2023, o de quien haga sus veces, se recomienda realizar una revisión exhaustiva en la totalidad de las historias laborales para asegurar su integridad y completitud. Esto permitirá resguardar la información y mantener las historias laborales completas en su totalidad.
3. Desde la Oficina de Control Interno se recomienda garantizar una adecuada organización y mantener el estricto orden cronológico en la clasificación y archivo de las historias

laborales, lo cual facilitará una rápida localización de la documentación y una eficiente gestión de los archivos.

4. Una vez revisadas las actas y los compromisos, la Oficina de Control Interno recomienda que las personas involucradas completen el curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo. Si no se cumple con las 50 horas del curso en seguridad y salud en el trabajo, pueden ocurrir varias consecuencias: sanciones legales, responsabilidad en caso de accidentes: impacto en la salud y seguridad de los trabajadores, incumplimiento normativo: En resumen, no cumplir con las 50 horas de formación puede tener implicaciones legales, económicas y de seguridad significativas tanto para los empleados como para la Alcaldía Municipal de Cajicá.
5. Se identificó que en el Acta No. 03 del 20 de marzo de 2024 del COPASST no se encuentra la evidencia del envío del informe de inspección del banco de protectores de alimentos a la Alcaldesa Municipal para su conocimiento. Sin embargo, se evidenció que dicho informe se encontraba en otra carpeta de inspecciones. Por este motivo, esta jefatura recomienda organizar cada carpeta de manera cronológica, anexando las evidencias de los compromisos asumidos en el comité para garantizar la trazabilidad y el soporte de asistencia.
6. Debido a la alta renuncia de los representantes por parte los empleados del comité como miembros del comité la Oficina de Control Interno sugiere incentivar a los representantes del COPASST a permanecer en el comité y reducir los cambios repetitivos por medio de estrategias tales como: Asegurar que los miembros del comité reciban un reconocimiento adecuado por su labor, ya sea a través de premios, certificados o menciones en reuniones; un reconocimiento público puede motivar a los miembros a sentirse valorados y comprometidos; mentar un ambiente donde los representantes sientan que sus opiniones y sugerencias son valoradas y pueden influir en las decisiones del comité; la participación activa y la posibilidad de ver resultados concretos de su trabajo pueden incrementar su motivación para continuar y asegurar que la alta dirección o la administración respalden las decisiones y las recomendaciones del comité, esto refuerza la importancia del COPASST y puede hacer que los miembros sientan que su trabajo tiene un impacto real. Implementar una combinación de estas estrategias puede ayudar a reducir la rotación de miembros en el COPASST y mantener un equipo comprometido y efectivo.
7. Se recomienda asignar los recursos necesarios según las proyecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando así el cumplimiento total de las actividades establecidas en el plan anual de trabajo, conforme a las exigencias legislativas.
8. En este contexto la Oficina de Control Interno recomienda obtener el respaldo de secretarios, directores y jefes de oficina para asegurar la participación de funcionarios y contratistas en las capacitaciones y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fomentar entornos laborales saludables.
9. De igual manera, se sugiere contar con el apoyo de secretarios, directores y jefes de oficina para garantizar que los contratos realizados por la Alcaldía de Cajicá cumplan con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
10. En lo corrido de la auditoria se evidenció la ausencia de firma de un funcionario en el documento solicitud vacancia temporal y en el formato CODIGO: GTH-FM-026. FORMATO SOLICITUD VACANCIA TEMPORAL, situación que durante la auditoria fue corregida. Sin embargo se recomienda tener presente para próximas solicitudes de vacancia temporal la revisión juiciosa de cada documento, que cuente con las respectivas firmas.
11. Se evidencia que la renuncia de Ingrid Johana Bonilla Vargas y la de Diego Andrés Jiménez Navarro se encuentran archivadas después de acto administrativo que lo acepta, por lo anterior desde la Oficina de Control Interno recomienda que los documentos al ser archivados guarden un orden cronológico, dejando así en primer lugar la renuncia del funcionario y posterior a este documento el acto administrativo que lo avala o acepta es decir que una vez que la renuncia es aceptada, se emite un acto administrativo que formaliza este proceso.
12. En vista de lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda que se revise y actualice de manera prioritaria los formatos PAZ Y SALVO GESTIÓN DE PQRS y PAZ Y SALVO TALENTO HUMANO, ya que no se ha evidenciado su actualización. Esto es crucial para asegurar la precisión y relevancia de la información, y para garantizar que los documentos y formatos reflejen la situación actual de la institución. La actualización oportuna de estos documentos es esencial para mantener la integridad y eficacia de los procesos institucionales.

