INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	29	Mes	08	Año	2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Comunicaciones
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	**DRA. MARÍA ALEJANDRA VÁSQUEZ MURCIA** Jefe Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Objetivo de la Auditoría:	Analizar los procedimientos (Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa, Procedimiento para las Comunicaciones Internas, Procedimiento para las Comunicaciones Externas, Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional. Seguimiento Indicadores Seguimiento Mapa de riesgos Institucional. Revisión del Normograma. Revisión de Gestión Documental. Revisión estado PQRS. Contratación a cargo Comités, Manuales.
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría se realizará entre el 22/08/2024 y el 28/08/2024 en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, y se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, Seguimiento Indicadores Mapa de riesgos. Revisión del Normograma. Revisión de Gestión documental. Revisión estado PQRS. realizadas entre el 01/01/2023 y el 31/12/2023 y lo corrido del año 2024, del Proceso Gestión de Comunicaciones
Criterios de la Auditoría:	Constitución Política de Colombia Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." **Ley 909 de 2004.** Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública 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 1 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. **Ley 2345 DE 2023 (diciembre 30) "**Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal**"** **Resolución 519 de 2014:** Manual de Información y Comunicaciones de Cajicá. **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024. Mapa de Riesgos Institucional Procedimiento para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos Normograma Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	22	Mes	08	Año	2024	Desde	22/08/2024 D/M/A	Hasta	28/08/2024 D/M/A	Día	29	Mes	08	Año	2024

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

METODOLOGÍA:

1. En el marco de las competencias atribuidas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá - Cundinamarca y dando respuesta al rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, se realizó auditoría al cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe. Asimismo, se ejecutó el trabajo de auditoría con el fin de contribuir a la gestión, aportando a la identificación de oportunidades de mejora que faciliten la continuidad de los procesos.

Por lo anterior, se adelantaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.

2. Planificación de la auditoría.

3. Se remitió Notificación de Auditoría Interna No. 011-2024, de fecha 12/08/2024, a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, dando a conocer la programación de la auditoría interna al proceso de gestión de Comunicaciones.

4. El día 22 de agosto de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión de Comunicaciones, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando los objetivos, criterios, alcance, auditor y otros aspectos relevantes.

5. Durante los días 22 al 28 de agosto se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión de Comunicaciones, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: María Alejandra Vásquez Murcia – Jefe Oficina Asesora de Prensa y comunicaciones, Luis Alberto Rodríguez Olaya – profesional Universitario, Ramiro Esneyder Gutiérrez Navarrete – Profesional Universitario, Daniel Ricardo León Pinto – Profesional Universitario y Laura Alejandra Fisco Rodríguez - Técnico Administrativo, exponiendo los temas a tratar: Presentación integrantes y equipo auditor, objetivo de la auditoría, alcance de la auditoría, identificación de las personas que entregarán la información y cuál será el procedimiento para solicitarla.

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 el proceso de auditoría a la gestión de comunicaciones, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos de Proceso de Gestión de Comunicaciones, (Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa, Procedimiento para las Comunicaciones Internas, Procedimiento para las Comunicaciones Externas, Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional). Seguimiento Indicadores, Mapa de Riesgos Institucionales, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión documental, Revisión estado PQRS, Revisión de Contratos a cargo de la Oficina; Comités, Manuales, entre otros, mediante la inspección física de soportes documentales, entrevistas y consultas a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

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 AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA

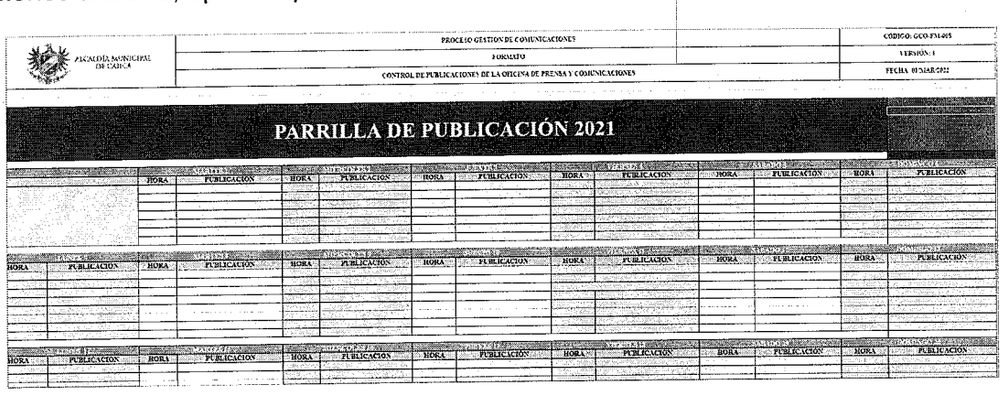
Tiene como objeto establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para generar e implementar la estrategia de comunicación organizacional e informativa, con el fin de promover una información efectiva, oportuna y clara en la Alcaldía de Cajicá.

Al revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento, se ha verificado que existen varios documentos que respaldan su implementación. Entre ellos, se encuentra el Manual de Información y Comunicación con código GCO-MN-001, versión 3, fechado el 8 de julio de 2024, publicado en Isolución y en la página web de la Alcaldía. Además, en cumplimiento de la Ley 2345 de 2023, conocida como 'Chao Marcas', se ha implementado el Manual de Identidad Corporativa adoptado mediante el Decreto 163 de 2024. Por último, se ha publicado un plan de comunicaciones en Isolución con código GCO-DI-001, versión 1, fechado el 17 de junio de 2024.

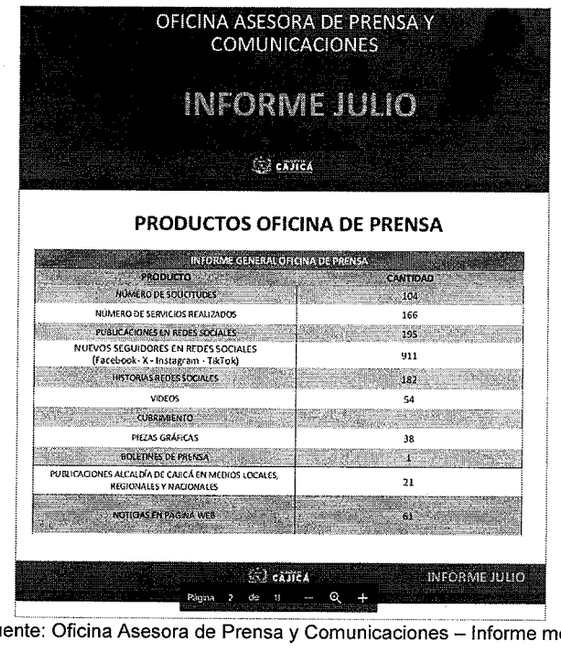
En cuanto al control de seguimiento del Plan de Comunicaciones, que establece un monitoreo semestral, el cual se implementó en la última actualización del procedimiento. Sin embargo, hasta la fecha no ha concluido el primer semestre para evaluar su cumplimiento. Por lo tanto, se espera hasta el final del primer semestre para evaluar el cumplimiento del plan y realizar el seguimiento correspondiente. Además, cuenta con un calendario de eventos de 2024 del cual se adjunta pantallazo.

Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

En relación con la actividad 9, 'Publicación de productos comunicativos en canales de comunicación según el Plan de Comunicaciones', se sugiere actualizar la plantilla 'CONTROL DE PUBLICACIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES', ya que actualmente refleja el año 2021. Se recomienda diseñar formatos y plantillas sin fechas específicas para evitar limitaciones y actualizaciones anuales, optando por un diseño más duradero y flexible."



El Informe mensual de redes Oficina Asesora de Prensa, este monitoreo cuenta con evidencia en el drive para cada mes, lo que permite evaluar el desempeño y alcance de los productos comunicativos de manera detallada y oportuna, se toma como referencia el informe del mes de Julio.



INFORME GENERAL OFICINA DE PRENSA	
PRODUCTO	CANTIDAD
NÚMERO DE SOLICITUDES	104
NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS	166
PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES	195
NUEVOS SEGUIDORES EN REDES SOCIALES (Facebook - X - Instagram - TikTok)	911
HISTORIAS REDES SOCIALES	182
VIDEOS	54
CUBRIMIENTO	
PIEZAS GRÁFICAS	38
BOLETINES DE PRENSA	1
PUBLICACIONES ALCALDÍA DE CAJICÁ EN MEDIOS LOCALES, REGIONALES Y NACIONALES	21
NOTICIAS EN PAGINA WEB	61

Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Informe mes de julio.

Sistema de Gestión de Calidad

Documento	Situación Evidenciada
Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa	**Marco Normativo** Luego de revisar el **Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa** en el marco normativo, se ha identificado la ausencia de dos actos administrativos importantes: el Decreto 163 del 13 de agosto de 2024, que adopta el Manual de Identidad Visual (MIV) del Municipio de Cajicá, y el Acuerdo 019 de 2019 (noviembre 7), que adopta la Marca Ciudad 'Cajicá Siempre Diferente'. En consecuencia, la Oficina de Control Interno recomienda agregar estos dos actos administrativos en el marco normativo del procedimiento, para mantener la precisión, relevancia y actualización de la información y para garantizar la integridad de los procesos institucionales. **(R.1)**

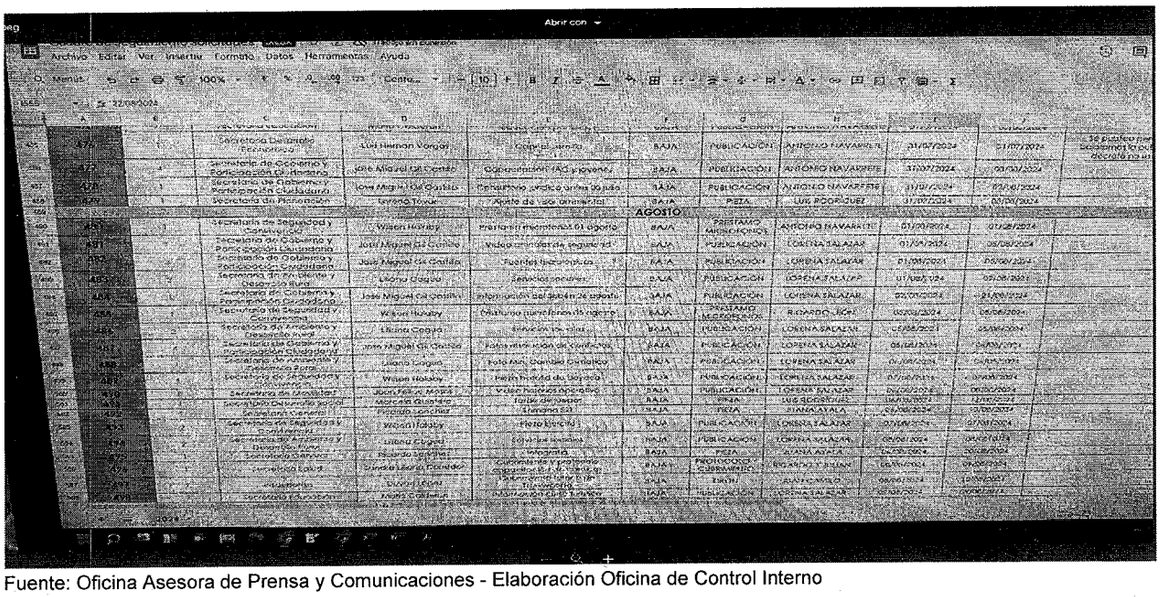
Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES INTERNAS

Entendemos que las comunicaciones internas son fundamentales para promover la cultura organizacional, mejorar la interacción entre los servidores públicos, fortalecer su sentido de pertenencia y alinear sus actitudes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales. Por ello, se establece un procedimiento que define los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para desarrollar la comunicación interna en la Alcaldía de Cajicá.

Este procedimiento tiene como propósito mantener informados a los servidores públicos sobre los objetivos, metas, procesos, programas, proyectos y actividades de la administración. El proceso comienza con un diagnóstico de la comunicación interna, que permitirá identificar las actividades a

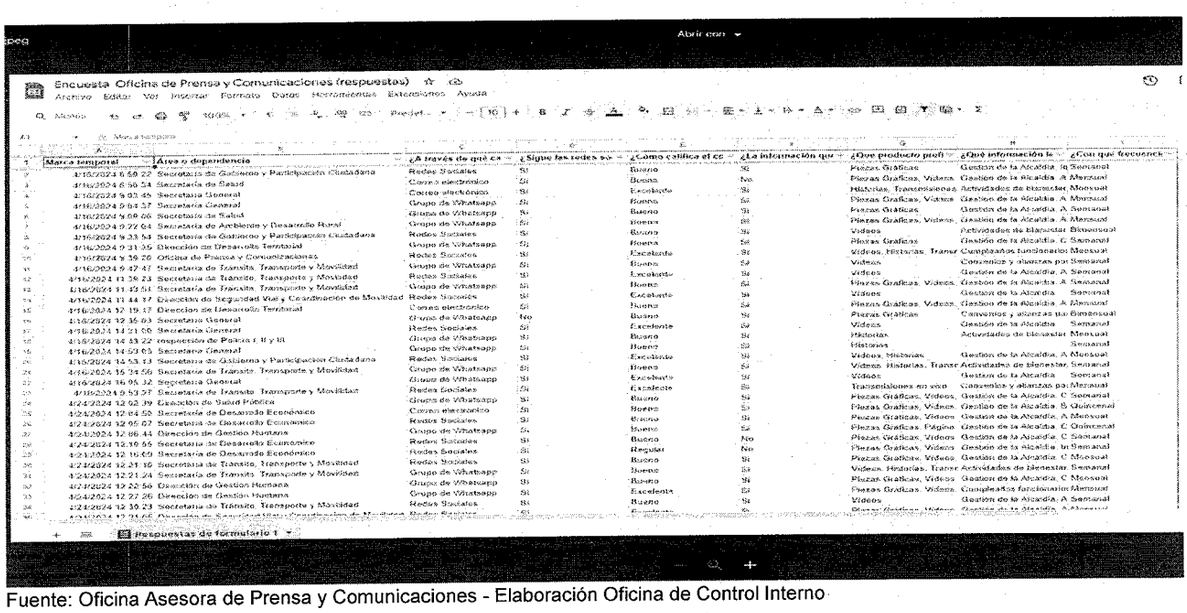
desarrollar, así como los mensajes y medios más adecuados para la divulgación de la información. Finalmente, se culmina con un sistema de reconocimientos para los funcionarios de la administración municipal, destacando su labor y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