13. La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Gestión Humana considerar la situación en la que no se encuentra el examen médico de egreso de los exfuncionarios. Se sugiere prestar atención a este trámite al momento del retiro, ya que la falta de este documento podría generar riesgos legales para la administración en caso de futuras reclamaciones por parte del funcionario que se retira, especialmente si surgen problemas de salud no identificados.
14. En relación con la entrevista de retiro, que se menciona en la actividad 4 del procedimiento de retiro de personal, se aclara que esta actividad es opcional para el servidor público. Sin embargo, se sugiere al área de Seguridad y Salud en el Trabajo que los resultados y documentos relacionados con estas entrevistas se mantengan integrados en la hoja de vida del trabajador, en lugar de archivarse por separado. Esta práctica facilitará un mejor seguimiento y gestión de la información del personal, asegurando que todos los datos relevantes estén accesibles y organizados de manera eficiente.
15. Es importante mencionar que el cumplimiento total de los planes institucionales es decisivo para lograr los resultados esperados y alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. Por lo tanto, se recomienda que se continúe monitoreando y evaluando el progreso en la ejecución de los planes, y que se tomen las medidas puntuales necesarias para asegurar que se alcance el cumplimiento del 100% en el plazo establecido
16. Se recomienda actualizar el listado del Procedimiento Para la Elaboración y Ejecución de Planes Institucionales de Talento Humano para reflejar la inclusión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento con la normatividad vigente. Adicionalmente, se sugiere actualizar las plantillas de cada uno de los Planes, teniendo en cuenta que estas no deben contener logotipos, sino las marcas que representen la imagen institucional de la Alcaldía Municipal. Esta actualización es necesaria para mantener la coherencia y uniformidad en la presentación de la documentación, y para garantizar que se proyecte una imagen institucional correcta.
17. La Oficina de Control Interno recomienda que, a raíz del proceso contractual celebrado para ejecutar el plan de bienestar, se cumpla con lo programado y contratado y se garantice la participación de los funcionarios en las actividades programadas.
18. Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana que realice una observación a la Secretaría Jurídica y a la Secretaría de las Tic y Ctel, con el fin de asegurar que la actualización del normograma se publique de manera uniforme en ambos sitios. Esto evitará que existan versiones diferentes y garantizará la coherencia en la información disponible.
19. En lo relativo con el manejo a la serie documental resoluciones se recomienda que el consecutivo de las resoluciones que sean producidas por las diferentes direcciones y oficinas adscritas a la Secretaría General sea asignado desde el despacho de la Secretaría General y sea esta dependencia quien archive bajo la serie documental que corresponda el total de las resoluciones producidas en cada vigencia.
20. De igual manera tener en cuenta lo señalado en el artículo 4.2.9. Numeración de actos administrativos, del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
21. Igualmente, es crucial que la organización de estos actos administrativos (resoluciones) se encuentren debidamente organizadas respondiendo a un orden consecutivo y cronológico, estén debidamente foliadas y cuenten con su respectiva descripción documental, a fin de asegurar su conservación.
22. Al encontrar unidades de conservación (cajas) en el piso, se sugiere tener en cuenta los requisitos y especificaciones que deben cumplir las áreas o depósitos de archivos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación en el artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, con el fin de garantizar espacios óptimos para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
23. La Oficina de Control Interno evidenció que el en formato acta de transferencia documental primaria realizadas durante vigencia 2023 por la Dirección de Talento Humano se describe que la serie documental transferida a la Oficina de Archivo Central fue Licencias de Construcción, sin embargo, en el Formato Único de Inventario Documental documento anexo e indispensable para llevar a cabo este procedimiento la serie documental que

aparece digitada son Historias Laborales, por lo que no coinciden, motivo por el cual, se sugiere establecer mecanismos de control al momento de diligenciar los formatos en aras de que no se incurra en impresiones.

24. Se recomienda a la Secretaría General, Dirección de Gestión Humana seguir trabajando en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objetivo de fortalecer la comunicación con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios prestados

25. Durante la auditoría, se detectó la ausencia de la carpeta correspondiente al Comité de Convivencia Laboral del año 2023; solo se encontró la carpeta del año 2024. La auditada, Irma Yorley Bohórquez Sánchez, quien actúa como representante principal de los trabajadores para el período 2023-2025, explicó que la falta de documentación de 2023 no estaba bajo su custodia y que, según su conocimiento, esta debía estar en posesión de la otra representante principal, Diana Isabel Mojocoa Espinosa quien se encontraba de vacaciones. En consecuencia, la Oficina de Control Interno recomienda que, cada dos años, al elegir los representantes y el secretario del Comité de Convivencia Laboral, se garantice la trazabilidad de la información y que los archivos se mantengan en carpetas organizadas cronológicamente y debidamente foliadas.

26. Se evidencio durante la auditoria que las carpetas del Comité de Convivencia Laboral no están custodiadas de manera que aseguren su integridad, accesibilidad y confidencialidad. La Oficina de Control Interno sugiere y o recomienda algunas prácticas para su custodia:
-Las carpetas deben estar organizadas cronológicamente y por temas relevantes para facilitar el acceso y la consulta de la información.
-Los documentos dentro de cada carpeta deben estar foliados para mantener un registro claro de su orden y evitar la pérdida o desorden.
-El acceso a las carpetas debe estar restringido a las personas autorizadas, como los miembros del Comité de Convivencia Laboral, para proteger la confidencialidad de la información.
-Los documentos que contienen información sensible o confidencial deben ser almacenados de manera segura, ya sea en un archivo físico en una oficina cerrada con llave o en un sistema digital protegido con contraseñas y cifrado.
-Si los documentos están en formato digital, es crucial realizar copias de seguridad periódicas para prevenir la pérdida de información en caso de fallos del sistema o incidentes imprevistos.
-Las carpetas deben ser revisadas y actualizadas regularmente para asegurar que la información esté completa y al día.
-Mantener un registro detallado de la entrega y recepción de las carpetas para asegurar que se sepa quién tiene la custodia en cada momento.
-Implementar protocolos de seguridad para el manejo de documentos, incluyendo la destrucción segura de documentos obsoletos o confidenciales.
Estas prácticas ayudan a garantizar que la documentación relacionada con el Comité de Convivencia Laboral se maneje de manera ordenada y segura, facilitando su uso y protección adecuada.

27. Esta jefatura recomienda a la Dirección de Gestión humana que se aseguren prácticas y decisiones relacionadas con la convivencia y sean manejadas de manera profesional y efectiva, contribuyendo a un ambiente de trabajo o estudio más armonioso. De igual manera es importante que el SG-SST se enfoque en la prevención de accidentes y enfermedades y contribuya a la creación de un ambiente laboral positivo y saludable.

28. Desde la oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana, que se realice los rutogramas. Este estudio debe incluir la recopilación de datos sobre la identificación de puntos críticos y la evaluación de la señalización identificada por la Secretría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio y otros elementos de seguridad.

29. Se recomienda a la Dirección de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo, se establezca un calendario de reuniones para el Comité de Seguridad Vial que garantice el cumplimiento de la normativa vigente. Este calendario debe incluir al menos dos reuniones adicionales antes de finalizar el año, asegurando así que se cumpla con el mínimo de cuatro reuniones anuales estipulado en la Resolución 323 de 2023.