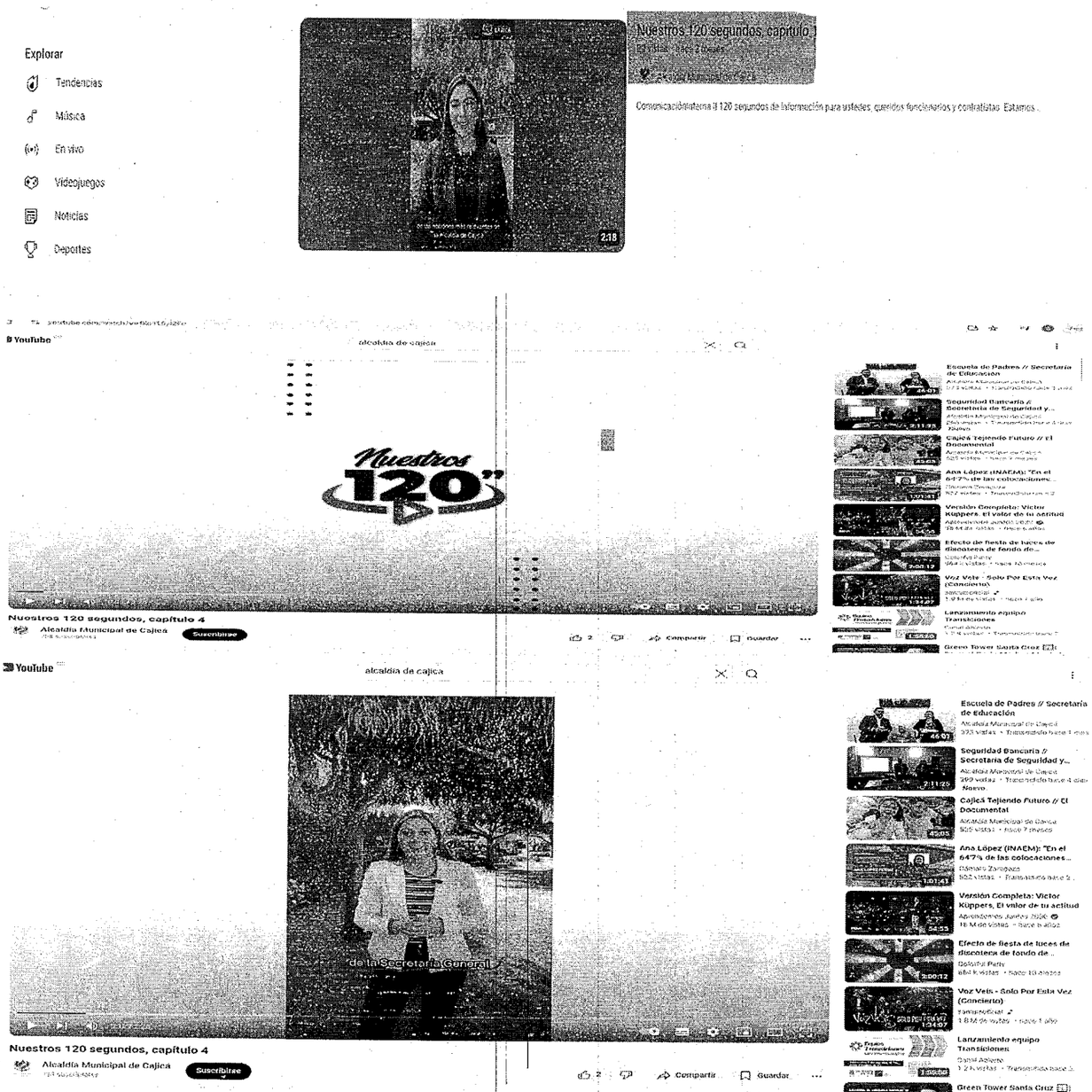
De acuerdo con la información proporcionada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones durante la auditoría del Procedimiento para las Comunicaciones Internas, el primer paso consiste en registrar la solicitud en un archivo Excel diseñado específicamente para este propósito, denominado "Control de Solicitudes". Este documento incluye datos relevantes como el nombre de la Secretaría, el nombre del Secretario, el tema de la solicitud, la clase de pieza solicitada, el nombre del enlace responsable y las fechas de solicitud y entrega. Estos elementos son necesarios para llevar a cabo un diagnóstico que se realiza en colaboración con la Jefe de Prensa y Comunicaciones.

A continuación, se presenta un análisis de los resultados obtenidos a través de los instrumentos utilizados para identificar las actividades de comunicación interna. Para ello, se aplicó una encuesta que abordó diversos aspectos, tales como el área o dependencia del encuestado, los canales de información empleados, el seguimiento de las redes, la valoración del producto y la calidad de la información, así como otras calificaciones relevantes.



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

Se constató que, para llevar a cabo las actividades de comunicación interna, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones decidió implementar una estrategia que define los canales y acciones a seguir. En este sentido, se diseñó un video de 120 segundos en YouTube, con el propósito de mantener informados a los colaboradores de la Administración Municipal sobre las acciones más relevantes. Este video se publica cada 15 días y presenta la gestión de las diversas direcciones de la Secretaría General.



Fuente: Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno ha observado con interés la implementación de la estrategia de los 120" propuesta por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, y plantea una reflexión sobre su alcance. Es importante valorar por qué esta estrategia se ha limitado únicamente a la Secretaría General, dado que las demás secretarías también poseen información relevante que debe ser compartida con los funcionarios de la Alcaldía.

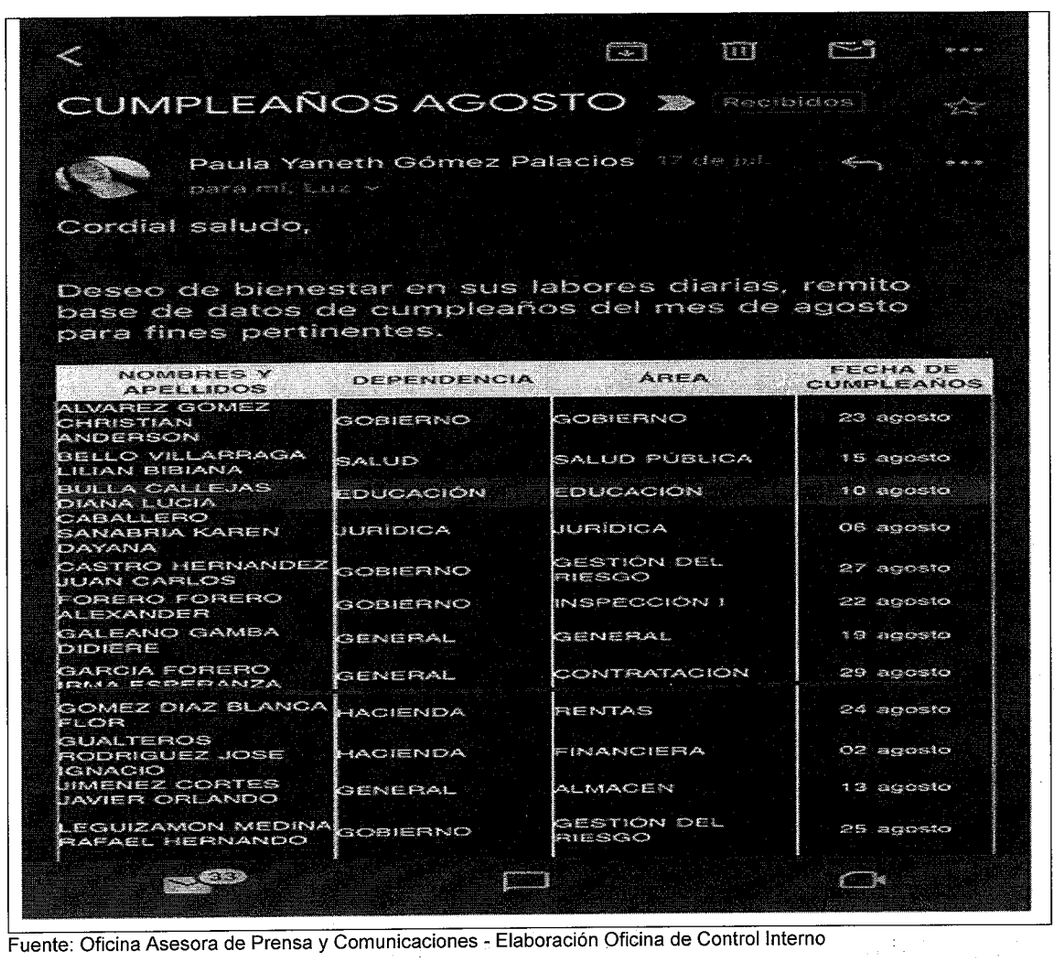
Si bien es cierto, para todas las secretarías se utilizan herramientas como WhatsApp y correo institucional para la difusión de información, esta modalidad puede no ser suficiente para garantizar una comunicación efectiva y uniforme entre todas las dependencias. La estrategia de los 120" fue diseñada

para fomentar un flujo de información más dinámico y accesible, y su implementación en todas las secretarías podría potenciar la transparencia, la colaboración y el sentido de pertenencia dentro de la Alcaldía.

Por lo tanto, se recomienda evaluar la posibilidad de expandir la estrategia y considerar la adaptación de la estrategia de los 120" a todas las secretarías, asegurando que cada una tenga la oportunidad de comunicar sus avances, proyectos y novedades de manera efectiva, además se debería establecer un protocolo de comunicación donde se propicie un ambiente colaborativo para que todos los funcionarios se sientan informados e implementar espacios de retroalimentación donde las diferentes secretarías compartan experiencias y sugerencias respecto a la comunicación interna. **(R.2).**

La comunicación interna efectiva es fundamental para el funcionamiento de la Alcaldía, y alinear los esfuerzos de todas las secretarías enriquecerá el ambiente laboral y fortalecerá el compromiso de los funcionarios.

En relación con la divulgación de los cumpleaños y reconocimientos de los funcionarios de la Administración Municipal, se ha evidenciado que la información no está siendo transmitida a la Oficina Asesora de Prensa de manera clara y concisa. Es fundamental que esta información se gestione en coordinación con la Dirección de Gestión Humana. Hasta la fecha, se ha observado desinformación tanto en el registro de los cumpleaños de los funcionarios como en los reconocimientos por años de servicio en la Administración. Es necesario mejorar este proceso para asegurar que todos los funcionarios reciban la atención y el reconocimiento que merecen.


CUMPLEAÑOS AGOSTO Recibidos

Paula Yaneth Gómez Palacios 17 de jul.
para mí, Luz

Cordial saludo,

Deseo de bienestar en sus labores diarias, remito base de datos de cumpleaños del mes de agosto para fines pertinentes.

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ÁREA	FECHA DE CUMPLEAÑOS
ALVAREZ GOMEZ CHRISTIAN ANDERSON	GOBIERNO	GOBIERNO	23 agosto
BELLO VILLARRAGA LILIAN BIBIANA	SALUD	SALUD PÚBLICA	15 agosto
BULLA CALLEJAS DIANA LUCIA	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN	10 agosto
CABALLERO SANABRIA KAREN DAYANA	JURÍDICA	JURÍDICA	06 agosto
CASTRO HERNANDEZ JUAN CARLOS	GOBIERNO	GESTIÓN DEL RIESGO	27 agosto
FORERO FORERO ALEXANDER	GOBIERNO	INSPECCIÓN I	22 agosto
GALEANO GAMBA DIDIERE	GENERAL	GENERAL	19 agosto
GARCIA FORERO IRMA ESPERANZA	GENERAL	CONTRATACIÓN	29 agosto
GOMEZ DIAZ BLANCA FLOR	HACIENDA	RENTAS	24 agosto
GUALTEROS RODRIGUEZ JOSE IGNACIO	HACIENDA	FINANCIERA	02 agosto
JIMENEZ CORTES JAVIER ORLANDO	GENERAL	ALMACEN	13 agosto
LEGUIZAMON MEDINA RAFAEL HERNANDO	GOBIERNO	GESTION DEL RIESGO	25 agosto

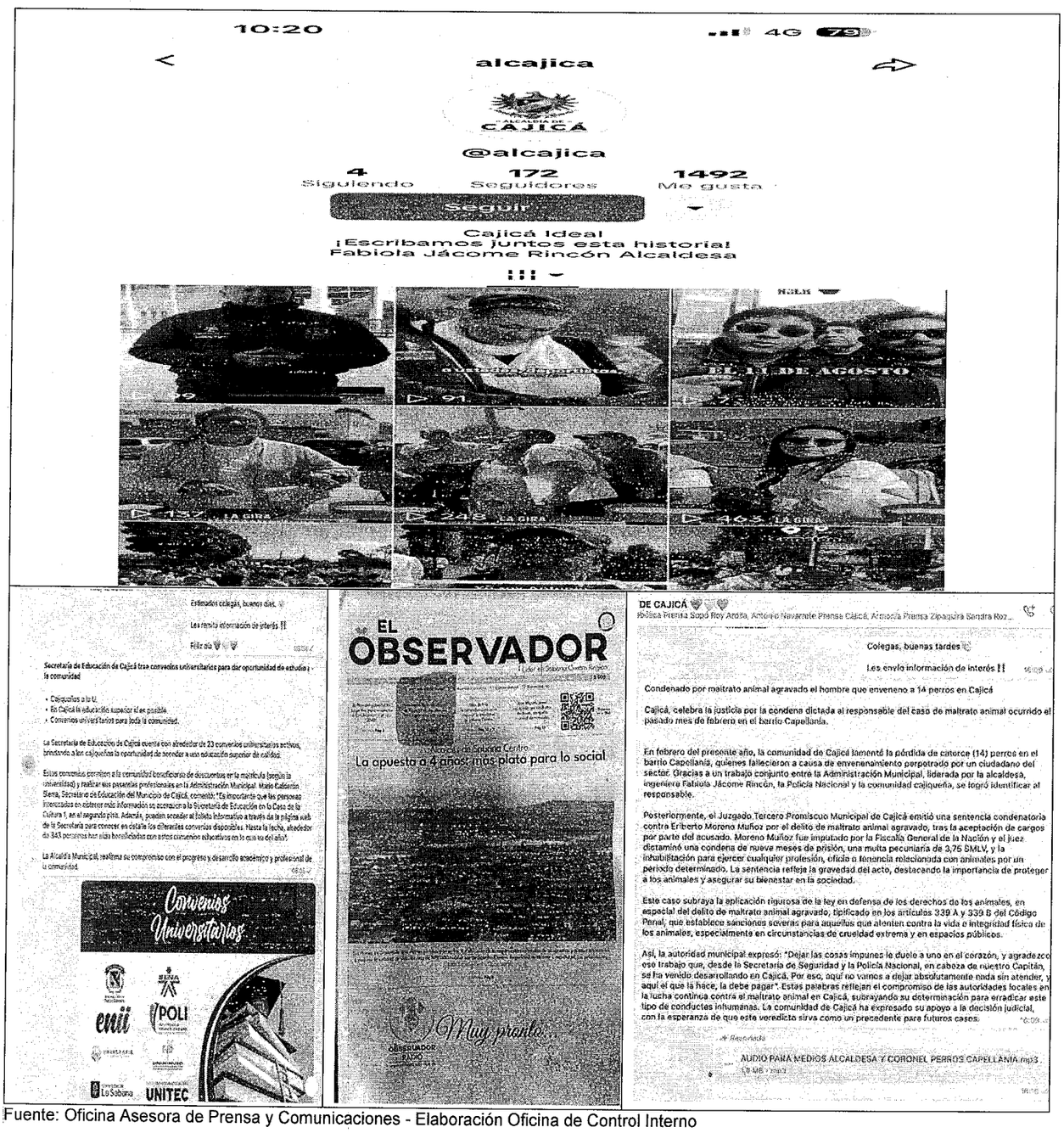
Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

Se ha observado en el correo proporcionado para la auditoría que los listados enviados por la Dirección de Gestión Humana no están actualizados y carecen de la inclusión de todos los funcionarios. Esta

situación ha generado desmotivación entre el personal. Por ello, se recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que solicite a la Dirección de Gestión Humana el envío de información actualizada, con el fin de promover la motivación entre los funcionarios. **(R.3).**

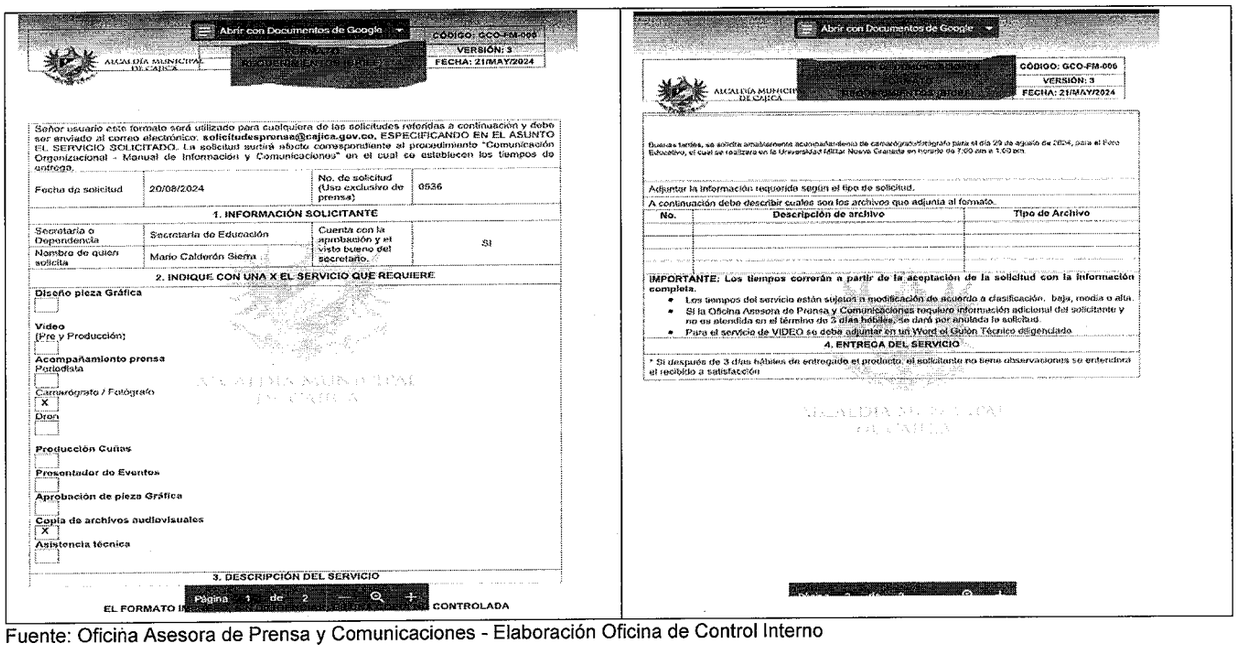
De acuerdo con la información proporcionada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, el proceso en cuestión está condicionado a la solicitud realizada. Se identifica el producto a gestionar, el cual puede incluir boletines de prensa, videos, programas de radio, piezas publicitarias, entre otros, y se definen los medios de divulgación, que abarcan un periódico interno, radio, redes sociales, carteleras informativas y la página web.

Respecto a los productos comunicativos o campañas que se aplican para la comunicación interna, se informa que manejan convocatorias de migración Colombia, Seguridad Bancaria, cursos, jornadas de vacunación, capacitaciones, ferias de emprendimiento, efemérides, entre otras.



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

Asimismo, se menciona que se lleva a cabo un control mediante el formato brief, que recoge los requerimientos a través de un registro en la plantilla de solicitudes realizadas, donde se especifican la Secretaría correspondiente, el tipo de producto, los plazos de solicitud y entrega, así como el responsable de cada caso.



Abrir con Documentos de Google

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ [redacted] CÓDIGO: GCO-FM-006 VERSIÓN: 3 FECHA: 21/MAY/2024

Señor usuario este formato será utilizado para cualquiera de las solicitudes referidas a continuación y debe ser enviado al correo electrónico: **solicitudesprensa@cajica.gov.co**, ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO EL SERVICIO SOLICITADO. La solicitud surtirá efecto correspondiente al procedimiento "Comunicación Organizacional - Manual de Información y Comunicaciones" en el cual se establecen los tiempos de entrega.

Fecha de solicitud	20/08/2024	No. de solicitud (Uso exclusivo de prensa)	0536
1. INFORMACIÓN SOLICITANTE			
Secretaría o Dependencia	Secretaría de Educación	Cuenta con la aprobación y el visto bueno del secretario.	SI
Nombre de quien solicita	Mario Calderón Sierra		
2. INDIQUE CON UNA X EL SERVICIO QUE REQUIERE			

Diseño pieza Gráfica [ ]

Video (Pre y Producción) [ ]

Acompañamiento prensa Periodista [ ]

Camarógrafo / Fotógrafo [X]

Dron [ ]

Producción Cuñas [ ]

Presentador de Eventos [ ]

Aprobación de pieza Gráfica [ ]

Copia de archivos audiovisuales [X]

Asistencia técnica [ ]

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Página 1 de 2

EL FORMATO IM[redacted] CONTROLADA

Abrir con Documentos de Google

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ [redacted] CÓDIGO: GCO-FM-006 VERSIÓN: 3 FECHA: 21/MAY/2024

Buenas tardes, se solicita amablemente acompañamiento de camarógrafo/fotógrafo para el día 29 de agosto de 2024, para el Foro Educativo, el cual se realizará en la Universidad Militar Nueva Granada en horario de 7:00 am a 1:00 pm.

Adjuntar la información requerida según el tipo de solicitud.

A continuación debe describir cuales son los archivos que adjunta al formato.

No.	Descripción de archivo	Tipo de Archivo

IMPORTANTE: Los tiempos correrán a partir de la aceptación de la solicitud con la información completa.

- Los tiempos del servicio están sujetos a modificación de acuerdo a clasificación, baja, media o alta.
- Si la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones requiere información adicional del solicitante y no es atendida en el término de 3 días hábiles, se dará por anulada la solicitud.
- Para el servicio de VIDEO se debe adjuntar en un Word el Guión Técnico diligenciado.

4. ENTREGA DEL SERVICIO

* Si después de 3 días hábiles de entregado el producto, el solicitante no tiene observaciones se entenderá el recibido a satisfacción

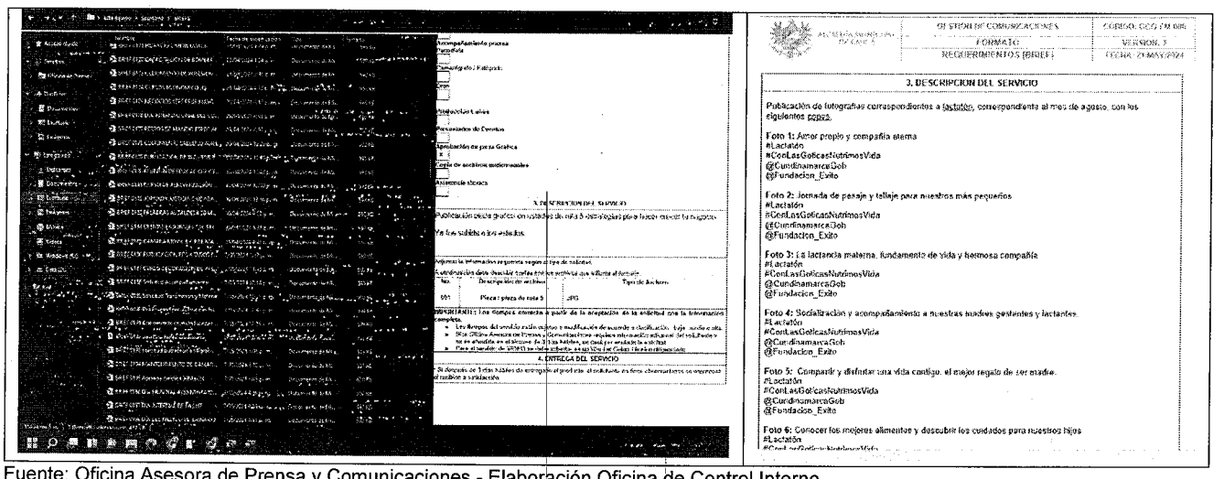
[redacted]

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

PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

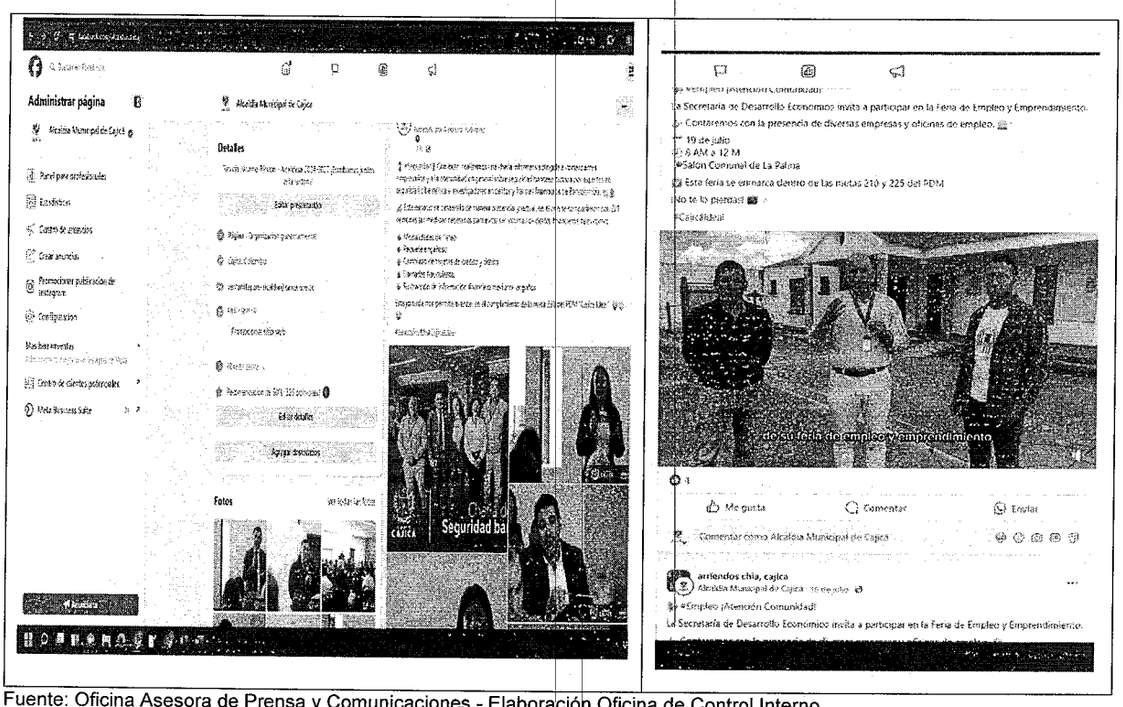
El proceso de comunicaciones externas inicia con la identificación y análisis del público objetivo. A partir de esta caracterización, se establecen las actividades de comunicación, teniendo en cuenta elementos como el tipo de mensaje, el lenguaje y los canales más adecuados para alcanzar de manera efectiva a la audiencia deseada. Esto tiene como propósito definir los lineamientos necesarios para promocionar y divulgar las acciones que lleva a cabo la Alcaldía de Cajicá, asegurando que la comunidad esté bien informada. Finalmente, el procedimiento culmina con una evaluación del impacto del mensaje en la comunidad, lo que permite medir la efectividad de la comunicación implementada

En el marco del proceso de auditoría a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, explicó el procedimiento relacionado con las comunicaciones externas. Este proceso comienza con la recepción de información a través de medios digitales, seguida de la identificación de programas, proyectos, acciones y avances que se deben divulgar. Por ejemplo, si la Secretaría de Desarrollo Social necesita publicar una campaña para encontrar una cuidadora de adulto mayor, envía la información a la Oficina de Asesora Prensa y Comunicaciones. Desde allí, se evalúa la necesidad de realizar una divulgación masiva, considerando el nivel de importancia y el impacto que esto puede tener en la comunidad. Además, se escucha a los solicitantes, se brinda asesoría y se proyecta el material de trabajo, que incluye la creación de la pieza publicitaria y el material de video correspondiente.



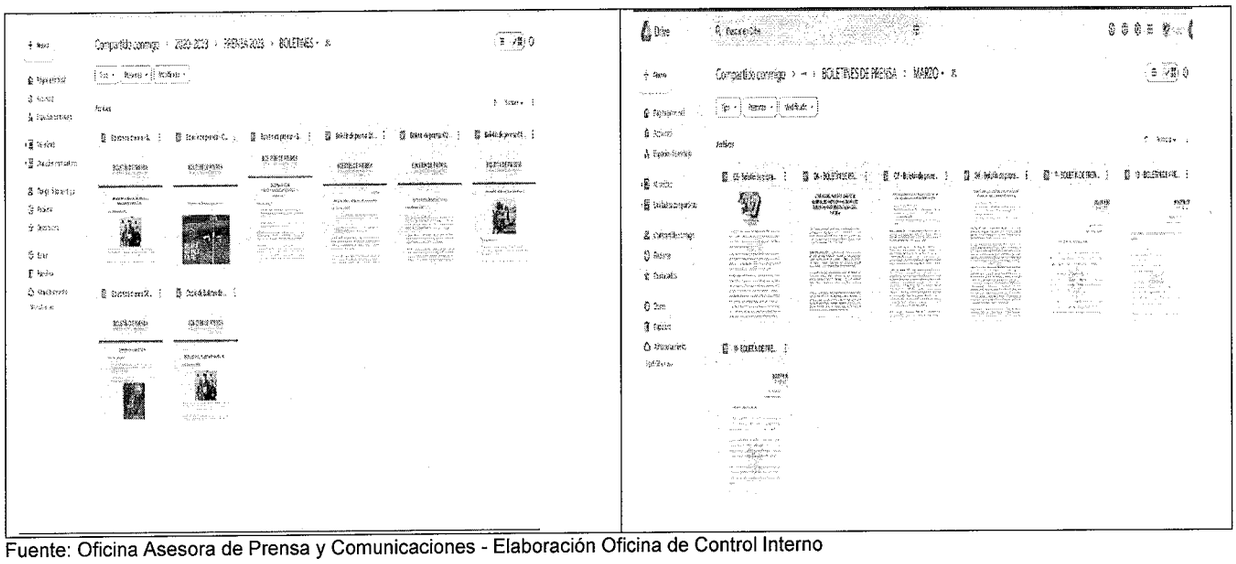
Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

En lo que respecta a la actividad de medios de difusión, por ejemplo, en el caso de la captura de una persona, la información se envía a los grupos de WhatsApp y se publica en Instagram. Esto implica que se emite el producto comunicativo de acuerdo con la relevancia de cada red social, abarcando diversos formatos como prensa escrita, radio, redes sociales y carteleras informativas, entre otros.



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

En relación con los boletines de prensa, la información proporcionada por la auditada indica que, durante el año 2023, la comunicación con contactos externos era deficiente. Sin embargo, a lo largo del año, esta comunicación se ha fortalecido considerablemente, ya que se ha comenzado a compartir información con medios locales, regionales y réplicas para 2024. Hasta la fecha, se han emitido 8 boletines de prensa para el año 2024, y además se ha establecido un contrato con un medio local, lo que implica una mayor cobertura y difusión de la información.

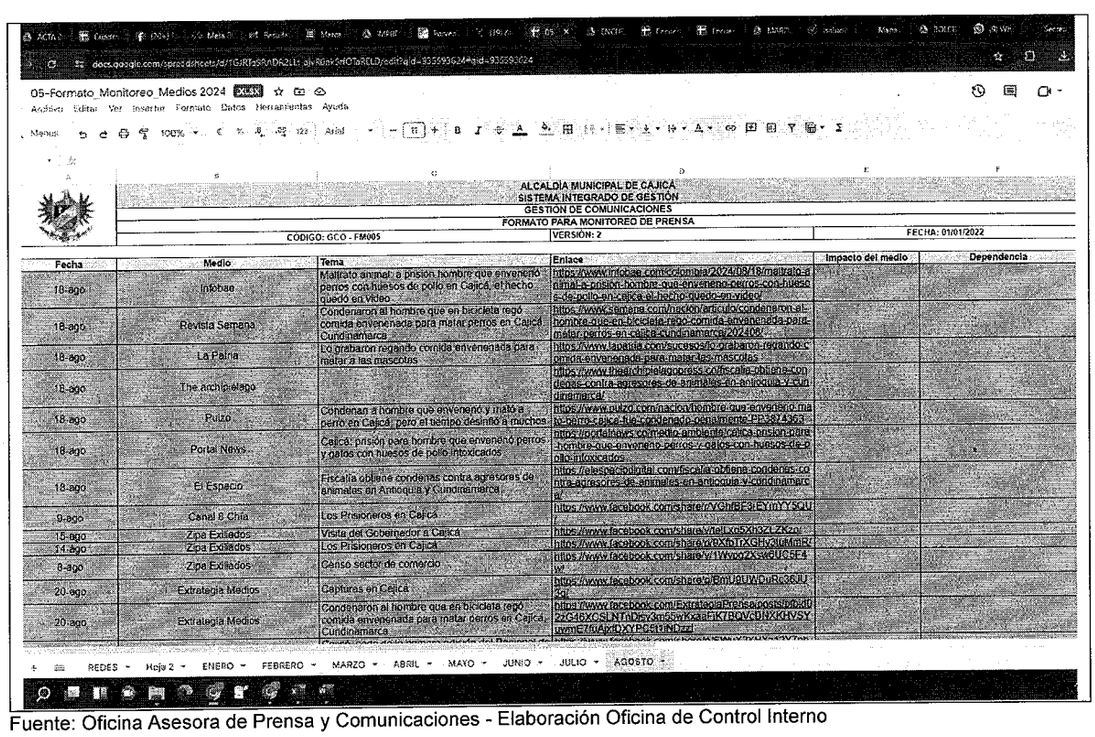


Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

Por lo tanto, la Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, que amplíe su manejo de relaciones públicas, estableciendo vínculos con una mayor cantidad de medios, con el fin de dar a conocer las noticias de la Alcaldía a una comunidad más amplia y mejorar la visibilidad de sus acciones y proyectos, con el fin de generar mayor impacto. **(R.4).**

En cuanto a los productos comunicativos, donde se tiene en cuenta la imagen de la comunidad, se deberá contar con autorización en el caso de publicar alguna situación de un menor de edad a menos que sea institucional.