30. Además, sería beneficioso implementar un sistema de seguimiento y recordatorio para las convocatorias, de modo que todos los miembros del comité estén debidamente informados y puedan participar activamente. Por último, se recomienda fomentar la participación de todos los actores involucrados en la seguridad vial, promoviendo un ambiente colaborativo

que permita abordar de manera integral los desafíos en esta área. Esto no solo contribuirá al cumplimiento normativo, sino que también fortalecerá la cultura de seguridad vial en el municipio.

31. Se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana, acelerar el proceso de contratación de la persona encargada de implementar la Política de Seguridad Vial, dado que su desarrollo es crucial para garantizar la seguridad de todos los servidores públicos en sus desplazamientos laborales. Además, se sugiere establecer un cronograma claro de actividades y metas a corto, mediano y largo plazo para la implementación de la política, asegurando que se aborden todas las sedes de trabajo y se consideren los trayectos de los servidores públicos.

32. Se recomienda a la Secretaría General – Dirección de Gestión Humana acelerar la implementación de tecnología para asegurar el cumplimiento de la Política de Velocidad Segura, y reforzar la política de prevención de fatiga mediante campañas informativas, políticas de descanso obligatorio y un sistema de monitoreo de conductores. Además, se deben asignar recursos adecuados y estrategias para reducir la distracción, y fortalecer la protección de actores vulnerables con estrategias de seguridad vial, educación comunitaria e inversión en infraestructura.

33. La Oficina de Control Interno recomienda la implementación de manera gradual y responsable del Plan de Formalización Laboral acorde a las Circulares Conjuntas No 100-005-2022, 100-006-2023 y Circular 100-008 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

34. Respecto a las respuestas del FURAG, se sugiere que la Secretaría General implemente un sistema de seguimiento más robusto que permita una evaluación continua de los avances en la gestión. Esto incluye la creación de un protocolo estandarizado para la recopilación y análisis de datos, así como la capacitación del personal en la importancia de la transparencia y la precisión en los reportes. Además, se recomienda establecer un canal de comunicación más efectivo entre las diferentes direcciones para asegurar que todas las inquietudes sean atendidas de manera oportuna y adecuada y que todas las respuestas tengan respectiva evidencia.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La auditoría llevada a cabo en la Secretaria General - Dirección de Talento Humano ha identificado la necesidad de realizar una revisión integral al proceso Gestión del Talento Humano para garantizar que todos los aspectos administrativos y documentales cumplan con las normativas vigentes y reflejen la realidad de las incapacidades gestionadas.

La ausencia de procesos formalizados para el examen médico de egreso y la entrevista de retiro puede transformar la gestión del riesgo organizacional y afectar la integridad del ambiente laboral. Por lo cual se debe tomar acción para fomentar un entorno más regulado y responsable que priorice la salud y el bienestar de sus empleados, al mismo tiempo que protege a la Administración Municipal de posibles contingencias futuras.

Es importante para la protección de actores vulnerables, crear un entorno de movilidad más seguro y equitativo, donde todos los usuarios de la vía puedan desplazarse sin riesgos innecesarios. La implementación de políticas adecuadas puede contribuir significativamente a la reducción de accidentes y a la promoción de modos de transporte sostenibles.

Es necesario fortalecer la mayoría de las políticas vinculadas al plan estratégico de seguridad vial. Estas políticas son fundamentales para asegurar la efectividad y el cumplimiento de las medidas necesarias para garantizar la seguridad en las vías.

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 Secretaria General - Dirección de Talento Humano la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, integra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

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.

SUPERVISIÒN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe. (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 veintiún (21) días del mes agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Lider

María Liliana Martínez Bayona
Equipo Auditor

Lizeth Paola Mendieta Moreno
Equipo Auditor

Gladys Mancera González
Equipo Auditor