Por otro lado, en lo que respecta a la Secretaría de Seguridad, esta genera sus propios boletines de manera interna, priorizando la seguridad de la información. Estos boletines son enviados a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones para su aprobación o ajustes necesarios. Una vez revisados, se devuelven a la Secretaría de Seguridad, que a su vez los envía al área de TIC para su publicación. Posteriormente, la información se filtra y los medios masivos interesados pueden replicarla según lo deseen.



05-Formato_Monitoreo_Medios 2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTION DE COMUNICACIONES
FORMATO PARA MONITOREO DE PRENSA

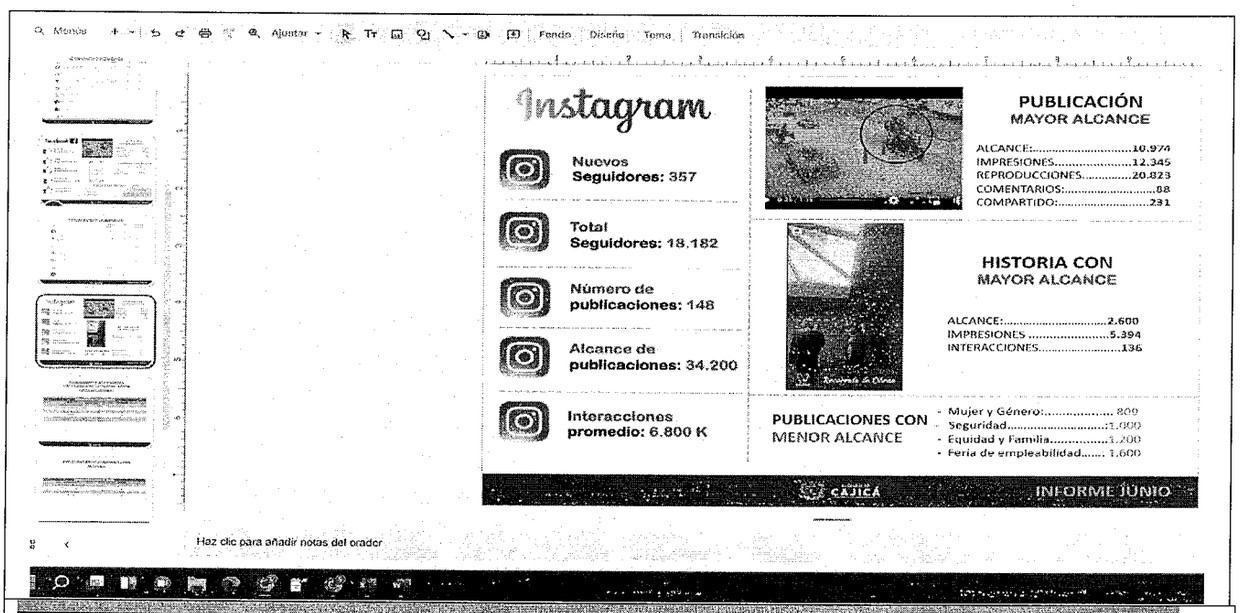
CÓDIGO: GCO - FM005	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/01/2022

Fecha	Medio	Tema	Enlace	Impacto del medio	Dependencia
18-ago	Infobae	Maltrato animal: a prisión hombre que envenenó perros con huesos de pollo en Cajicá, el hecho quedó en video	https://www.infobae.com/colombia/2024/08/18/maltrato-animal-a-prision-hombre-que-envenenoperros-con-huesos-de-pollo-en-cajica-el-hecho-quedo-envideo/		
18-ago	Revista Semana	Condenaron al hombre que en bicicleta regó comida envenenada para matar perros en Cajicá Cundinamarca	https://www.semana.com/nacion/articulo/condenaron-al-hombre-que-en-bicicleta-rego-comida-envenenada-para-matar-perros-en-cajica-cundinamarca/202408/		
18-ago	La Patria	Lo grabaron regando comida envenenada para matar a las mascotas	https://www.lapatria.com/sucesos/lo-grabaron-regando-comida-envenenada-para-matar-las-mascotas		
18-ago	The archipielago		https://www.thearchipelagopress.co/fiscalia-obtiene-condenas-contra-agresores-de-animales-en-antioquia-y-cundinamarca/		
18-ago	Pulzo	Condenan a hombre que envenenó y mató a perro en Cajicá, pero el perrito desinfectó muchos	https://www.pulzo.com/nacion/hombre-que-envenenoo-mato-perro-cajica-fue-condenado-cojalmente-PB3874363		
18-ago	Portal News	Cajicá: prisión para hombre que envenenó perros y gatos con huesos de pollo intoxicados	https://portalnews.co/medio-ambiente/cajica-prision-para-hombre-que-envenenoperros-y-gatos-con-huesos-de-pollo-intoxicados		
18-ago	El Espacio	Fiscalía obtiene condenas contra agresores de animales en Antioquia y Cundinamarca	https://elespacioidigital.com/fiscalia/obtiene-condenas-contra-agresores-de-animales-en-antioquia-y-cundinamarca/		
9-ago	Canal 8 Chía	Los Prisioneros en Cajicá	https://www.facebook.com/share/rYGhfBF3rEYmYYSQU		
15-ago	Zipa Exitados	Visita del Gobernador a Cajicá	https://www.facebook.com/share/v/eLxo5XhsZLZKzu/		
14-ago	Zipa Exitados	Los Prisioneros en Cajicá	https://www.facebook.com/share/v/pXfbTrXGHy3UMmR/		
8-ago	Zipa Exitados	Censo sector de comercio	https://www.facebook.com/share/v/1Wwpo2Xsw6UC5F4/		
20-ago	Extrategia Medios	Capturas en Cajicá	https://www.facebook.com/share/p/BmU9UWDuRc36JU3q/		
20-ago	Extrategia Medios	Condenaron al hombre que en bicicleta regó comida envenenada para matar perros en Cajicá, Cundinamarca	https://www.facebook.com/ExtrategiaPrensa/posts/pfbid02iG4BXCSLNTaNeyc4ssKcaaFrKTBQVC9UXKHVSYnvmGYuApDXYPG9TrNDzzl		

REDES · Hoja 2 · ENERO · FEBRERO · MARZO · ABRIL · MAYO · JUNIO · JULIO · AGOSTO

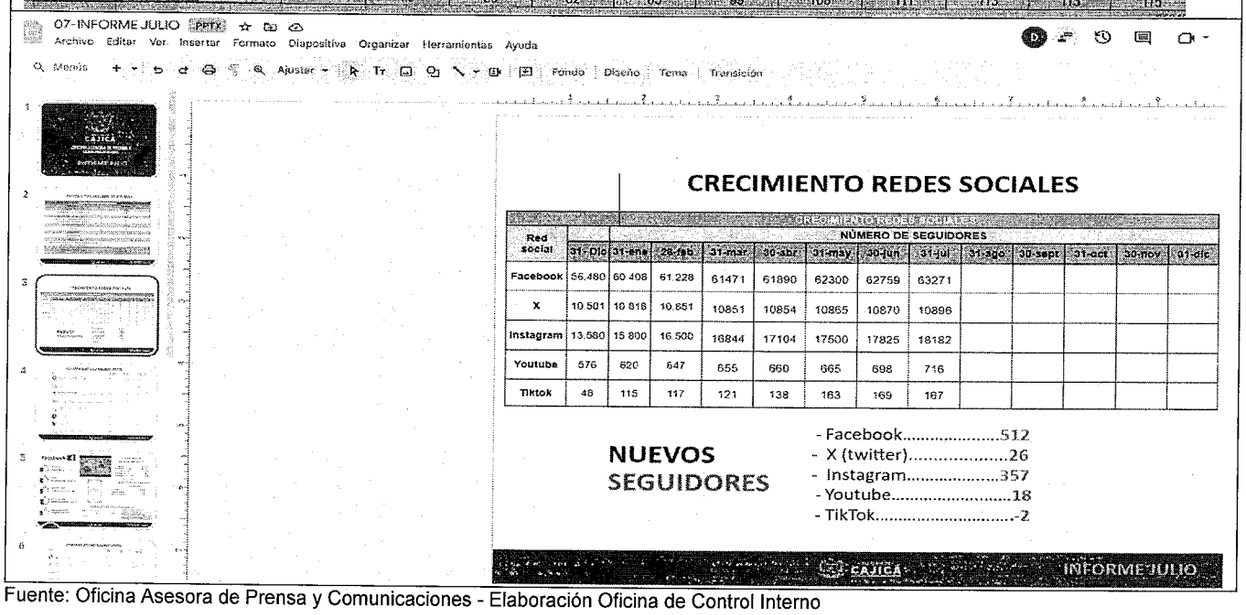
Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones - Elaboración Oficina de Control Interno

Para evaluar el impacto de las comunicaciones, se recopilan diversos indicadores, como los productos audiovisuales generados, las gráficas publicadas, el número de solicitudes recibidas, el crecimiento mensual de seguidores en cada red social, las noticias compartidas en la página web, los cubrimientos realizados y los boletines de prensa emitidos. Estos datos permiten medir de manera efectiva el crecimiento en redes sociales y la efectividad de las estrategias de comunicación implementadas, que para efectos de la auditoría se evidencia esa medición en el cuadro que se adjuntó.



CRECIMIENTO REDES SOCIALES 2023

	SEGUIDORES												
Red social	31-dic	31-ene	28-feb	31-mar	30-abr	31-may	30-jun	31-jul	31-ago	30-sept	31-oct	30-nov	31-dic
Facebook	[illegible]	57005	57255	57650	57869	58061	58364	58627	58954	59239	59445	59634	59860
Twitter	[illegible]	10608	10637	10664	10675	10663	10661	10664	10762	10773	10781	10769	10782
Instagram	[illegible]	13859	13980	14147	14266	14391	14537	14716	14944	15234	15367	15439	15550
Youtube	[illegible]	584	587	590	598	603	606	609	612	620	624	631	635
TikTok	[illegible]	48	65	75	80	82	85	99	108	111	113	113	115



CRECIMIENTO REDES SOCIALES 2024

	NÚMERO DE SEGUIDORES												
Red social	31-Dic	31-ene	28-feb	31-mar	30-abr	31-may	30-jun	31-jul	31-ago	30-sept	31-oct	30-nov	31-dic
Facebook	56.480	60 408	61.228	61471	61890	62300	62759	63271					
X	10 501	10 818	10.851	10851	10854	10865	10870	10896					
Instagram	13.580	15 800	16.500	16844	17104	17500	17825	18182					
Youtube	576	620	647	655	660	665	698	716					
Tiktok	48	115	117	121	138	163	169	167					

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

Red Social	2023	A julio 31 de 2024
Facebook	59860	63271
twitter	10782	10896
Instagram	15550	18182
Youtube	635	716
Tik tok	115	167

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Según los datos presentados en los cuadros que ilustran la cantidad de seguidores en redes sociales durante el año 2023 y lo que va del año 2024, se evidencia un notable crecimiento en esta cifra. Este aumento no solo indica una tendencia ascendente en el uso de las plataformas sociales, sino que también puede atribuirse a varios factores, tales como la implementación de nuevas estrategias de contenido, el incremento de la población digital, y la mayor interacción derivada de campañas publicitarias y de marketing.

Por lo tanto, y ante este significativo aumento en el número de seguidores, la Oficina de Control Interno sugiere a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que se gestione un mayor presupuesto. Esto permitirá mantener el nivel alcanzado, a través de tácticas de contenido, colaboración con influencers, exploración de plataformas emergentes, realización de eventos, aprovechamiento de tendencias globales y la continuidad de campañas publicitarias. **(R.5).**

PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN INSTITUCIONAL

En el marco de la auditoría interna al Proceso de Gestión de Comunicaciones, se revisó el procedimiento rendición de cuentas gestión institucional, el cual, se encuentra dentro de la caracterización del proceso estratégico Gestión de Comunicaciones a cargo de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, dentro del cual se describen un total de trece (13) (actividades) orientadas a cumplir con su objetivo, por medio del cual la Alcaldía Municipal de Cajicá busca establecer los lineamientos que debe seguir la Alcaldía Municipal de Cajicá para dar a conocer a la ciudadanía información actualizada de la gestión, los avances y ejecución del plan de desarrollo y demás sucesos considerados de interés a través de los mecanismos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, sin embargo, al momento de verificar el cumplimiento de tales actividades, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- En algunas actividades como las No. 04, 07, 08,10, 11,12 y 13 no cuentan con la descripción de los controles y/o registros relacionados que se realizan o generan en torno a las acciones efectuadas, por tal motivo, no se puede cotejar el cumplimiento de las mismas.
- El auditado manifestó que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones solo elabora la estrategia de comunicación, es decir solo tiene a cargo la divulgación en redes sociales, medios regionales, página web la publicidad de la rendición de cuentas y coordinar que el evento se lleve a cabo a través de los medios establecidos.
- En cuanto a la actividad número No. (6) "Elaborar Informe de Rendición de Cuentas. Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de Rendición de Cuentas en lenguaje claro, garantizando claridad, concreción y accesibilidad para los ciudadanos interesados como apoyos audiovisuales e informes públicos además de la presentación de la información final" tiene como responsable a la Oficina de Prensa y Comunicaciones y Profesional Universitario designado para rendición de cuentas, no obstante, al momento de su verificación por parte de la Oficina de Control Interno el auditado manifiesta que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones no realiza este informe, solo lo transcribe en la plantilla diseñada para la presentación de tal documento, enfatizando que la dependencia encargada de su elaboración es la Dirección de Planeación Estratégica.
- Procediendo con el análisis al procedimiento en mención, en la actividad No.9. ETAPA 5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN "Evaluación de Rendición de Cuentas. Recopilar, sistematizar y analizar las propuestas y observaciones efectuadas por la ciudadanía del proceso de Rendición de Cuentas, evaluando la pertinencia, viabilidad y generando propuestas de mejora a los planes institucionales", se designa dentro de los responsables a la Oficina de Control Interno, motivo por el cual, es pertinente aclarar que esta dependencia no realiza ni participa en la evaluación de esta estrategia, solo está a cargo de efectuar la auditoría interna al ejercicio de la Rendición de Cuentas realizado.
- Del mismo modo, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones argumenta que no son los responsables de esta estrategia, sino la Dirección de Planeación Estratégica es la dependencia que tiene a cargo de liderar esta actividad, razón por la cual la mayoría de las actividades destalladas en el Procedimiento Rendición De Cuentas Gestión Institucional tienen como

responsable de su ejecución a esta dirección, lo cual ha sido motivo de discusión entre ambas oficinas en determinar la ubicación y responsabilidad del precitado procedimiento dentro del mapa de procesos de la entidad.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda realizar mesa de trabajo con la Dirección de Planeación Estratégica para definir la responsabilidad del cumplimiento del procedimiento de Rendición De Cuentas Gestión Institucional y se actualice el mismo. **(R.6)**

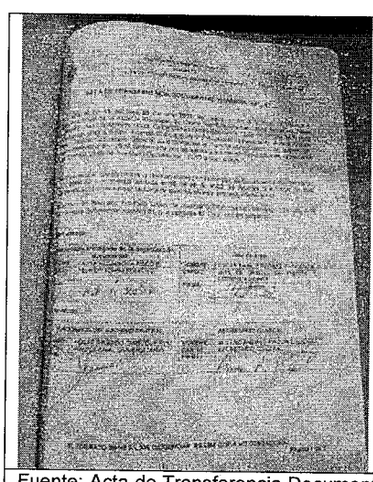
GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

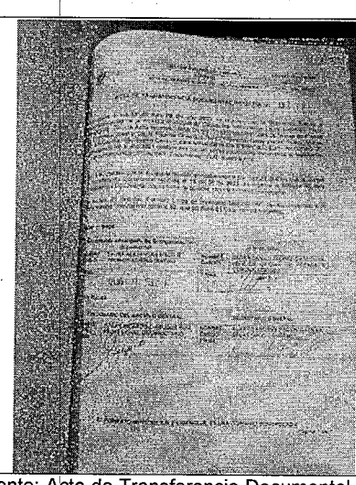
La Oficina de Control Interno durante el desarrollo de la auditoria realizó revisión al archivo de gestión de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones evidenciando que de acuerdo con el diagnostico integral de archivos liderado por la Oficina de Archivo Central, impartieron la directriz de unificar años en una misma unidad de conservación, es decir, la serie documental (actas) se encuentran archivados los años 2022, 2023 y 2024 en una misma unidad de conservación (carpeta) y que en relación con la foliación esta se debe realizar de manera consecutiva, con este mismo procedimiento se encuentra las series documentales (memorandos y oficios).

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

Actas de Transferencias Documentales Primarias – Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones			
# Acta	**Fecha**	**Serie Documental**	**Vigencia Transferida**
01	15/08/2023	Series documentales registradas en el FUID	2020
02	15/08/2023	Series documentales registradas en el FUID	2021



Fuente: Acta de Transferencia Documental Primaria No.01 – Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.



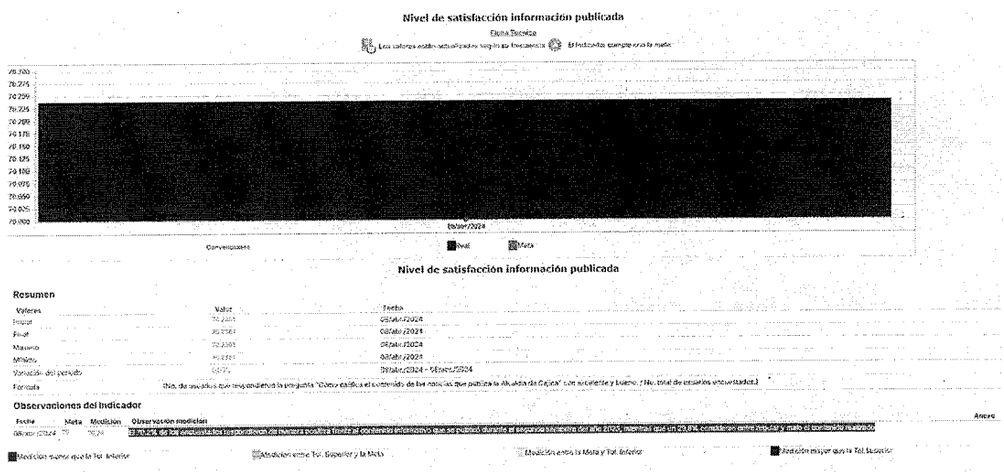
Fuente: Acta de Transferencia Documental Primaria No.02 – Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.

INDICADORES DE GESTIÓN

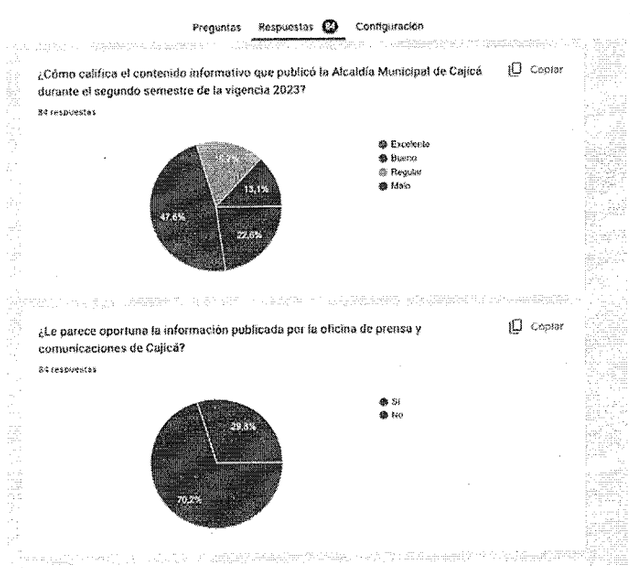
Entiendo que los indicadores de gestión son fundamentales e indispensables para medir el desempeño institucional, validar el cumplimiento de las metas propuestas y demostrar el avance en la gestión pública dentro de las entidades, la Oficina de Control Interno procedió a realizar la revisión de los indicadores del Proceso Estratégico Gestión Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Cajicá, evidenciando las siguientes situaciones:

Indicador Nivel de satisfacción información publicada

El presente indicador tiene como objetivo medir el nivel de satisfacción de los usuarios con la información publicada relacionada con la gestión desarrollada por la Administración Municipal, a través de los diferentes canales de comunicación, que de acuerdo con la última medición reportada en la plataforma Isolucion de fecha 08/04/2024 se obtuvo un 70.24% lo cual implica que se cumple con el indicador, identificando que el 70.2% de los encuestados respondieron de manera positiva frente al contenido informativo que se publicó durante el segundo semestre del año 2023, mientras que un 29,8% consideran entre regular y malo el contenido realizado, en donde por medio de una encuesta que es compartida y divulgada en la redes sociales de la Alcaldía Municipal de Cajicá se realiza la evaluación de la satisfacción de la información publicada por la entidad.



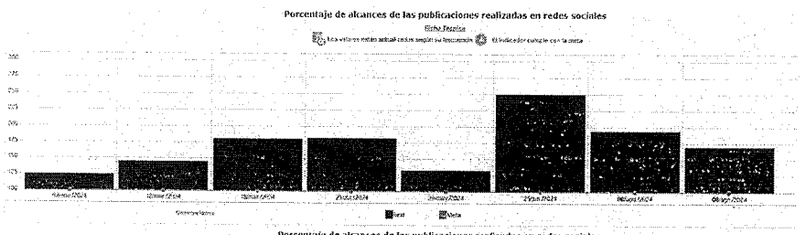
Fuente: Plataforma Institucional – Isolucion



Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Resultados encuesta satisfacción de la información publicada.

Indicador Porcentaje de alcances de las publicaciones realizadas en redes sociales

Realizada la revisión respecto al cumplimiento del indicador por parte de la Oficina de Control Interno, este le permite a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones medir el porcentaje de alcance de las cinco publicaciones en redes sociales con mayor reacción de los usuarios, con una periodicidad mensual, el cual cumple con la meta propuesta en cada uno de los meses reportados correspondientes a la vigencia 2024.

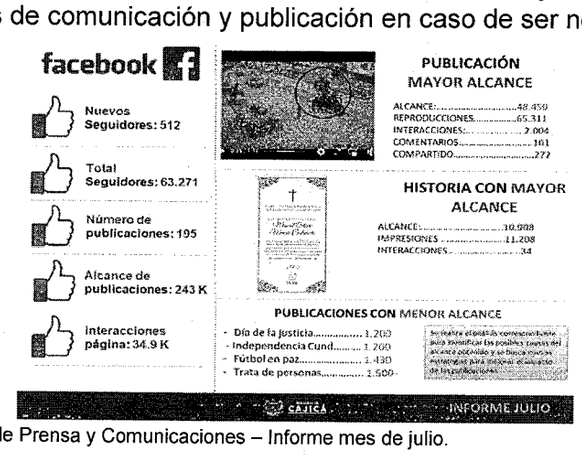


Observaciones del Indicador

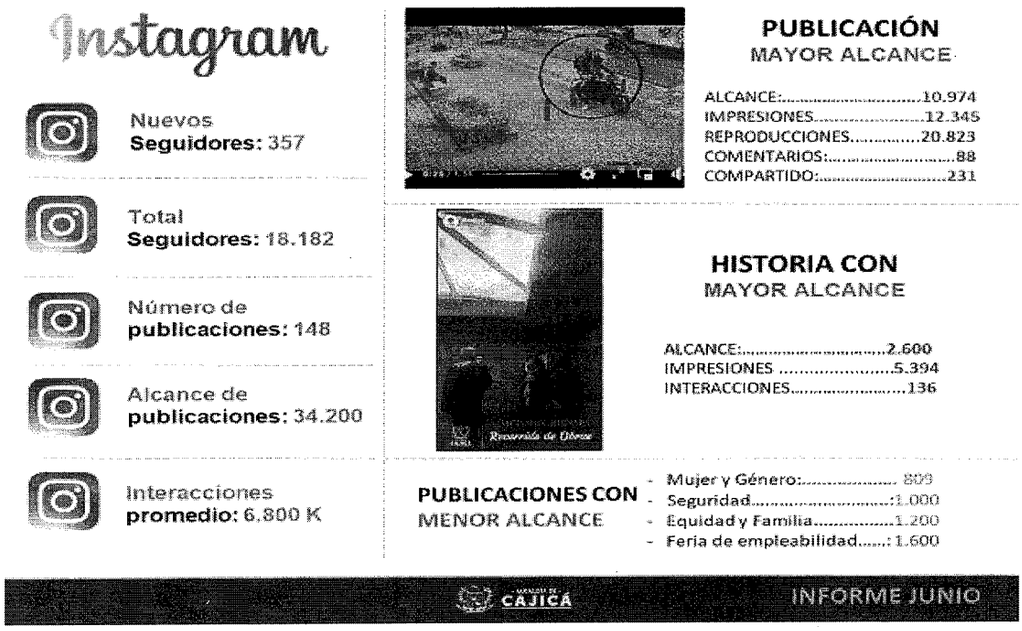
Fecha	Meta	Medición	Observación medición
08/ago./2024	100	193,25	Durante el mes de julio de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el ár 26.5 20.1 En total el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 154.600
08/ago./2024	100	169,62	Durante el mes de junio de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el á 17.6 16.2 En total el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 135.700
25/jun./2024	100	249,12	Durante el mes de mayo de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el 16.9 13.9 12.9 En total el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 199.3
29/may./2024	100	132,12	En el mes de abril de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el área d estas 5 publicaciones suman un total de 105.700
23/abr./2024	100	181,06	En el mes de marzo de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el área 28.200 26.200 25.300 21.000 En total el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 14
18/mar./2024	100	144,38	En el mes de febrero de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el área el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 115.500
18/mar./2024	100	180,38	En el mes de enero de 2024, se registraron publicaciones con alcances destacados en el área 26.900 26.800 En total el alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 144.300
02/ene./2024	100	124	En el mes de diciembre, se registraron publicaciones con alcances destacados en el área de se alcance de estas 5 publicaciones suman un total de 99.200

Fuente: Plataforma Institucional – Isolucion

Del mismo modo, el auditado manifestó que las publicaciones que tienen mayor alcance son las que tienen relación con temas de seguridad, y las de menor alcance las relacionadas con la conmemoración del día de la justicia, o de las profesiones, en donde de manera mensual la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones emite y socializa un informe con las actividades ejecutadas, con el fin de evaluar y rediseñar las estrategias de comunicación y publicación en caso de ser necesario.



Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Informe mes de julio.



Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Informe mes de julio.

Indicador Porcentaje de nuevos usuarios registrados en redes sociales.

En el transcurso de la auditoría interna al Proceso Gestión de Comunicaciones, al momento de verificar el indicador Porcentaje de nuevos usuarios registrados en redes sociales, se constató que este cumple con la meta establecida, que de acuerdo con el último reporte mensual se obtuvo una medición del 227,75% respecto al 100% establecida, lo que refleja un crecimiento en el comportamiento de este indicador, las razones argumentadas por parte de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones esto se debe al cambio de gobierno, es decir, dado el inicio de una nueva administración en cabeza de un nuevo alcalde - alcaldesa, aparecen nuevos usuarios interesados en conocer la gestión pública realizada por este, resaltando que esta tendencia es normal y que se siempre se presenta al comienzo de un nuevo mandato político.

No obstante, se resalta que durante la vigencia 2024 el crecimiento de usuarios en las redes sociales ha sido mayor en comparación con el año 2023, en este mismo sentido, la red social que tiene más número de seguidores y que se puede catalogar como la preferida por los ciudadanos caliqueños es Facebook.

CRECIMIENTO REDES SOCIALES 2023												
	SEGUIDORES											
Red social	31-dic	31-ene	28-feb	31-mar	30-abr	31-may	30-jun	31-jul	31-ago	30-sept	31-oct	30-nov	31-dic
Facebook	56480	57005	57255	57650	57869	58081	58364	58627	58954	59239	59445	59634	59860
Twitter	10501	10608	10637	10664	10675	10663	10661	10664	10762	10773	10781	10769	10782
Instagram	13580	13859	13980	14147	14266	14391	14537	14716	14944	15234	15367	15439	15550
Youtube	576	584	587	590	598	603	606	609	612	620	624	631	635
Tik Tok	48	48	65	75	80	82	85	99	108	111	113	113	115
													86942
		525	250	395	219	212	283	263	327	285	206	189	226
		107	29	27	11	-12	-2	3	98	11	8	0	13
		279	121	167	119	125	146	179	228	290	133	72	111
		8	3	3	8	5	3	3	3	8	4	7	4
		0	17	10	5	2	3	14	9	3	2	0	2
		919	420	602	362	332	433	462	665	597	353	268	356

Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Crecimiento Redes Sociales año 2023.

CRECIMIENTO REDES SOCIALES 2024														
	SEGUIDORES													
Red social	31-dic	31-ene	29-feb	31-mar	30-abr	31-may	30-jun	31-jul	31-ago	30-sept	31-oct	30-nov	31-dic	
Facebook	56480	60408	60928	61471	61890	62300	62759	63271						
Twitter	10501	10818	10840	10851	10854	10865	10870	10896						
Instagram	13580	15800	16332	16844	17104	17500	17825	18182						
Youtube	576	620	644	655	660	665	698	716						
Tik Tok	48	115	115	121	138	163	169	167						
														0
29		3928	520	543	419	410	459	512	-63271	0	0	0		0
24		317	22	11	3	11	5	26	-10896	0	0	0		0
63		2220	532	512	260	396	325	357	-18182	0	0	0		0
		44	24	11	5	5	33	18	-716	0	0	0		0
		67	0	6	17	25	6	-2	-167	0	0	0		0
		6576	1098	1083	704	847	828	911	-93232	0	0	0		0

Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Crecimiento Redes Sociales año 2024.

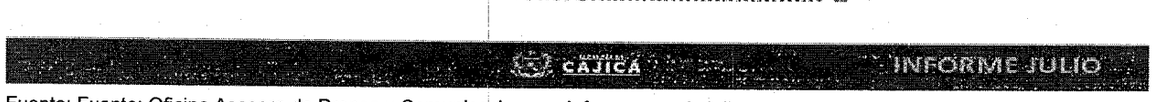
A continuación, se relaciona el crecimiento de usuarios en cada una de las redes sociales oficiales de la Alcaldía Municipal de Cajicá durante el mes de julio, información allegada por parte del auditado.

CRECIMIENTO REDES SOCIALES

CRECIMIENTO REDES SOCIALES													
Red social	NÚMERO DE SEGUIDORES												
	31- Dic	31-ene	28-feb	31-mar	30-abr	31-may	30-jun	31-jul	31-ago	30-sept	31-oct	30-nov	31-dic
Facebook	56.480	60,408	61.228	61471	61890	62300	62759	63271					
X	10.501	10.818	10.851	10851	10854	10865	10870	10896					
Instagram	13.580	15.800	16.500	16844	17104	17500	17825	18182					
Youtube	576	620	647	655	660	665	698	716					
Tiktok	48	115	117	121	138	163	169	167					

NUEVOS SEGUIDORES

- Facebook.....512
- X (twitter).....26
- Instagram.....357
- Youtube.....18
- TikTok.....-2



Fuente: Fuente: Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones – Informe mes de julio.

Indicador Solicitudes atendidas por la Oficina de Prensa

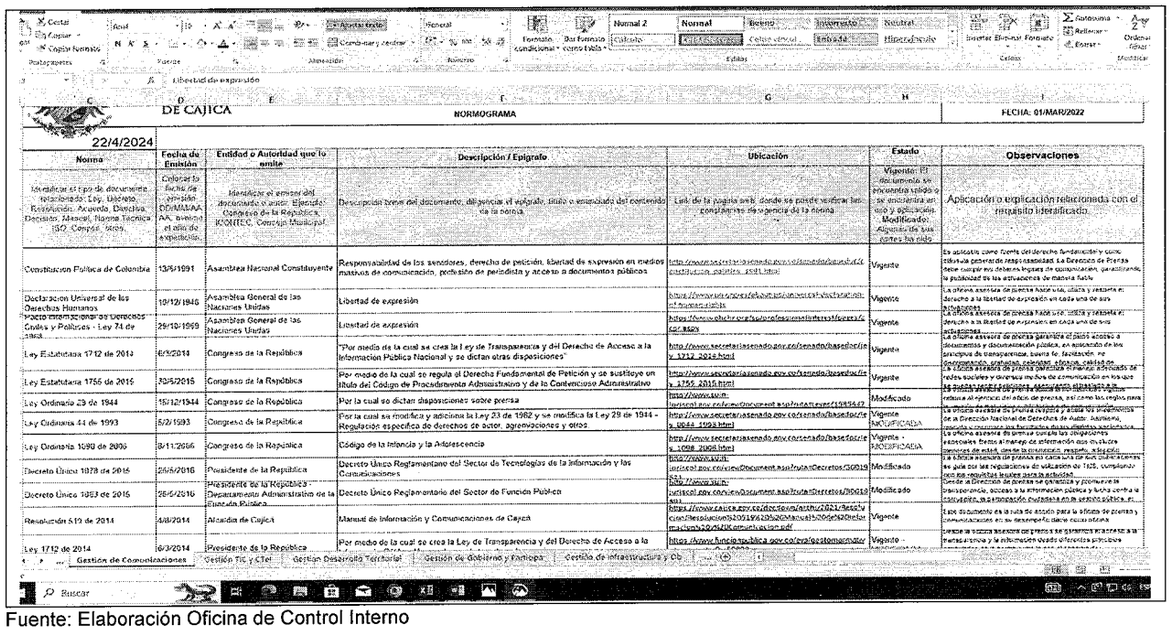
Al momento de indagar por el cumplimiento del indicador la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones dio a conocer que se encuentra trabajando con la Dirección de Planeación Estratégica en la construcción de un nuevo indicador, que les permitirá medir el Plan de Comunicaciones de la entidad y este reemplazará el indicador solicitudes atendidas por la Oficina de Prensa, razón por la cual no se encuentra el reporte de la medición del mismo.

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 al igual que 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 Comunicaciones

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.



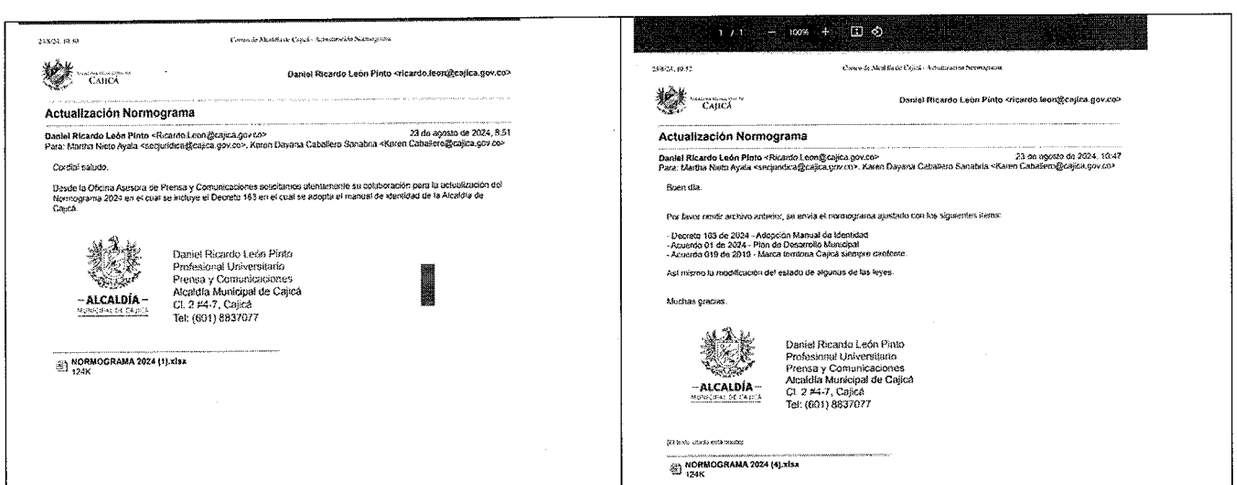
DE CAJICA — NORMOGRAMA — FECHA: 01/MAR/2022

22/4/2024

Norma	Fecha de Emisión	Entidad o Autoridad que lo emite	Descripción / Epígrafo	Ubicación	Estado	Observaciones
Identificar el tipo de documento relacionado: Ley, Decreto, Resolución, Acuerdo, Directiva, Decreto Ahorro, Norma Técnica ISO, Compes, Mpm,	Colocar la fecha de emisión DD/MM/AAAA, si no cuenta el año de expedición.	Mencionar el emisor del documento o autor. Ejemplo: Congreso de la República, KONTEC, Concejo Municipal.	Descripción breve del documento, de preferencia el epígrafe, título o enunciado del contenido de la norma.	Link de la página web donde se puede verificar la completitud y vigencia de la norma.	Vigente: El documento se encuentra vigente o se encuentra en uso y aplicación. Modificado: Algunas de sus partes ha sido	Aplicación o explicación relacionada con el requisito identificado.
Constitución Política de Colombia	13/5/1991	Asamblea Nacional Constituyente	Responsabilidad de los sanciones, derecho de petición, libertad de expresión en medios masivos de comunicación, protección de periodista y acceso a documentos públicos	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedatos/cp/constitucion_politica_1991.html	Vigente	Es aplicable como fuente del derecho fundamental y como titulada generada responsabilidad. La Dirección de Prensa debe cumplir no debe violar la libertad de comunicación, garantizando la publicidad de las actuaciones de manera fácil
Declaración Universal de los Derechos Humanos	10/12/1948	Asamblea General de las Naciones Unidas	Libertad de expresión	https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/	Vigente	La oficina asesora de prensa hace uso, utiliza y ejercita el derecho a la libertad de expresión en cada una de sus actuaciones
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos - Ley 74 de 1968	26/10/1969	Asamblea General de las Naciones Unidas	Libertad de expresión	https://www.ohchr.org/sp/professionalinterest/pages/ccpr.aspx	Vigente	La oficina asesora de prensa hace uso, utiliza y ejercita el derecho a la libertad de expresión en cada una de sus actuaciones
Ley Estatutaria 1712 de 2014	6/3/2014	Congreso de la República	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedatos/ley_1712_2014.html	Vigente	La oficina asesora de prensa garantiza el pleno acceso a documentos y documentación pública, en atención de los principios de transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de
Ley Estatutaria 1755 de 2015	30/6/2015	Congreso de la República	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedatos/ley_1755_2015.html	Vigente	La oficina asesora de prensa garantiza el pleno acceso a redes sociales y diversos medios de comunicación en los que se encuentra vinculada la entidad, dando cumplimiento a la
Ley Ordinaria 23 de 1944	15/12/1944	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones sobre prensa	https://www.suin-juriscol.gov.co/legislacion/normaactual.asp?nuNorma=#1944023	Modificado	La oficina asesora de prensa vigila y ejerce las disposiciones relativas al ejercicio del oficio de prensa, así como las reglas para
Ley Ordinaria 44 de 1993	5/2/1993	Congreso de la República	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944 - Regulación específica de derechos de autor, apreciaciones y otros	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedatos/ley_0044_1993.html	Vigente MODIFICADA	La oficina asesora de prensa vigila y ejerce las disposiciones de la Dirección Nacional de Derechos de Autor. Asimismo, ejercita o controla las facultades dadas mediante autorización
Ley Ordinaria 1098 de 2006	8/11/2006	Congreso de la República	Código de la Infancia y la Adolescencia	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedatos/ley_1098_2006.html	Vigente - MODIFICADA	La oficina asesora de prensa cumple las obligaciones especiales frente al manejo de información que involucren personas de edad, de la niñez, niños, adolescentes
Decreto Único 1078 de 2015	26/5/2015	Presidente de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	http://www.suin-juriscol.gov.co/clt/Document.asp?nuNoDocumento=30019	Modificado	La oficina asesora de prensa es consulta por los clientes acerca de que son las regulaciones de validación de TIC, cumpliendo con las requisitos legales para la actividad
Decreto Único 1083 de 2015	26/5/2015	Presidente de la República - Departamento Administrativo de la Función Pública	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	http://www.suin-juriscol.gov.co/clt/Document.asp?nuNoDocumento=30019	Modificado	Desde el Director de prensa se gestiona y promueve la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana en la gestión pública, e...
Resolución 519 de 2014	4/8/2014	Alcaldía de Cajicá	Manual de Información y Comunicaciones de Cajicá	https://www.cajica.gov.co/doc.php/nuxeo/nuxeo/download/default/Resolucion%20519%20de%20Manual%20de%20Imagen%20y%20Comunicaciones.pdf	Vigente	Los documentos es la guía de acceso para la oficina de prensa y comunicaciones en su desempeño como oficina oficina
Ley 1712 de 2014	6/3/2014	Presidente de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestionnormativa	Vigente -	Garantiza la acceso abierto de prensa a los sistemas interesados a la información y la información quedó diferente a particular

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Durante la auditoría se constató que el normograma de Gestión de Comunicaciones estaba disponible en la página de la Alcaldía. No obstante, se identificaron tres normas que habían sido modificadas, las cuales se subsanaron durante el proceso de auditoría. Además, se observó la falta de inclusión del Decreto 163 de 2024, que adopta el Manual de Identidad para el municipio de Cajicá, el Acuerdo 019 de 2019, referente a "Marca Territorio Cajicá Siempre Diferente", y el Acuerdo 01 de 2024, por medio del cual se adoptó el "Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 - 2027". Ante esta situación, el funcionario auditado presentó evidencia de que se realizó una actualización del normograma, la cual fue enviada a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior publicación. Posteriormente, el 23 de agosto de 2024, se envió un nuevo correo a la misma Secretaría, que incluía las normas mencionadas, para asegurar que el normograma estuviera debidamente actualizado.



Actualización Normograma

Daniel Ricardo León Pinto <Ricardo.Leon@cajica.gov.co> 23 de agosto de 2024, 8:51
Para: Martha Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co>, Karen Dayana Caballero Sanabria <Karen.Caballero@cajica.gov.co>

Cordial saludo,

Desde la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones solicitamos efentamente su colaboración para la actualización del Normograma 2024 en el cual se incluye el Decreto 163 en el cual se adopta el manual de identidad de la Alcaldía de Cajicá.

Daniel Ricardo León Pinto
Profesional Universitario
Prensa y Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077

NORMOGRAMA 2024 (1).xlsx
124K

Actualización Normograma

Daniel Ricardo León Pinto <Ricardo.Leon@cajica.gov.co> 23 de agosto de 2024, 10:47
Para: Martha Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co>, Karen Dayana Caballero Sanabria <Karen.Caballero@cajica.gov.co>

Buen día.

Por favor rendir archivo anterior, se envía el normograma ajustado con las siguientes leyes:

- Decreto 163 de 2024 - Adopción Manual de Identidad
- Acuerdo 01 de 2024 - Plan de Desarrollo Municipal
- Acuerdo 019 de 2019 - Marca territorio Cajicá siempre diferente.

Así mismo la modificación del estado de algunas de las leyes.

Muchas gracias.

Daniel Ricardo León Pinto
Profesional Universitario
Prensa y Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077

NORMOGRAMA 2024 (4).xlsx
124K

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Por lo tanto, es completamente válido reconocer el trabajo responsable de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, quien ha enviado la actualización del normograma, antes y dentro de la auditoría a la Secretaría Jurídica para su revisión. Posteriormente, esta actualización será enviada a la Secretaría de las Tic y Ctel para su publicación.

Se sugiere a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones prestar mayor atención a la normativa que los regula, con el objetivo de garantizar la actualización oportuna del normograma y asegurar su correcta publicación. Esta acción contribuirá a la transparencia y a la divulgación efectiva de la información pertinente. **(R.7)**

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

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

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

Fecha de Actualización:	11/7/2024

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO									ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES				
Ref. (#)	Proceso	Objetivo del proceso	Descripción del riesgo	Tipo de Riesgo	Tipo de Activo	Identificación del Riesgo	Causas	Consecuencias	Zona de RIESGO INHERENTE	Descripción del Control	Tipo de Control	Zona de RIESGO RESIDUAL	Tratamiento del Riesgo
10	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Informar interna y externamente los programas, proyectos, acciones y avances de la gestión de la alcaldía municipal cumpliendo con el principio de transparencia y generando así satisfacción del usuario	Fallas en el proceso de comunicación hacia la comunidad por la inexactitud de la información que remitan las otras dependencias	Estratégico	5	0	1 Debilidad en la divulgación de los lineamientos y responsabilidades de la de la Gdcaja 2 Falta de comunicación y de conocimiento de la gestión sobre colaboradores de la alcaldía municipal 3 Inexactitud en la información suministrada por otras dependencias	1 Reprocesos administrativos 2 Afecta la imagen de la alcaldía 3 Se pierde credibilidad de la alcaldía 4 Baja satisfacción del ciudadano	Moderado	1 Divulgación de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todas sus partes interesadas 2 Seguimiento a los hallazgos identificados por los entes de control con relación a la gestión de PQRDS 3 Divulgación de las responsabilidades y servicios legales que tiene las funcionarios públicos frente al mantenimiento de sus funciones en relación a las atención de solicitudes	Preventivo Preventivo Preventivo	Bajo	Reducir
11	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Informar interna y externamente los programas, proyectos, acciones y avances de la gestión de la alcaldía municipal cumpliendo con el principio de transparencia y generando así satisfacción del usuario	Dar a conocer información privilegiada o no autorizada por el Alcalde Municipal a medios de comunicación, ciudadanía y entes de interesados, para obtener un beneficio propio o un tercero, por parte de las áreas misionales y diferentes dependencias de la Alcaldía	Corrupción	5	0	1 Desconocimiento de los lineamientos para atención a medios de comunicación 2 Obtener un beneficio personal por parte de funcionarios de las áreas misionales y diferentes dependencias 3 Ambiguedad o vacíos en funciones por parte de las dependencias	1 Comunidad no informada oportunamente 2 Perdida de la imagen institucional 3 No participación activa de la comunidad	Alto	1 Divulgación de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todas sus partes interesadas 2 Establecer un mecanismo de protección en los productos de comunicación generados por la Oficina de Prensa y Comunicaciones antes de ser publicado 3 Capacitaciones en código de integridad y firma de declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés	Preventivo Preventivo Preventivo	Alto	Evitar
12	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Informar interna y externamente los programas, proyectos, acciones y avances de la gestión de la alcaldía municipal cumpliendo con el principio de transparencia y generando así satisfacción del usuario	Falta de canales de comunicación por daño o deterioro de los medios o herramientas de información disponible por la Alcaldía de Cajicá	Seguridad de la Información	Información	Perdida de la Disponibilidad	1 Fallas en la planeación de mantenimiento a los medios físicos de comunicación 2 Actos vandálicos contra medios institucionales internos y externos (pantallas, vallas, vehículos)	1 Comunidad no informada oportunamente. 2 Perdida de la imagen institucional	Moderado	1 Mantener un backup de la información publicada en diferentes canales de divulgación, en caso de materialización del riesgo se cuenta con el producto para su nueva publicación 2 Mantener los dispositivos de divulgación (televisores, pantallas, carteleras) en vigilancia mientras no se encuentren en atención al público para evitar posibles daños	Preventivo Preventivo	Bajo	Reducir

Sin embargo, tras la revisión de los riesgos durante la auditoria, se ha identificado que el riesgo 3 ha sido cambiado. Además, se han modificado algunos controles para ejercer una mayor vigilancia sobre estos riesgos. El auditado señala que se remitió un correo electrónico a la Dirección de Planeación Estratégica notificando los riesgos para el año 2024, y remite el correo electrónico correspondiente del cual se aporta pantallazo, no obstante, el cambio no se ha realizado.

--------- Forwarded message ---------
De: **Oscar Danilo Flórez Chocontá** <prensa@cajica.gov.co>
Date: mar, 28 nov 2023 a las 14:25
Subject: Mapa de Riesgos Institucional 2024
To: Jenny Maritza Pataquiva Alvarez <Prof2-gestiondecalidad@cajica.gov.co>
Cc: Daniel Ricardo León Pinto <ricardo.leon@cajica.gov.co>

Cordial saludo Jenny, espero que estés muy bien.

Te envio el Mapa de Riesgos Institucional 2024. Quedo pendiente de cualquier cosa.

Saludos

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

https://forms.gle/BhyQPT5w83GpppBh7

Óscar Danilo Flórez
Jefe de Oficina
Prensa y Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel. (601) 8837077

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

GES-FM-036 FOR...

Fuente: Propia - Auditoria Proceso Gestión Comunicaciones

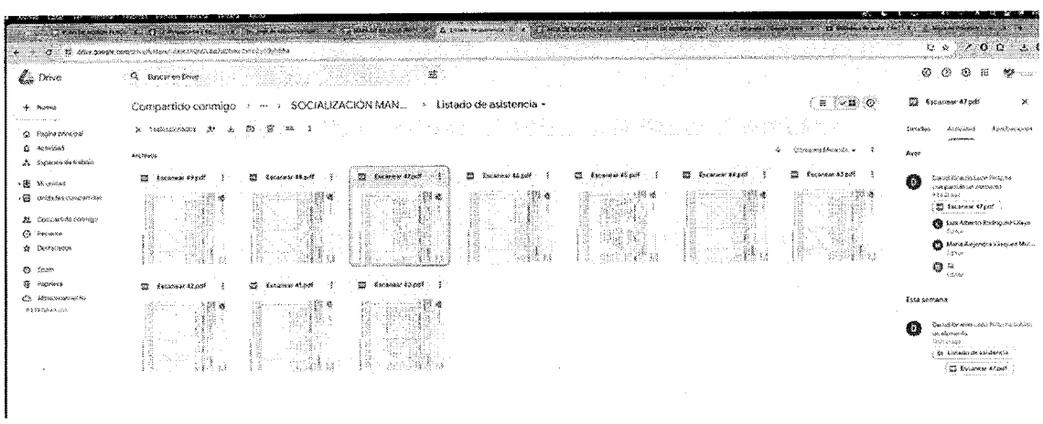
En virtud de lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda establecer comunicación con la Dirección de Planeación Estratégica a fin de realizar la actualización correspondiente del mapa de riesgos, con el objeto de garantizar que la información sea precisa y refleje los controles. **(R.8)**

Riesgo 1

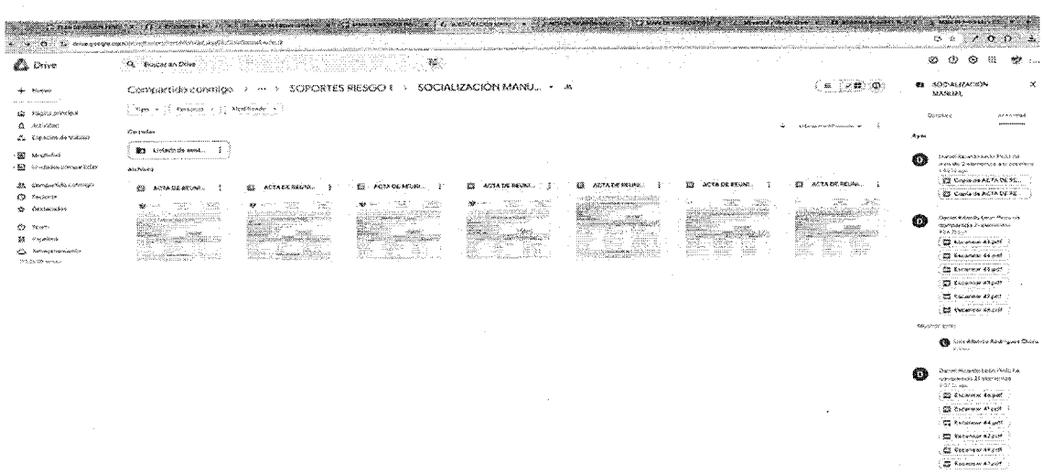
Fallas en el proceso de comunicación hacía la comunidad por la inexactitud de la información que suministran otras dependencias.

Descripción del Control

Divulgación de los lineamientos definidos en procedimientos y manual del proceso de Gestión de Comunicaciones a todas sus partes interesadas.
Las diferentes socializaciones han sido realizadas y las evidencias de dichas reuniones se encuentran en el drive tanto actas de reunión como los listados de asistencia.



Fuente: Auditoria Proceso Gestión Comunicaciones - Drive

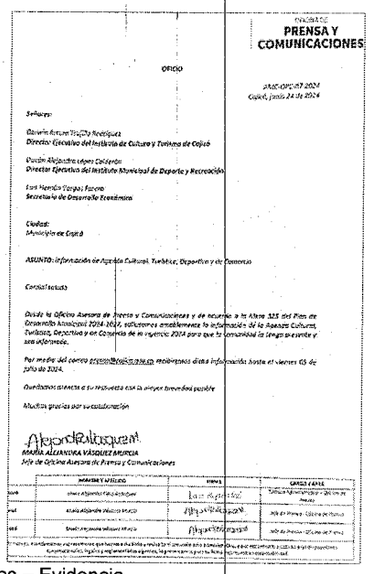


Fuente: Auditoria Proceso Gestión Comunicaciones - Drive

Recibir las solicitudes de las secretarias únicamente por el formato brief implementado por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicación con la información exacta y completa.
Las solicitudes se remiten al correo solicitudesprensa@cajica.gov.co o al de la Jefe de la oficina de prensa prensa@cajica.gov.co, quienes una vez recibidas direccionan al equipo para dar respuesta.

Solicitar a las Secretarias el cronograma de eventos a ejecutar durante el año, con el fin de contar con un cronograma general y anticipar la planeación de los eventos con suficiente tiempo de antelación

Un ejemplo de la solicitud del cronograma es la realizada al Instituto Municipal de Cultura y Turismo, al Instituto Municipal de Deporte y Recreación y a la Secretaria de Desarrollo Económico.


PRENSA Y COMUNICACIONES

OFICIO

Señores:

Diseño Asesora de Prensa y Comunicaciones
Jefe de Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y AREA
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Fuente: Auditoria Proceso Gestión Comunicaciones – Evidencia

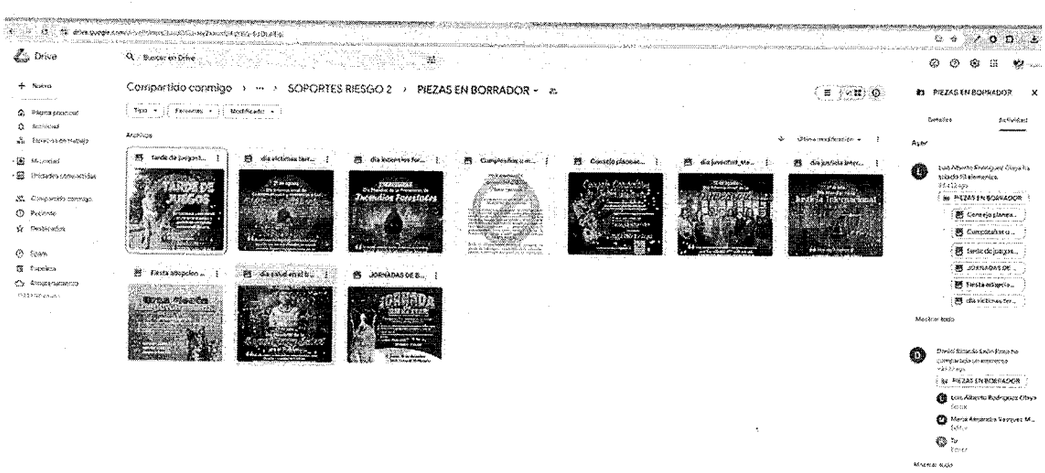
Riesgo 2

Dar a conocer información privilegiada o no autorizada por el Alcalde Municipal a medios de comunicación, ciudadanía y entes de interesados, para obtener un beneficio propio a un tercero, por parte de las áreas misionales y diferentes dependencias de la Alcaldía.

Descripción del Control

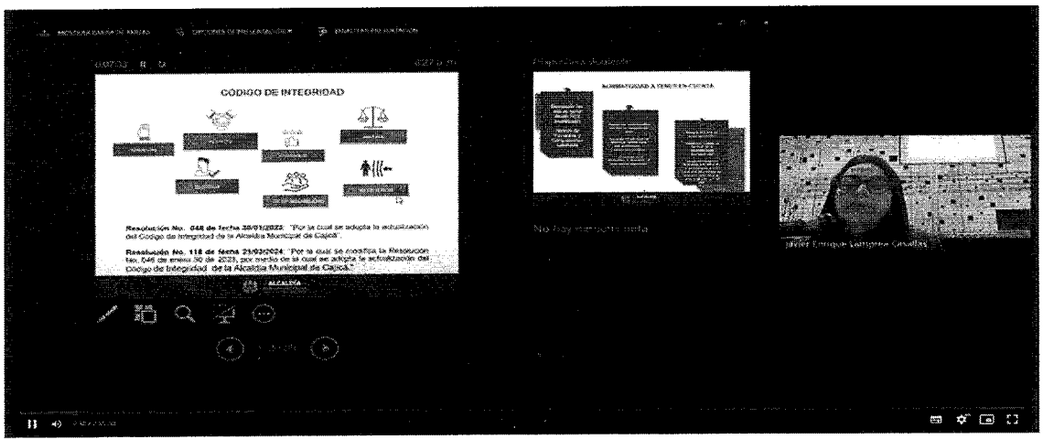
Establecer un mecanismo de protección en los productos de comunicación generados por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones antes de ser publicado.

Las imágenes son enviadas a las dependencias para revisión con marca de agua (uso restringido), una vez dada la viabilidad de todos los directamente comprometidos en la publicación se quita la marca de agua y se procede a la divulgación.



Fuente: Auditoria Proceso Gestión Comunicaciones - Drive

Solicitar al área de gestión humana capacitación en código de integridad para funcionarios públicos Capacitación de inducción y reinducción organizada por Talento Humano.



Riesgo 3

Hackeo o robo de las cuentas de redes sociales de la administración municipal

Descripción del Control

No establecer usuarios desde las cuentas personales de los funcionarios, cambiar las contraseñas de manera permanente

Controlar y limitar el acceso a las redes sociales, estableciendo funcionarios encargados de las redes sociales

Se genera una restricción de usuarios de acceso donde sólo están asignados el Jefe de oficina de Prensa, el Profesional Universitario (comunitty Manager) y la Técnico Administrativo, de esta manera se mitiga el riesgo de filtración de claves de acceso a las redes sociales de la Alcaldía.

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.

Desde la Oficina de Control Interno, se sugiere llevar a cabo un respaldo periódico de las publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales, con el objetivo de proteger la información y permitir su recuperación en caso de pérdida o daño. **(R.9)**

LISTADO DE CONTRATACIÓN

Contratos 2023 (Liquidados)

Durante el año 2023, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones empleó diversas modalidades de contratación para asegurar el funcionamiento óptimo de sus operaciones. Estas incluyeron contratación directa, contrato de suministro y de compraventa, con el fin de mantener la eficiencia y eficacia en sus procesos. La Oficina reportó un total de 7 contratos, cuyo estado se presenta en el listado correspondiente, el cual se basa en la información proporcionada por la Oficina.

CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR	ESTADO

CPS-049-2023	Prestación de servicios profesionales para fortalecer las actividades de promoción y publicidad de la gestión con la ciudadanía.	26/01/2023	25/09/2023	11.106.667 (Liquidación anticipada)	TERMINADO
CPS-063-2023	Prestación de servicios profesionales para apoyar labores relacionadas con el cubrimiento y acompañamiento en la ejecución de las estrategias comunicacionales y apoyo en el desarrollo de las disposiciones gráficas de la entidad para dar cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal de Cajicá.	30/01/2023	14/12/2023	$43.680.000	TERMINADO
CPS-065-2023	Prestación de servicios de apoyo en comunicación social con el fin de apoyar los procesos de la dependencia para realizar la comunicación escrita, community managment de las redes sociales y acompañamiento en actividades de la Oficina de Prensa y Comunicaciones en cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal.	30/01/2023	14/12/2023	$26.040.000	TERMINADO
CPS-066-2023	Prestación de servicios de apoyo para fortalecer el proceso de comunicación e información de la Oficina de Prensa y Comunicaciones del municipio de Cajicá en cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal.	30/01/2023	14/12/2023	$26.029.500	TERMINADO
CPS-353-2023	Prestación de servicios para la publicación y difusión de información gestión de la entidad en medios masivos de comunicación masivos, externos a la Alcaldía de Cajicá a nivel regional, departamental y nacional para dar cumplimiento a la meta 29 del plan de desarrollo municipal.	07/07/2023	29/12/2023	$206.301.851	TERMINADO
CS-11-2023	Realizar apoyo a las labores de promoción y publicidad en la gestión administrativa ante la ciudadanía.	27/11/2023	26/12/2023	$26.104.435	TERMINADO
CCV-28-2023	Realizar compra de elementos y equipos tecnológicos para fortalecer la gestión integral por parte de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.	12/12/2023	26/12/2023	$39.989.483	TERMINADO

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Se ha verificado que los contratos cumplen con los preceptos normativos que regulan la Administración Municipal y los principios de contratación estatal. Se examinaron los 7 contratos en el portal Secop II, prestando especial atención al acta final y/o de terminación/liquidación de cada contrato. Se evidenció que dicho documento fue cargado en la plataforma, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente

Contratos 2024

En la base de datos suministrada por la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones con relación a la información de la contratación año 2024 a cargo, refleja la existencia de 8 contratos de prestación de servicios / contratación directa, en los cuales se verifican su publicación y estado en el Secop II.

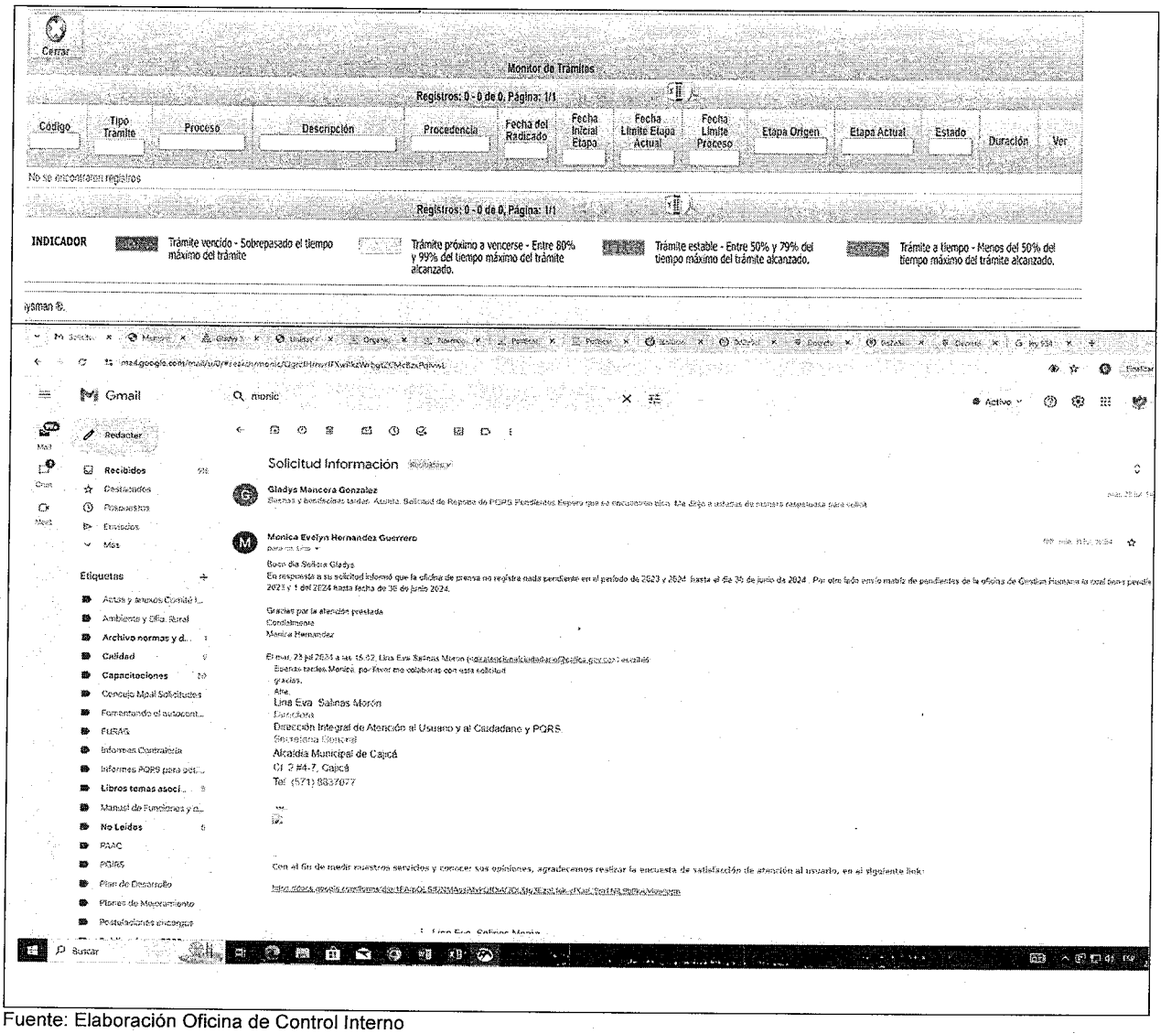
Nº CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR	ESTADO
CPS-045-2024	Prestación de servicios profesionales como asesor en comunicación estratégica, asertiva y creativa, en pro de establecer métodos de planeación para fortalecer los procesos de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la administración municipal	6/02/2024	18/12/2024	$54.253.333	EN EJECUCIÓN
CPS-053-2024	Prestación de servicios profesionales en comunicación social con el fin de apoyar el proceso de elaboración de productos audiovisuales y demás procesos que requiera la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.	7/02/2024	18/12/2024	$33.800.000	EN EJECUCIÓN
CPS-046-2024	Prestación de servicios profesionales para realizar labores de cubrimiento y acompañamiento en la ejecución de las estrategias comunicacionales y apoyo en el desarrollo de las disposiciones gráficas de la entidad.	7/02/2024	18/12/2024	$41.600.000	EN EJECUCIÓN
CPS-044-2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la edición y ejecución de fotografías como acompañamiento a eventos de la administración municipal de Cajicá.	6/02/2024	18/12/2024	$31.060.033	EN EJECUCIÓN
CPS-042-2024	Prestación de servicios profesionales como community manager para las redes sociales de la alcaldía de Cajicá en cumplimiento del proceso de gestión en comunicaciones.	6/02/2024	18/12/2024	$41.733.333	EN EJECUCIÓN
CPS-043-2024	Prestación de servicios profesionales en comunicación social como apoyo en maestro de ceremonia en los eventos de las diferentes secretarías, desarrollo de ruedas de prensa y realización de boletines siguiendo los parámetros establecidos por la oficina asesora de prensa y comunicaciones.	6/02/2024	18/12/2024	33.908.333	EN EJECUCIÓN
CPS-247-2024	Prestación de servicios profesionales como comunicador social para la oficina asesora de prensa y comunicaciones de la alcaldía de Cajicá.	14/03/2024	13/12/2024	$62.370.000	EN EJECUCIÓN
CPS-297-2024	Prestación de servicios para la difusión y divulgación de la gestión de la alcaldía a través de un medio de comunicación impreso del municipio de Cajicá	22/03/2024	20/11/2024	$18.500.000	EN EJECUCIÓN

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno ha realizado una revisión exhaustiva de los contratos vigentes con el fin de asegurar su cumplimiento con las normas que rigen la contratación estatal. Se ha confirmado que los contratos se ajustan a los principios establecidos, asegurando transparencia y legalidad en los procesos de contratación. No obstante, las demás observaciones serán entregadas en su momento cuando se examine a fondo en la auditoria de contratación.

Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS

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 Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones no registra ningún pendiente de la vigencia 2023 ni en lo correspondiente hasta el 30 de junio de 2024.



Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Se recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones 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.10).**

MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL MIV

Se indaga al auditado sobre la Ley 2345 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LAS ENTIDADES ESTATALES, SE PROHÍBEN LAS MARCAS DE GOBIERNO Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA AUSTERIDAD EN LA PUBLICIDAD ESTATAL", donde el Departamento Administrativo de la Función Pública ha determinado el plazo para actualizar y/o implementar el Manual de Identidad Visual hasta el 30 de junio de 2024 y posteriormente se debía diligenciar el formulario habilitado para el seguimiento a su implementación, puntualizando que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones realizo el diligenciamiento de link el 14 de junio de 2024 entregando como soporte el siguiente registro visual, sin embargo la auditada refiere que en conversación telefónica con funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentran en revisión de los manuales a nivel nacional y que no han podido emitir concepto.

--------- Forwarded message ---------
De: **Formularios Función Pública** <formulariosfp@funcionpublica.gov.co>
Date: vie, 14 jun 2024 a las 9:25
Subject: Registro encuesta Manual de Identidad Visual
To: <prensa@cajica.gov.co>

Entidad: ALCALDIA DE CAJICA,
se ha registrado satisfactoriamente la información correspondiente a **Manual de Identidad Visual**

La información se ha registrado.

Por favor, no contestar este correo

Función Pública

Por lo anterior y en vista de la necesidad de establecer un marco de identidad corporativa coherente y unificado, la Alcaldía procede a adoptar el Manual de Identidad Corporativa mediante el Decreto 163 de 2024. Dicho manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y directrices para la comunicación efectiva y la representación gráfica de la Alcaldía. Una vez que la Oficina de Control Interno revisó el manual, se identificó la necesidad de clarificar ciertos aspectos con base all documento 'Paso a Paso - Marcas de Gobierno - Manual de Implementación'. En específico, ante el interrogante ¿Qué no debe ir en el MIV? En el el numeral d establece que el manual no debe contener alusiones a movimientos ciudadanos, partidos políticos o personalidades políticas.

¿Qué NO debe ir en el MIV?

a. **Se prohíbe cualquier uso o implementación de marca de gobierno.** Será incompatible cualquier reforma al Manual de Identidad Visual que contenga símbolos, imágenes o mensajes alusivos a las marcas de gobierno.

b. El Manual de Identidad Visual **deberá mantener la neutralidad política y religiosa.** Los símbolos, imágenes, mensajes o elementos identitarios no podrán hacer alusión a partidos o movimientos políticos;

c. El Manual de Identidad Visual no podrá contener elementos alusivos al **Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo o Plan de Acción del gobierno o dirección administrativa que lo apruebe;**

d. El manual no podrá contener alusiones a **ningún movimiento ciudadano, partido político y/o personalidades políticas.**

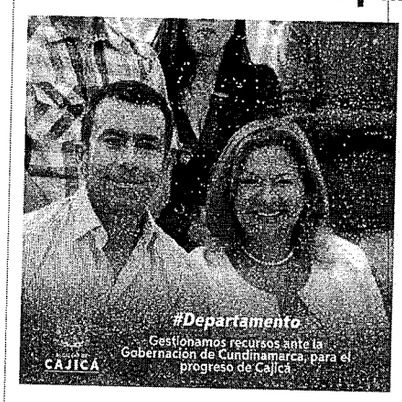
Fuente: Paso a Paso - Marcas de Gobierno - Manual de Implementación

Para garantizar la coherencia y continuidad del MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL MIV, se sugiere realizar una consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las imágenes relacionadas a continuación y que se presentan Manual de Identidad visual de la Alcaldía. Esta consulta permitirá obtener información precisa y coherente, lo que a su vez contribuirá a asegurar que el manual cumpla con los objetivos establecidos y mantenga su relevancia y duración en el tiempo. **(R.11)**

Vallas

Fuente: Manual de Identidad Visual (MIV) Alcaldía de Cajicá

Marcas para fotografías



ersión 1.0 - 2024

Pag. 40

Fuente: Manual de Identidad Visual (MIV) Alcaldía de Cajicá

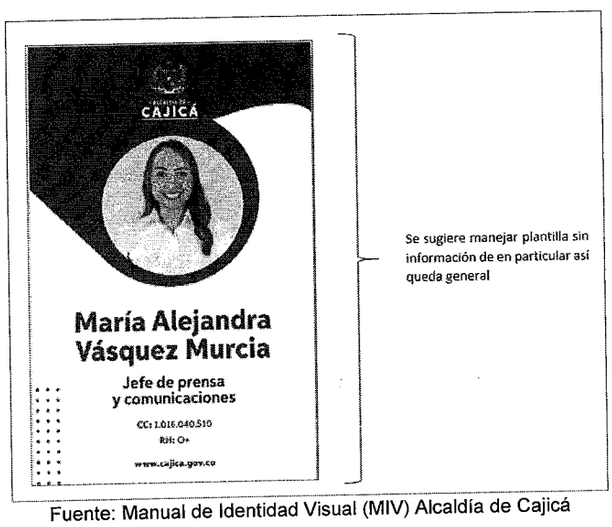
Cintilla Videos

Versión 1.0 - 2024

Pag. 41

Fuente: Manual de Identidad Visual (MIV) Alcaldía de Cajicá

Fuente: Manual de Identidad Visual (MIV) Alcaldía de Cajicá



Fuente: Manual de Identidad Visual (MIV) Alcaldía de Cajicá

Recomendaciones:

1- Luego de revisar el Procedimiento Comunicación Organizacional e Informativa en el marco normativo, se ha identificado la ausencia de dos actos administrativos importantes: el Decreto 163 del 13 de agosto de 2024, que adopta el Manual de Identidad Visual (MIV) del Municipio de Cajicá, y el Acuerdo 019 de 2019 (noviembre 7), que adopta la Marca Ciudad 'Cajicá Siempre Diferente'. En consecuencia, la Oficina de Control Interno recomienda agregar estos dos actos administrativos en el marco normativo del procedimiento, para mantener la precisión, relevancia y actualización de la información y para garantizar la integridad de los procesos institucionales.

2- Se recomienda evaluar la posibilidad de expandir la estrategia y considerar la adaptación de la estrategia de los 120" a todas las secretarías, asegurando que cada una tenga la oportunidad de comunicar sus avances, proyectos y novedades de manera efectiva, además se debería establecer un protocolo de comunicación donde se propicie un ambiente colaborativo para que todos los funcionarios se sientan informados e implementar espacios de retroalimentación donde las diferentes secretarías compartan experiencias y sugerencias respecto a la comunicación interna.

3- Se ha observado en el correo proporcionado para la auditoría que los listados enviados por la Dirección de Gestión Humana no están actualizados y carecen de la inclusión de todos los funcionarios. Esta situación ha generado desmotivación entre el personal. Por ello, se recomienda a

la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que solicite a la Dirección de Gestión Humana el envío de información actualizada, con el fin de promover la motivación entre los funcionarios.

4- La Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, que amplíe su manejo de relaciones públicas, estableciendo vínculos con una mayor cantidad de medios, con el fin de dar a conocer las noticias de la Alcaldía a una comunidad más amplia y mejorar la visibilidad de sus acciones y proyectos, con el fin de generar mayor impacto.

5- La Oficina de Control Interno sugiere a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que se gestione un mayor presupuesto. Esto permitirá mantener el nivel alcanzado, a través de tácticas de contenido, colaboración con influencers, exploración de plataformas emergentes, realización de eventos, aprovechamiento de tendencias globales y la continuidad de campañas publicitarias.

6- La Oficina de Control Interno recomienda realizar mesa de trabajo con la Dirección de Planeación Estratégica para definir la responsabilidad del cumplimiento del Procedimiento de Rendición De Cuentas Gestión Institucional y se actualice el mismo.

7- Se sugiere a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones prestar mayor atención a la normativa que los regula, con el objetivo de garantizar la actualización oportuna del normograma y asegurar su correcta publicación. Esta acción contribuirá a la transparencia y a la divulgación efectiva de la información pertinente.

8- La Oficina de Control Interno recomienda establecer comunicación con la Dirección de Planeación Estratégica a fin de realizar la actualización correspondiente del mapa de riesgos, con el objeto de garantizar que la información sea precisa y refleje los controles.

9- Desde la Oficina de Control Interno, se sugiere llevar a cabo un respaldo periódico de las publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales, con el objetivo de proteger la información y permitir su recuperación en caso de pérdida o daño.

10- Se recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones 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.

11- Para garantizar la coherencia y continuidad del MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL MIV, se sugiere realizar una consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las imágenes relacionadas en el presente informe y que se presentan dentro del Manual de Identidad visual de la Alcaldía. Esta consulta permitirá obtener información precisa y coherente, lo que a su vez contribuirá a asegurar que el manual cumpla con los objetivos establecidos y mantenga su relevancia y duración en el tiempo.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La auditoría ha permitido corroborar que la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones desempeña de manera efectiva su función de comunicación organizacional, gestionando tanto las comunicaciones internas como externas. A través del cumplimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes secretarías y direcciones, se evidencia un adecuado flujo de información que contribuye a la transparencia y al fortalecimiento de la comunicación institucional. Este desempeño refuerza la importancia de la Oficina en el ámbito organizativo, destacando su capacidad para satisfacer las necesidades comunicativas de la Administración Municipal.

El significativo crecimiento en el número de seguidores en redes sociales de 2023 a 2024 es un indicador positivo del dinamismo en el uso de estas plataformas y su evolución constante. Las empresas e individuos deben valorar este dato para ajustar sus estrategias de comunicación y marketing, con miras a seguir capitalizando el interés creciente de la audiencia. El monitoreo continuo de estas cifras es esencial para mantener una presencia relevante y competitiva en el entorno digital.

El manejo de las PQRS se lleva a cabo de manera oportuna y efectiva, lo que refleja un compromiso sólido con la transparencia y la calidad en el servicio. Este enfoque no solo satisface las necesidades de nuestros usuarios, sino que también fortalece la confianza hacia la Administración Municipal, asegurando una comunicación fluida y constructiva. A través de esta práctica, se garantiza que las inquietudes y sugerencias sean consideradas, contribuyendo así a la mejora continua de nuestros procesos y servicios.

Es de suma importancia comprender que la Rendición de Cuentas permite a la Administración Municipal dar a conocer los resultados de la gestión realizada y como se han invertido los recursos públicos, por lo que es necesario que los lideres y responsables de llevar a cabo este procedimiento diseñen los mecanismos apropiados y de fácil acceso, con el fin de garantizar una mayor participación de la ciudadanía promoviendo la transparencia y legitimidad de su ejercicio.

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 Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones 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.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Líder

María Liliana Martínez Bayona
Equipo Auditor

Lizeth Paola Mendieta Moreno
Equipo Auditor

Gladys Mancera González
Equipo Auditor

Elaboró: Lizeth Paola Mendieta Moreno – Técnico Administrativo
María Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitario
Gladys Mancera González – Profesional Universitario
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno