

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ.
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	30	Mes	04	Año	2024
------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	WILSON HALABY NAGI Secretario de Seguridad y Convivencia
Objetivo de la Auditoría:	• Analizar -Procedimiento Comité De Orden Público -Procedimiento Consejo De Seguridad -Procedimiento Comité Civil De Convivencia • Seguimiento Indicadores. • Seguimiento Mapa de riesgos • Revisión del Normograma. • Revisión de Gestión Documental. • Revisión estado PQRS. • Listado de contratación – estado de contratación (liquidación) • Comités • Políticas • Convenios
Alcance de la Auditoría:	La Auditoria se realizó entre el 23/04/2024 y el 29/04/2024 en la Secretaria de Seguridad y Convivencia y se enfocó en Analizar el Procedimiento de la Gestión de Seguridad y Convivencia, Procedimiento Comité de Orden Público, Procedimiento Consejo de Seguridad, Procedimiento Comité Civil de Convivencia, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Listado de contratación – estado de contratación (liquidación), Comités, Políticas, Convenios, dando aplicabilidad a la normatividad vigente.
Criterios de la Auditoría:	Requisitos legales - Constitución Política de 1991 - Ley 1801 de 2016. "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. - Ley 2197 de 2022. "Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones. - Ley 62 de 1993. "Por la cual se expiden normas sobre la Policía Nacional, se crea un establecimiento público de seguridad social y bienestar para la Policía Nacional, se crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se reviste de facultades extraordinarias al Presidente de la República". - Ley 954 de 2000 "Ley General de Archivos" - Decreto 2615 de 1991. "Por el cual se reorganizan los Concejos Departamentales de Seguridad y el Concejo de Seguridad del Distrito Capital; se crean

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

los Concejos Regionales de Seguridad y los Concejos Metropolitanos de Seguridad ; se faculta a los Gobernadores para autorizar u ordenar la conformación de Concejos Municipales de Seguridad y se crean los Comités de Orden Público".

- **Decreto 399 de 2011.** "Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 1070 de 2015** "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- **Decreto 1084 de 2017** "Por medio del cual se adiciona el Título 8 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia".
- **Acuerdo 042 de 2002** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo Municipal No. 08 de 2018** "Por medio de la cual se adopta la Política Pública Integral, frente al problema de las sustancias psicoactivas en el municipio de Cajicá".
- **Acuerdo Municipal No. 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".
- **Decreto 124 de 2022** "Por el cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajica y se dictan otras disposiciones".
- **Decreto 048 de 2024** "Por el cual se establecen medidas de prohibición en relación con el consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y sustancias prohibidas".
- **Decreto 058 de 2024** "Por medio del cual se establece y adopta en el municipio de Cajicá las disposiciones contenidas en el Decreto 003 del 5 de enero de 2021, sobre el derecho a las protestas pacíficas".
- **Decreto 075 de 2024.** "Por el cual se adopta y se reglamenta el pago de recompensas a quien suministre información útil, efectiva, veraz y oportuna, que contribuya al desarrollo de las investigaciones, capturas o identificación de conductas delictivas para detener y controlar el delito en el municipio de Cajicá Cundinamarca".
- Plan Anual de Auditorías, vigencia 2024

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	23	Mes	04	Año	2024	Desde	24/04/2024	Hasta	26/04/2024	Día	30	Mes	04	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

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

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

METODOLOGÍA:

1. En el marco de las competencias atribuidas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá - Cundinamarca y dando respuesta al rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, se realizó auditoría al cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe. Asimismo, se ejecutó el trabajo de auditoría con el fin de contribuir a la gestión, aportando a la identificación de oportunidades de mejora que faciliten la continuidad de los procesos. Por lo anterior, se adelantaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.
2. Planificación de la auditoria.
3. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 003-2024, de fecha 17/04/2024, a la Secretaria de Seguridad y Convivencia, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia.
4. El día 23 de abril de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso de Seguridad y Convivencia, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando los objetivos, criterios, alcance, auditor y otros aspectos relevantes.
5. Durante los días 23 de abril al 26 de abril de 2024, se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Cr. Wilson Halaby Nagi – Secretario de Seguridad y Convivencia, Dr. Juan Fernando Mendoza Castiblanco, Olga Lucía Forero Chirva y Karen Daniela Peña Estupiñan, 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 Seguridad y Convivencia, 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 la Gestión de Seguridad y Convivencia, los Comités de Orden Público, Consejo de Seguridad y Comité Civil de Convivencia, seguimiento a indicadores, revisión del normograma, gestión documental, estado de PQRS, listado de contratación, entre otros.

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

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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Al inicio de la auditoria se pregunta qué actividades se realizan dentro de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, para lo cual argumentan que es una Secretaría relativamente nueva de la Alcaldía creada mediante ACUERDO No. 06 DE 2022 (JULIO 25) "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", iniciando labores administrativas en diciembre del mismo año. Cumpliendo las siguientes obligaciones

ARTÍCULO 30. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. Son funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que ejercerá las siguientes funciones: 1. Formular, dirigir y supervisar los planes, programas y proyectos para el tratamiento de la Seguridad y convivencia ciudadana y el orden público en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Asesorar y asistir al Despacho del alcalde para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana y el orden público en el municipio. 3. Liderar la formulación de políticas públicas, planes y programas orientados a promover el cumplimiento de la norma en materia policiva, la participación de los ciudadanos en acciones de seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio. 4. Liderar y coordinar con las entidades municipales y departamentales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley. 5. Articular las estrategias de participación de la comunidad en el tratamiento de la seguridad y convivencia, en coordinación con la secretaría de Gobierno. 6. Liderar, acompañar y coordinar la formulación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana de conformidad con la normativa vigente. 7. Administrar, coordinar y controlar los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana dentro de la jurisdicción del municipio. 8. Coordinar, controlar y desarrollar acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 9. Apoyar la planeación del sistema de información pública para los procesos de seguridad y convivencia ciudadana en coordinación con las entidades e instituciones del sector. 10.Coordinar planes, programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo con las entidades e instituciones públicas de seguridad y convivencia del Estado, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 11.Dirigir y promover el desarrollo de proyectos, investigaciones y estudios a nivel municipal y regional sobre problemática social relacionada con las causas y factores que generan inseguridad, delitos, contravenciones, consumo de sustancias psicoactivas y demás manifestaciones delictivas, contravencionales y/o comportamientos contrarios a la convivencia. 12.Dirigir, evaluar y controlar proyectos y procesos para el desarrollo de programas y proyectos de cultura y convivencia ciudadana a nivel municipal. 13.Coordinar y liderar el consejo municipal de seguridad y ejercer su secretaría técnica. 14.Diseñar e implementar el plan de comunicaciones en materia de seguridad y convivencia ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Partiendo de esta información, se da la revisión de los procedimientos encontrando lo siguiente:

PROCEDIMIENTO COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO

Procedimiento que hace referencia a la reunión de Comité de Orden Público que está establecido cada 3 meses, se aclara que el procedimiento debe ir encaminado a las actividades que se realizan dentro de la Secretaría con relación al orden público lo cual genera unas actividades y planes de convivencia y seguridad ciudadana, como programas, reuniones y diligencias preventivas que generen conciencia en la comunidad velando por la protección de los derechos humanos.

Sin embargo, se procede a revisar el cumplimiento del procedimiento conforme lo expone el FORMATO CÓDIGO: GSC-PR-002 VERSIÓN:1 FECHA: 21/May/2023 PROCEDIMIENTO COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO, al revisar el marco normativo se hace necesario que se incluya el DECRETO 1066 DE 2015 (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior"

Detalle de Actividades

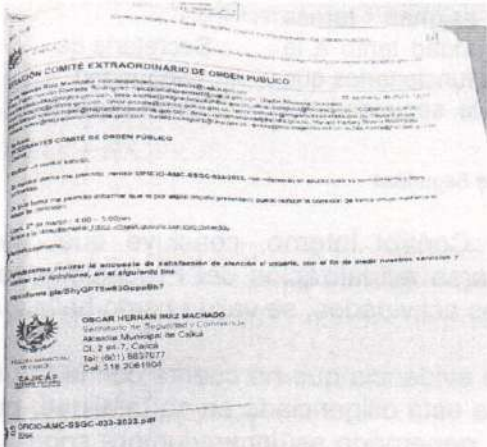
1	Convocar al Comité de Orden Público. El secretario de Gobierno y Participación Comunitaria convoca al Comité de Orden Público, previamente por oficio o por correo electrónico, indicando la fecha y hora, dando a conocer el orden del día a adelantar. Nota: Al Comité de Orden Público deben asistir el alcalde o su delegado (Secretario de Gobierno), quien lo preside, el secretario de gobierno, el comandante de la guarnición militar o su delegado, el comandante de la policía, el director seccional del cuerpo técnico de investigación. (Decreto 399 de 2011.)	Secretaria de Gobierno.	Oficio por medio del cual se convoca a comité de orden público.
2	Reunir al Comité de Orden Público. Se reúne en la fecha y hora indicada para tratar entre otros temas el estudio, aprobación, seguimiento y definición de la destinación de los recursos apropiados por el fondo cuenta FONSET (Fondo de seguridad de las entidades territoriales) y coordinar el empleo de la Fuerza Pública	Secretaria de Gobierno	• <u>FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE DE LOS PROYECTOS QUE SERÁN FINANCIADOS CON EL FONSET DEL MUNICIPIO DE CAJICA</u> • <u>FORMATO DE FICHA EVALUACIÓN PROYECTOS FONSET</u>
3	Asignar tareas y compromisos. Se asignan tareas relacionadas con el plan de acción de acuerdo al Plan Integral de Seguridad y Convivencia. Nota: Los compromisos y tareas asignadas se deben relacionar en el formato de acta, y son evidencia del desarrollo del Comité.	Secretaria de Gobierno.	• <u>FORMATO ACTA DE REUNION</u> • <u>FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA</u>

Fuente: Isolución - Procedimiento Comité De Orden Público

Se debe actualizar el procedimiento en la descripción de las actividades toda vez que al revisar se encuentra como líder la Secretaria de Gobierno, este cambio se debe realizar de manera prioritaria para continuar con la adecuada organización de las actividades propias de la Secretaria de Seguridad y Convivencia.

Se destaca la importancia de utilizar los formatos que se mencionan en los procedimientos, esto hace que la información quede organizada, y cumpla los lineamientos propios del procedimiento, razón por la cual se invita a que se usen los formatos nombrados en el procedimiento para lograr una identidad en los documentos. (R.1).

Al revisar la carpeta en físico en su contenido se evidencia el seguimiento a dichas actividades, entre las cuales se enuncia la citación al Comité Extraordinario de Orden Público enviado el 22 de marzo de 2023, la respectiva asistencia, el acta de la reunión en la cual donde se revisan los compromisos adquiridos en el comité anterior.



Fuente: Carpeta Comité de Orden Público – Secretaria de Seguridad y Convivencia

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

Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del Procedimiento Comité de Orden Público, el marco normativo y la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (H.1).

PROCEDIMIENTO CONSEJO DE SEGURIDAD

Procedimiento que describe la convocatoria y realización de una reunión ejecutada cada mes para dialogar sobre temas de seguridad del Municipio, en este procedimiento se insiste en tener presente las actividades y programas que realizan para el cumplimiento de la seguridad de Cajicá, aclarando que el procedimiento va enfocado a las estrategias que manejan para tener mayor seguridad en el Municipio y las conclusiones, recomendaciones e instrucciones son impartidas en el comité mensual.

Es vital recalcar desde la Oficina de Control Interno que se elabore un procedimiento enfocado a la seguridad donde se realicen actividades de tipo preventivo y reactivo frente a situaciones que pongan en riesgo a la comunidad, para lo cual se realicen acompañamientos y brigadas policiales realizando revistas periódicas y verificaciones de condiciones de seguridad con el propósito de conocer las necesidades de seguridad y actuar en prevención. (R.2)

En el procedimiento no hay claridad de la realización del comité, razón por la cual en su alcance se debe indicar en tiempo en que se realiza, en este caso cada mes, además en la descripción de la actividad N° 1 se hace mención del Secretario de Gobierno, y quien cita a esta reunión es el Secretario de Seguridad y Convivencia.

1	Convocar al Consejo de Seguridad. El secretario de gobierno por petición del Alcalde convoca a consejo de Seguridad previamente por oficio, indicando la fecha y hora, dando a conocer la agenda a tratar.	Secretaria de Seguridad	Oficio por el medio del cual se convoca a consejo de seguridad.
	Nota: Al consejo de seguridad debe asistir el Alcalde quien lo reside, el secretario de Seguridad y Convivencia, el comandante del distrito o de la estación de policía local, personero municipal, SIJIN, CTI, Migración.		
	2 Reunir al Consejo de Seguridad. El Consejo de Seguridad se reúne en la fecha y hora indicada para tratar los temas de interés.	Secretaria de Seguridad	• <u>FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA</u>
	3 Elaborar ACTA de reunión con los temas tratados. El Consejo de Seguridad solicita a los organismos de seguridad presentar los planes de seguridad, teniendo en cuenta los hechos o eventos que perturben el orden público en un informe.	Secretaria de Seguridad	• <u>FORMATO ACTA DE REUNION</u>
4	Asignar Tareas. Se asignan tareas relacionadas con la seguridad tanto a la fuerza pública como a los funcionarios que están relacionados con la seguridad del Municipio	Secretaria de Seguridad Fuerza Pública	

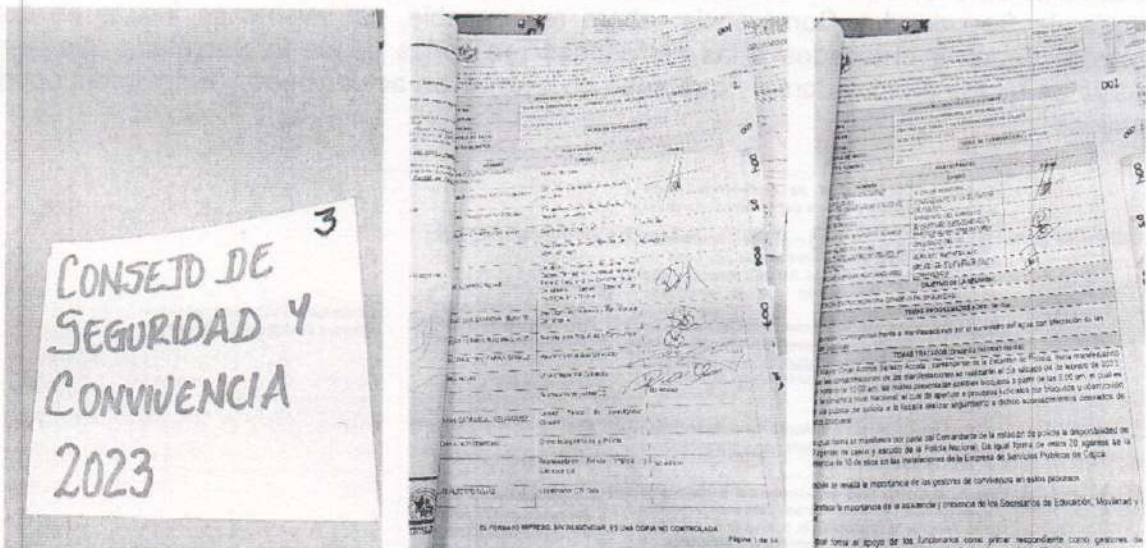
Fuente: Isolución - Procedimiento Consejo de Seguridad

Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del Procedimiento Consejo de Seguridad, en su alcance y en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (H.2).

Al revisar la carpeta en físico se evidencia que no cuenta con la rotulación correspondiente, además el formato de acta de reunión no está diligenciado en su totalidad, pues no se encuentran firmas de algunos asistentes a la reunión, generando así incertidumbre sobre la validez del acta al no tener la totalidad de las firmas, en algunas actas la numeración de las mismas se encuentra tachada y remarcada con lápiz generando incertidumbre en la cantidad de actas, al no aparecer con un

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

consecutivo secuencial. Por lo anterior la Oficina de Control Interno señala que, al no evidenciarse la carpeta del Procedimiento Consejo de Seguridad de manera organizada en su totalidad, con rotulación, numeración de actas en forma correcta, firmas de los asistentes, se valida como hallazgo (H.3)



Fuente: Carpeta Consejo de Seguridad – Secretaría de Seguridad y Convivencia

ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN: 1
FECHA: 01/04/2023		
ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ		
SESION EXTRAORDINARIA – CONSEJO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA		
SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL		
10 DE AGOSTO DE 2023		
HORA DE INICIO: 10:00 a.m.		HORA DE TERMINACIÓN: 11:30 a.m.
NOMBRE	PARTICIPANTES	
ALVARO ORTIZ	Alcalde Municipal Encargado	FIRMA
ETIEN ZAMBRANO NIÑO	Comandante de la Estación de Policía de Cajica	
JOSE MACEA MONTES	Delegado Comandante Grupo Mecanizado No. 10 Batallón Tequendama	
JOSE GALEANO	Delegado - Coordinador Zonal ICBF	
LIANO MIRANDA		

ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN: 1
FECHA: 01/04/2023		
ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ		
CONSEJO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA		
SALA DE JUNTAS DEL DESPACHO MUNICIPAL		
12 DE ABRIL DE 2023		
HORA DE INICIO: 8:00 a.m.		HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 a.m.
NOMBRE	PARTICIPANTES	FIRMA
NORMAN RAMIREZ RODRIGUEZ	ALCALDE MUNICIPAL	
JOSE ANDRES AZOSTA	COMANDANTE DE ESTACIÓN DE POLICIA DE CAJICA	
JOSE ANDERSON MACEDO	DELEGADO GRUPO MECANIZADO NO. 10 TEQUENDAMA	
VALENTINA CARRION	DELEGADA REFERENTE ZONAL ICBF	Conectada virtualmente
MANUEL SILVA	REPRESENTANTE INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL	NO ASISTIO
JOSE SANDOVAL SUAREZ	DIRECCION REGIONAL DE FISCALIA (CUNDINAMARCA)	NO ASISTIO
JOSE RUIZ MACHADO	SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA	
	SECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	

Fuente: Carpeta Consejo de Seguridad – Secretaría de Seguridad y Convivencia

También una vez revisado el formato de asistencia se recomienda diligenciar el formato en su totalidad, agregando la hora de finalización de la reunión y pasando una línea diagonal a las casillas que no fueron diligenciadas para dar por terminado el diligenciamiento.

EVENTO / REUNIÓN		FECHA	EXPOSITOR / MODERADOR
Reunión de Seguimiento y Evaluación		01/04/2023	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DESEMPEÑO	OTROS
1	JOSE ANDRES AZOSTA	Participó	
2	JOSE ANDERSON MACEDO	Participó	
3	JOSE SANDOVAL SUAREZ	Participó	
4	JOSE RUIZ MACHADO	Participó	
5	JOSE GALEANO	Participó	
6	JOSE MACEA MONTES	Participó	
7	JOSE ANDRES AZOSTA	Participó	
8	JOSE ANDERSON MACEDO	Participó	
9	JOSE SANDOVAL SUAREZ	Participó	
10	JOSE RUIZ MACHADO	Participó	
11	JOSE GALEANO	Participó	
12	JOSE MACEA MONTES	Participó	
13			
14			
15			

EVENTO / REUNIÓN		FECHA	EXPOSITOR / MODERADOR
Reunión de Seguimiento y Evaluación		01/04/2023	Secretaría de Seguridad y Convivencia
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DESEMPEÑO	OTROS
1	JOSE ANDRES AZOSTA	Participó	
2	JOSE ANDERSON MACEDO	Participó	
3	JOSE SANDOVAL SUAREZ	Participó	
4	JOSE RUIZ MACHADO	Participó	
5	JOSE GALEANO	Participó	
6	JOSE MACEA MONTES	Participó	
7	JOSE ANDRES AZOSTA	Participó	
8	JOSE ANDERSON MACEDO	Participó	
9	JOSE SANDOVAL SUAREZ	Participó	
10	JOSE RUIZ MACHADO	Participó	
11	JOSE GALEANO	Participó	
12	JOSE MACEA MONTES	Participó	
13			
14			
15			

Fuente: Carpeta Consejo de Seguridad – Secretaría de Seguridad y Convivencia

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

PROCEDIMIENTO COMITÉ CIVIL DE CONVIVENCIA

Procedimiento que debe ser actualizado pues en la descripción de actividades y en el responsable del procedimiento se encuentra la Secretaria de Gobierno, razón por la cual se requiere el cambio a la Secretaria de Seguridad y Convivencia, ahora responsable, así mismo se insiste en que los procedimientos deben ir enfocados a las actividades realizadas desde la Secretaria que lleven al cumplimiento de metas e indicadores y que sean un avance en actuaciones y respuestas oportunas a la comunidad.

1	Sesión del Comité Civil de Convivencia. Debe sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes. El secretario de gobierno mediante comunicación remite a los integrantes e invitados la propuesta de orden del día, la fecha y hora, dando a conocer el sitio de la para la reunión (virtual o físico). Note. El Comité está conformado por: el Alcalde, el Personero Municipal de Comité y el Comandante de Estación de Cajicá y el Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria quien ejerce la secretaría técnica. Pueden participar como invitados los representantes de otras dependencias, instituciones u organizaciones en caso de que se requiera.	Secretaría de Gobierno Secretario de Gobierno	Comunicación por medio del cual se convoca a comité de orden público.
2	Reunir el Comité Civil de Convivencia. El Comité se reúne en la fecha y hora indicada para analizar hechos y fenómenos que afectan la convivencia, así como tramitar las quejas, denuncias, peticiones o reconocimientos reportados en relación con la función y la actividad de Policía en su respectiva jurisdicción.	Secretaría de Gobierno Secretario de Gobierno	
3	Elaborar informe de aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. La Secretaría Técnica del comité solicita a los integrantes e invitados presentar un informe con relación a:	Secretaría de Gobierno Secretario Técnico del Comité de Orden Público	* FORMATO ACTA DE REUNION
4	Registro Nacional de Medidas Correctivas: Compartimientos contrarios a la convivencia de mayor incidencia durante el periodo. Control de la actividad económica. Quejas por aplicación del Código. Gestión de órdenes de comparendo. Centro de Traslado por Protección. Fondo Cuenta de recaudo de multas.	Comité Civil de Convivencia Secretario Técnico del Comité Civil de Convivencia	* FORMATO ACTA DE REUNION
5	Verificar y hacer seguimiento de Compromisos de reuniones anteriores. La secretaría técnica solicita el cumplimiento de los compromisos para que los integrantes del comité definan si se cumplió el objeto de los mismos o se debe reprogramar.	Comité Civil de Convivencia. Integrantes e invitados del Comité Civil de Convivencia.	* FORMATO ACTA DE REUNION
6	Presentar informes. Cada integrante e invitado presenta el informe preparado para que los integrantes tomen decisiones respecto a la implementación del Código.	Comité Civil de Convivencia Integrantes e invitados del Comité Civil de Convivencia.	* FORMATO ACTA DE REUNION
7	Establecer compromisos. A partir de las discusiones de los informes en cada reunión se establecen compromisos para resolver, mejorar o transformar aspectos que afectan la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana en el territorio relacionando los responsables del cumplimiento.	Comité Civil de Convivencia Integrantes e invitados del Comité Civil de Convivencia.	* FORMATO ACTA DE REUNION
	Terminar reunión. Se da por terminada la reunión del Comité y la secretaría técnica procede a realizar el acta de la misma para ser remitida a los asistentes para las revisiones a que haya lugar, de lo contrario se imprime para la aprobación y firma en la siguiente reunión.	Secretaría de Gobierno Secretario Técnico del Comité Civil de Convivencia	* FORMATO ACTA DE REUNION * FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Fuente: Isolución - Procedimiento Comité Civil de Convivencia

Por lo anterior La Oficina de Control Interno, concluye que, de conformidad a lo expresado anteriormente, y al no evidenciarse actualización del Procedimiento Comité Civil de Convivencia, en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. **(H.4)**.

Así mismo es examinada la carpeta en físico con el consolidado de actas y demás documentos que surgen a raíz de dichas reuniones, se encuentra que la carpeta no cuenta con rotulación debida, la foliación está hasta el documento 147, los siguientes no tienen asignada numeración, las actas de reunión no cuentan con las firmas de los asistentes. Por lo mencionado anteriormente desde la Oficina de Control Interno se señala que, al no evidenciarse la carpeta del Procedimiento Comité Civil de Convivencia de manera organizada en su totalidad, con rotulación, actas con firmas de los asistentes, se valida como hallazgo **(H.5)**

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

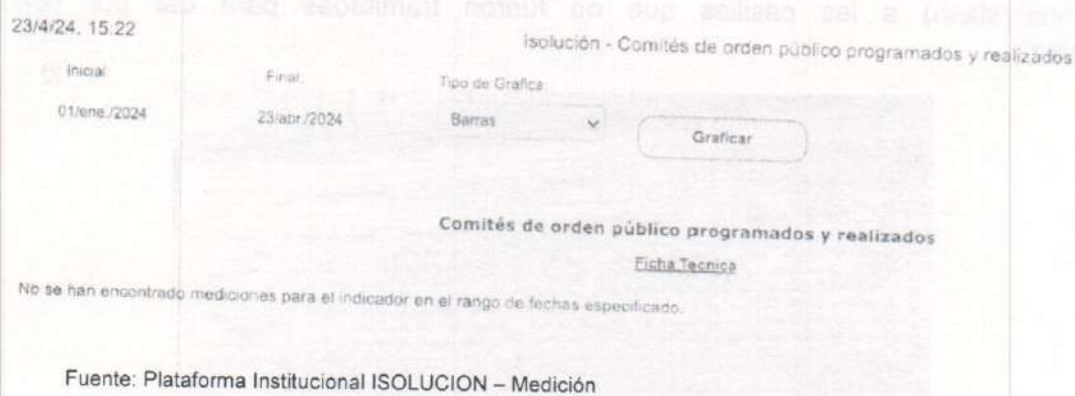
en la página para conocimiento al público; Y que durante el año 2023 no se tuvieron riesgos asociados al Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia, aduciendo que al ser una Secretaria nueva no se habían establecido; sin embargo un mapa de riesgos es un instrumento que se utiliza para prever y predecir los peligros y establece la posibilidad de anticipación a los riesgos, los cuales se podrían evitar estableciendo unos controles, la idea es prevenir riesgos permitiendo que se conozcan las amenazas del entorno y las debilidades internas además conocer las oportunidades y fortalezas para minimizar los riesgos detectados. Al contar con breve balance de la situación de riesgo permitirá estructurar planes de prevención y los compromisos para superarlo. Por lo anterior y al no evidenciarse riesgos ni el seguimiento de controles el año 2023 se reitera la importancia de contar con los seguimientos establecidos para evitar que estos riesgos se materialicen. (R.3).

SEGUIMIENTO A INDICADORES

Una vez revisados los indicadores correspondientes al Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia, y resaltando la importancia del cumplimiento de estos en el sector público se realizan las siguientes observaciones.

Indicador 1

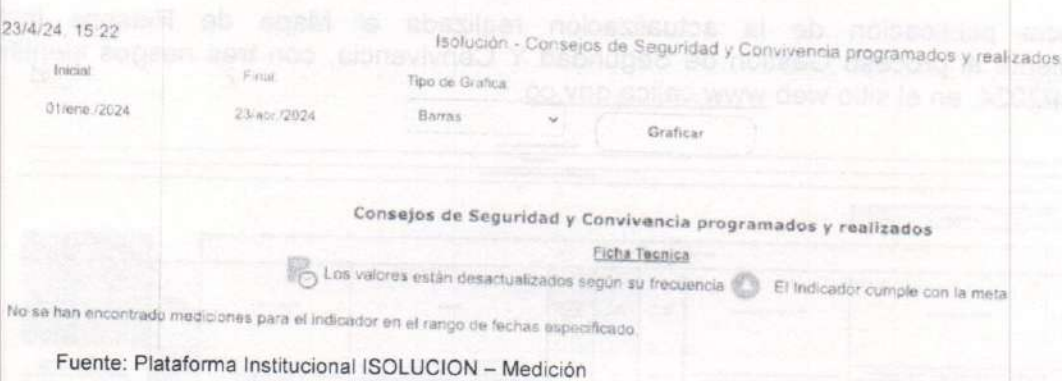
Comités de orden público programados y realizados



Al revisar el indicador en la plataforma institucional ISOLUCION, se evidencia incumplimiento pues no se encuentra la medición del indicador en el rango de fechas determinadas. Al no contar con la medición en la frecuencia adecuada de la meta establecida (90) en la ficha técnica no cumple con lo establecido por lo tanto se valida como hallazgo. (H.6.)

Indicador 2

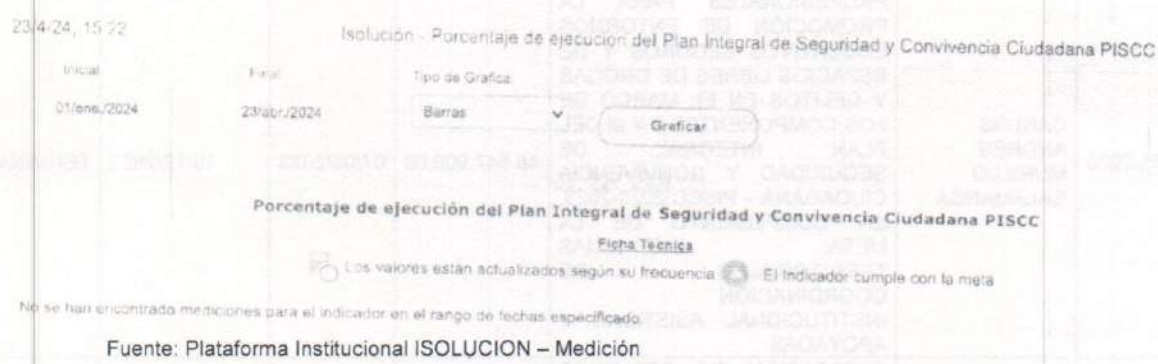
Consejos de Seguridad y Convivencia programados y realizados



Al revisar el indicador en la plataforma institucional ISOLUCION, se evidencia incumplimiento pues no se encuentra la medición del indicador en el rango de fechas determinadas. Al no contar con la medición en la frecuencia adecuada de la meta establecida (90) en la ficha técnica no cumple con lo establecido por lo tanto se valida como hallazgo. (H.7.)

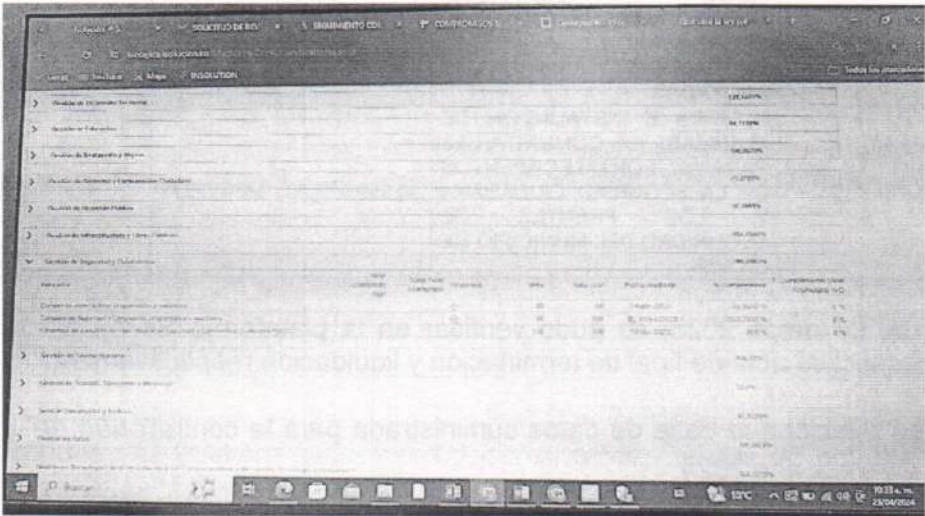
Indicador 3

Porcentaje de ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana PISCC



El resultado del indicador muestra que los valores están actualizados según su frecuencia y acorde al periodo de evaluación, lo que indica el compromiso. Por lo tanto, es importante seguir avanzando en el cumplimiento de las mediciones.

En el transcurso de la auditoria el auditado suministra datos ingresados a Isolución el 24 de abril de 2024 sin embargo una vez revisada esta información se evidencia que no hay cumplimiento de la meta; razón que resalta la importancia de llevar un seguimiento sensato, reflexivo y prudente desde la Secretaria de Seguridad y Convivencia para cumplir con estas metas propuestas.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION – Información aportada por la Secretaria de Seguridad y Convivencia.

LISTADO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la información proporcionada por la Secretaria de Seguridad y Convivencia, se puede observar que para el año 2023 se realizaron 4 contratos los cuales se relacionan a continuación siendo la modalidad más usada prestación de servicios.

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
CPS 274-2023	JUAN DAVID GRIMALDOS MARTINEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA VINCULAR A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL – JAC, FRENTES DE SEGURIDAD Y SECTORES GREMIALES, BUSCANDO LA REDUCCIÓN DE LOS DELITOS PRIORIZADOS EN EL PISCC 2020 – 2023 Y LA POLITICA PÚBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA 2020-2035, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS: INSTANCIAS TERRITORIALES ASISTIDAS E	32.818.567,00	07/03/2023	19/12/2023	TERMINADO

		INICIATIVAS DE CONVIVENCIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS				
CPS 275-2023	CARLOS ANDRÉS MURILLO SALAMANCA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE ENTORNOS EDUCATIVOS SEGUROS Y DE ESPACIOS LIBRES DE DROGAS Y DELITOS EN EL MARCO DE LOS COMPONENTES II Y III DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – PISCC 2020-2023, EN CUMPLIMIENTO DE LA META: INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS	45.647.900,00	07/03/2023	19/12/2023	TERMINADO
CPS 277-2023	CARLOS ERNESTO BARRETO GALINDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE OBSERVACIÓN Y ANÁLISIS DEL DELITO, CONTRIBUYENDO A LA MITIGACIÓN DE ESTE, AL DESARROLLO, AVANCE DE LAS LÍNEAS IMPUESTAS EN EL PISCC 2020-2023 Y POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CAJICA 2020-2035, EN CUMPLIMIENTO DE LA META: INSTANCIAS TERRITORIALES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ASISTIDAS Y APOYADAS	23.385.233,00	07/03/2023	19/12/2023	TERMINADO
CCV 020-2023	AG PSI SAS	COMPRA E INSTALACION DE ALARMAS COMUNITARIAS PARA EL FORTALECIMIENTOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y LOS FRENTE DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	50.999.917,00	18/10/2023	17/12/2023	LIQUIDADO

Al analizar la base de datos 2023, se pudo verificar en la plataforma Secop II que los contratos cuentan con su respectiva acta de final de terminación y liquidación respectivamente.

A continuación, se relaciona la base de datos suministrada para la contratación de la Secretaria de Seguridad y Convivencia año 2024.

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
CPS 125-2024	PAULA ANDREA BOHORQUEZ ARIAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE DE PRENSA Y COMUNICACIONES EN CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	31850000	22/02/2024	21/09/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 128-2024	NORLES CANO MARIN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN ACERCA DEL CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – LEY 1801 DEL 2016 EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ	18200000	26/02/2024	25/09/2024	EN EJECUCIÓN

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

CPS 129-2024	DANIEL ERNESTO VELANDIA PULIDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE EDICIÓN Y EJECUCIÓN DE FOTOGRAFÍAS, MATERIAL VIDEOGRÁFICO Y APOYAR EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE EVENTOS REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	21.840.000,00	22/02/2024	21/09/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 131-2024	NURY ALEJANDRA RODRIGUEZ BELLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO EN LA ETAPA PRE – CONTRACTUAL Y POS - CONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN SOBRE LOS TEMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA, MECANISMOS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA LEY 1801 DEL 2016, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	33.600.000,00	26/02/2024	25/09/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 168-2024	MARTHA BIBIANA CUBILLOS PINTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - PISCC, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS PARA EL AVANCE E IMPLEMENTACIÓN DEL MISMO Y ATENCIÓN INMEDIATA EN TEMAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	32.760.000,00	26/02/2024	25/09/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 181-2024	OSCAR EDUARDO LOZANO RICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, RECAUDO Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, ASÍ COMO APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN SOBRE LOS TEMAS DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y POLÍTICA PÚBLICA DE SPA MUNICIPAL	18.200.000,00	28/02/2024	27/09/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 216-2024	EDNA TATIANA ENCISO AYALA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y RADICACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA ANTE LOS DIFERENTES ORGANISMOS, ENTIDADES O DEPENDENCIAS DEL NIVEL TERRITORIAL Y NACIONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	45.356,00	05/03/2024	04/10/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 224-2024	MILCIADES ALIRIO PRADA BONILLA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO E INSTALACIÓN DE LAS CÁMARAS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y DE LAS ALARMAS COMUNITARIAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE BRINDAR APOYO DEL SISTEMA DE LA CENTRAL DE EMERGENCIAS 123 DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	18.200.000,00	07/03/2024	06/10/2024	EN EJECUCIÓN

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

CPS 225-2024	NICOLAS JARAMILLO POLANIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS PUBLICITARIOS, ESCRITOS Y AUDIOVISUALES DERIVADOS DE LAS CAMPAÑAS DE LA LEY 1801 DEL 2016 CÓDIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN CUMPLIMIENTO DEL PISCC Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ 2020 - 2035	18.200.000,00	08/03/2024	07/10/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 227-2024	FABIAN SANTIAGO SANCHEZ CASTILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MARCO DEL AVANCE DE LAS METAS IMPUESTAS EN EL PISCC DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ	45.358,00	07/03/2024	06/10/2024	EN EJECUCIÓN
CPS 242-2024	PATRICIA SÁNCHEZ MÉNDEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR Y ADELANTAR TALLERES, CAPACITACIONES Y CHARLAS A LA COMUNIDAD EN GENERAL EN ESPECIAL A LOS DIFERENTES GREMIOS, JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, PROPIEDAD HORIZONTAL EN TEMAS INHERENTES A LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ	18.200.000,00	13/03/2024	12/10/2024	EN EJECUCIÓN

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

COMITÉ DE PREVENCIÓN INTEGRAL PARA EL CONSUMO, DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DE CAJICÁ (SPA)

Creado mediante Decreto 044 del 13 de abril de 2018 “El cual crea el Comité de prevención integral para el consumo, distribución y producción de sustancias psicoactivas de Cajicá” donde se destaca la necesidad de la creación de instancias de coordinación de planes, programas y/o proyectos, tendientes al control, prevención, investigación, tratamiento de problemas relacionados al consumo, abuso, uso indebido de sustancias psicoactivas en el municipio.

Verificando el Decreto y las actividades que se derivan del mismo en el artículo sexto, CONFORMACIÓN DEL COMITÉ, en el “Parágrafo Cuarto: La Secretaria Técnica del Comité será ejercida de forma colegiada por la Secretaria de Salud y la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía de Cajicá” cuando se hace mención de forma colegiada hace referencia que debe ser de manera conjunta entre las dos Secretarías. Sin embargo, se menciona a la Secretaria de Gobierno, pero mediante el ACUERDO No. 06 DE 2022 (JULIO 25) la Secretaria de Seguridad y Convivencia tomo esta actividad como propia, desde ese entonces lo manejan Secretaria de Salud y la Secretaria de Seguridad y Convivencia, pero sin actualizar el acto administrativo.

Siguiendo con la auditoria se solicitan las evidencias con relación a las funciones, pero el auditado manifiesta que todos los documentos son archivados por la Secretaria de Salud, aduciendo que la Secretaria de Seguridad y Convivencia lo que hace con relación al Comité es remitir reportes de manera trimestral, por lo anterior no se evidencio el cumplimiento de dichas funciones.

Al cotejar las obligaciones de los Integrantes del Comité: serán obligaciones de los integrantes del Comité de prevención integral para el consumo, distribución y producción de sustancias psicoactivas de Cajicá, las siguientes:

- 1. Participar en la elaboración y ejecución de una agenda de trabajo anual.
- 2. Elaborar el plan de seguimiento y evaluación de os diferentes planes, programas y proyectos dispuestos en el municipio.
- 3. Entregar avances de ejecución, según el plan de evaluación y seguimiento.
- 4. Asistir de manera permanente a las convocatorias y eventos citados por el comité.
- 5. Participar en la construcción del plan operativo y en la propuesta estratégica de acciones para el abordaje del consumo de drogas lícitas e ilícitas.

No aportan información con relación a las obligaciones de los integrantes del comité.

En concordancia a lo anterior y una vez revisado el Decreto 044 del 13 de abril de 2018 desde la Oficina de Control Interno se solicita actualizar dicho acto administrativo en vista que se deben modificar los integrantes del comité técnico y demás actuaciones que a la fecha han tenido cambios. (H.8)

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS

Al realizar consulta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS, relacionan la base de datos presentada a continuación; en la cual se evidencia que hay aproximadamente 9 peticiones a fecha 31 de diciembre de 2023, correspondientes a la Secretaría de Seguridad y Convivencia que reflejan concepto de verificación “vencida” en el aplicativo SYSMAN y de las cuales en la mayoría no se evidencia el trámite dado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1		PETICIONARIO	ASUNTO	FECHA	CANAL	PETICION DE	SECRETARIA	USUARIO	REESTATA	ACTU	VERIFICAC	CONCEPT	OBSERVACIONES													
2	202300701	Ghols Raider <raiderghols32@gmail.com>	Supuestos policas u cargos suplantados	31/01/2023	EMAIL	TRAMITE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	LA NOTIFICACION NO COINCIDE CON EL CORREO DEL PETICIONARIO raiderghols32@gmail.com															
3	202301037	INSDPORTES CAJICA	acompañamiento al evento "SABANA RACE MTB"	17/02/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA ACOMPAÑAMIENTO AL PETICIONARIO O LA RESPUESTA DE QUE SE BRINDARÁ															
4	202301414	CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICA	preste el apoyo de pie de fuerza a la entrada y salida de	21/02/2023	EMAIL	TRAMITE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	SE CARGO EL MISMO ADJUNTO EN LOS E															
5	202302049	INSDPORTES CAJICA	SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO ENTREGA DE UN	10/03/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA ACOMPAÑAMIENTO POR FAVOR ADJUNTAR EVIDENCIAS O EL CORREO DONDE															
6	202303058	EO Capellanía	Solicitud Acompañamiento EO Capellanía	09/05/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	EL OFICIO Y NOTIFICACION ES DEL AÑO PASADO DEBE SER ACTUAL LA RESPUESTA															
7	202304078	CONJUNTO RESIDENCIAL PINAR DEL CAMI	REFERENCIAL DERECHO DE PETICION DE INTERES PARTICULAR	16/05/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA NOTIFICACION AL PETICIONARIO															
8	202304174	Comando Especial de Policía Sabana Norte	SOLICITUD PAGO A FUENTE HUMANA	18/05/2023	PERSO	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA RESPUESTA NI NOTIFICACION AL PETICIONARIO ES UNA SOLICITUD															
9	202304574	INSDPORTES CAJICA	SOLICITUD VIGILANCIA ESTADIO TIGRE MOYANO	01/06/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	TRAMITE INTI: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA LA RESPUESTA DE QUE SI SE BRINDARÁ EL APOYO															
10	202305247	PERSONERIA MUNICIPAL CAJICA	OFICIO 20231000061221 TRASLADO POR COMPET	26/06/2023	EMAIL	DERECHO DE	SECRETARIA	OSCARHERRUIZ	ENVIÓ DE RE: 22/01/2024	VENCIDA	NO SE EVIDENCIA TRASLADO DE COMPETENCIA NI LA NOTIFICACION AL PETICIONARIO															
11																										

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

En el contexto de una auditoría, la respuesta proporcionada por la funcionaria de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, en relación con las 9 PQRS vencidas es preocupante, en cuanto a la afirmación de que algunas de las PQRS son solicitudes de apoyo para la Policía Nacional, pero que no se cuenta con evidencia de haber prestado el apoyo solicitado, lo cual plantea interrogantes sobre la gestión y eficacia de los procesos de atención a las solicitudes de la comunidad.

Es vital que tanto la Policía Nacional como la Secretaría de Seguridad y Convivencia trabajen de manera coordinada para asegurar que todas las solicitudes de apoyo sean atendidas de manera oportuna y efectiva. Esto no solo mejorará la percepción de seguridad de la comunidad, sino que también fortalecerá la confianza en las instituciones encargadas de garantizar el bienestar de la ciudadanía.

De otra parte, existen PQRS sin evidencia de respuesta y sin notificación al usuario, por lo que se recomienda a la Secretaría de Seguridad garantizar que todas las solicitudes sean atendidas de manera efectiva, contribuyendo así a mejorar la percepción de seguridad y confianza en las instituciones por parte de la comunidad. La falta de evidencia puede generar dudas sobre la

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

veracidad de la respuesta y causar inconformidad al peticionario, lo que puede perjudicar a todas las partes involucradas.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se enfatiza sobre la obligación que tiene todo servidor público de responder oportunamente todas las solicitudes que presenta la ciudadanía, y estos a obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos (artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 de 2015, entre otros.). La Secretaría de Seguridad cuenta con nueve (9) PQRS vencidas, según reporte suministrado por la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS incumpliendo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015. (H.9).

NORMOGRAMA

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

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

Gestión de Seguridad y Convivencia

	Norma	Fecha de Emisión	Entidad o Autoridad que la emite	Descripción (Epígrafe)	Ubicación	Estado
22	Procedimiento de atención al ciudadano (Resolución del Alcalde, 2019)		Alcaldía Municipal de Cajicá	Procedimiento de atención al ciudadano	Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario	Existe
23	Ley 1801 de 2016	2016/09/15	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario	Existe
24	Ley 2157 de 2022	2022/05/10	Congreso de la República	Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana	Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario	Existe
25	Ley 52 de 1993	1993/02/02	Congreso de la República	Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana	Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario	Existe
26	Decreto 2515 de 1991	1991/11/01	Presidencia de la República	Por el cual se organiza el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana	Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario	Existe

Fuente: Normograma Institucional

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

En el marco de la auditoría realizada al Normograma publicado en el sitio web de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, vigencia 2023, se ha identificado que el proceso de Gestión de Seguridad y Convivencia únicamente contiene 4 normas registradas. Sin embargo, se ha constatado que a la fecha existen normas de carácter nacional y municipal que no se encuentran incluidas en el mismo.

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

necesidad de actualizar el instrumento archivístico y se dicten los lineamientos normativos para su correcta organización, conservación, custodia y transferencia documental, con el objeto de evitar pérdida de la información.**(R.4)**

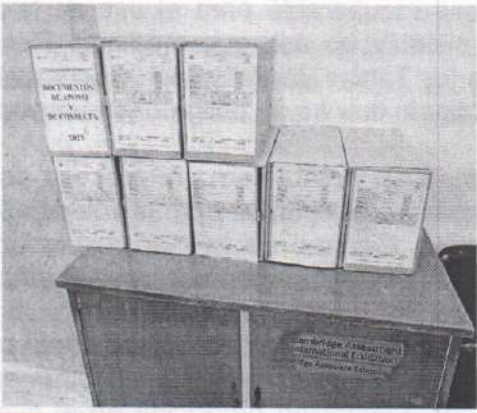
La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, contemplado en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en este mismo sentido el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación reglamenta los requisitos de los Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

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

- 6). Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
- La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 - La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales:
- 6). Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se **debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.**

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

De igual manera a partir de la promulgación de la precitada Ley, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con las tecnologías de avanzada. Para cumplir con este objetivo, se requiere garantizar espacios e instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, así como proporcionar adecuadas condiciones ambientales, mobiliario, almacenamiento en unidades de conservación -como cajas y carpetas- y prácticas de manipulación y mantenimiento, así las cosas, se evidenció que la Secretaria de Seguridad y Convivencia no cuenta con mobiliario adecuado para la adecuada conservación de los documentos de archivo, dado que, que algunas unidades de conservación (cajas) reposan en una mesa y otros se encuentran en el piso. (Imagen 01 y 02).

	
Imagen0 1: Unidades de conservación (cajas) en el piso. Fuente: Archivo de Gestión Secretaria de Seguridad y Convivencia.	Imagen 02. Unidades de conservación (cajas) ubicadas sobre mesa. Fuente: Archivo de Gestión Secretaria de Seguridad y Convivencia.

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

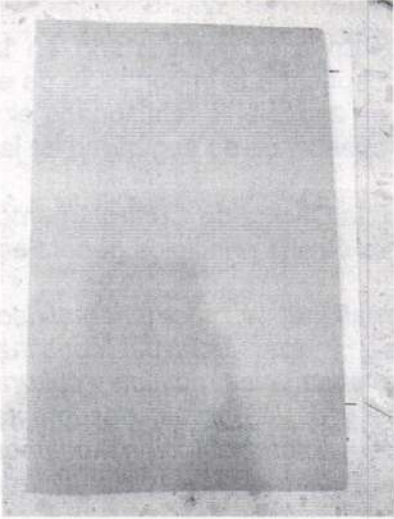
Dado lo anterior, al encontrarse cajas de archivo en el piso y no con contar con mobiliario adecuado para el almacenamiento de las unidades de conservación, se determina como hallazgo puesto que representa un riesgo para la conservación y preservación de los documentos de archivo. **(H.10)**

Frente a los procedimientos de organización, foliación y descripción documental.

Durante el desarrollo de la auditoria, se evidenció que las unidades de conservación (carpetas) no cuentan con la descripción documental (rotulación de cajas y carpetas), respecto a que estas se encuentran sin identificar y otras mal rotuladas, es decir no se hace uso del formato de rótulo establecido para tal fin por el Sistema de Gestión de Calidad (Isolución) de la Administración Municipal. (Imagen 03 y 04). **(H.11).**

Es de suma importancia dar observancia a lo dispuesto por el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*, en especial lo reglamentado en el artículo 04.*Criterios para la organización de archivos de gestión.*

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. (Subrayo y negrilla propio).

	
Imagen 03. Carpetas mal rotuladas. Fuente: Archivo de Gestión Secretaria de Seguridad y Convivencia	Imagen 04. Unidades de conservación sin rotular. Fuente: Archivo de Gestión Secretaria de Seguridad y Convivencia

En cuanto, al proceso de foliación se encontraron documentos sin foliar. (Imagen 05)

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

Al encontrarse documentos sin foliar, se determina como hallazgo. **(H.12)**

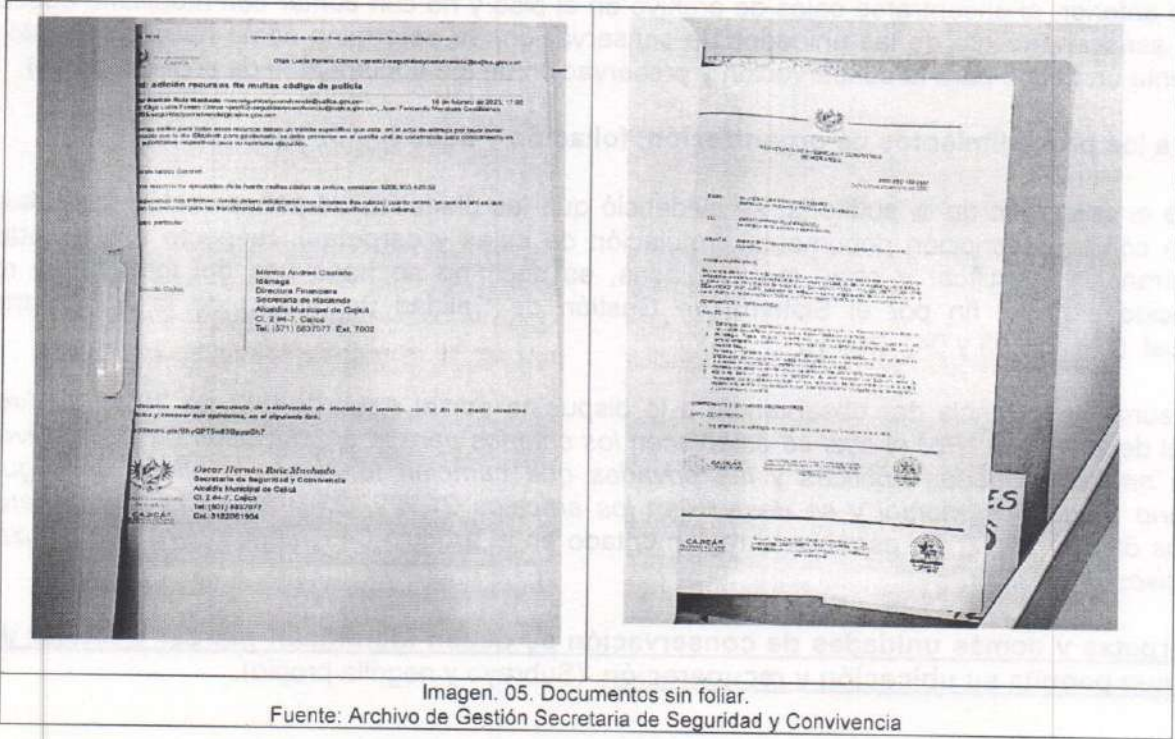


Imagen. 05. Documentos sin foliar.
Fuente: Archivo de Gestión Secretaria de Seguridad y Convivencia

Que, de acuerdo a lo manifestado en la auditoria por parte de la Secretaria de Seguridad y Convivencia respecto a la importancia de establecer la reserva y consulta de información de algunos expedientes, en especial lo relacionado al pago de recompensas dado que es un tema que se torna complejo por cuestiones de seguridad de las personas que se ven inmersas en tal proceso.

Por tal motivo, la Oficina de Control Interno resalta la importancia de tener en cuenta que la Ley 594 del 2000 dentro de sus principios generales establece:

c). *Institucionalidad e instrumentalidad.* Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

En el mismo sentido, la 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", en el Artículo 19. **Información exceptuada por daño a los intereses públicos.** Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- a) la defensa y seguridad nacional.
- b) la seguridad pública.

Que, en su **Artículo 20. Índice de Información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en el que conste tal calificación.

Entre tales normas, se encuentra el Acuerdo No. 001 del 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.", el cual señala:

Artículo 7.1.3. Reserva de la información. Criterios. En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la

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

información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para garantizar el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información

Parágrafo 1. De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios:

- 1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.*
- 2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.*
- 3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.*

Parágrafo 2. *Para elaborar versiones públicas de documentos que contengan información clasificada o reservada, la entidad aplicará estándares para la anonimización de datos. El proceso de anonimización de datos requiere una adecuada comprensión del propósito final y uso de la información. Por tal motivo, es importante que el administrador de los documentos identifique los datos objeto de anonimización en articulación con la normativa vigente para la protección de datos personales y acceso a la información.*

Por lo anteriormente expuesto, se sugiere que al momento de realizar la actualización del instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental, se exponga las características de tales documentos a fin de que se determine los lineamientos técnicos y normativos para la custodia, consulta y conservación de estos documentos. **(R.5)**

De otra parte, este despacho recomienda definir e implementar controles con el fin de garantizar la preservación, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, el uso y protección de la información. **(R.6)**

Decreto 264 de 2019 - Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá, 2020-2035

Mediante Decreto No. 264 de diciembre 24 de 2019, la Alcaldía Municipal de Cajicá adopta la Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá, contenida en el Documento Técnico de la Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana de Cajicá 2020 – 2035, como un Modelo Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, herramienta para la planeación e implementación de diversos instrumentos de intervención orientados a mejorar y fortalecer la seguridad del municipio.

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento procedió a revisar el plan de acción dispuesto para el cumplimiento de dicha política. Durante la verificación del cumplimiento de las actividades programadas y según información suministrada por el auditado, respecto a los componentes de entornos protectores, no se tiene evidencia del trabajo realizado en cada línea de acción. Se suministró información de las actividades realizadas conjuntamente con las autoridades responsables sobre promover cultura preventiva y entornos educativos en niños, niñas y adolescentes con la Policía de infancia, Secretaría de Educación, Comisarías de Familia, Secretaría de Gobierno, entre otros, con el fin de garantizar y proteger los derechos fundamentales.

Respecto a los demás componentes de prevención del delito y la violencia, de operatividad e investigación judicial, de equipamientos tecnología e infraestructura de seguridad, de acceso a la justicia y atención a la población vulnerable, se suministró información de actividades realizadas entre las autoridades competentes, se prestó apoyo con suministro de vehículos, combustible, mantenimiento a los vehículos de la fuerza pública, además de estrategias para llevar a cabo operativos, etc., pero no se tiene evidencia de ninguna actividad.

Se propone la necesidad de establecer claramente las competencias y responsabilidades de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, una vez creada mediante el Decreto 06 de 2022. Es

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

fundamental determinar si será esta Secretaría la encargada de coordinar operativos y estrategias, o si esta labor corresponderá a la Secretaría de Gobierno, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento y seguimiento de las actividades pertinentes. Por tanto, se hace necesario actualizar el Decreto 264 de 2019.

Ante la falta de evidencias y la incertidumbre en la información sobre la responsabilidad de mantener un monitoreo, coordinación y estadística, la Oficina de Control Interno valida esto como un hallazgo. Por lo tanto, es imperativo resolver esta situación y definir claramente las funciones y responsabilidades de cada Secretaría para asegurar una gestión eficiente en materia de seguridad. (H.13).

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento Comité de Orden Público, el marco normativo y la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (Pág.6). Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización del procedimiento y marco normativo y descripción de actividades. Efecto: Desactualización en el procedimiento.	Procedimiento Comité de Orden Público
2	Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento Consejo de Seguridad, en su alcance y en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (Pág.6). Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización del en alcance, descripción de actividades Efecto: Desactualización en el procedimiento.	Procedimiento Consejo de Seguridad
3	Condición: Al no evidenciarse la carpeta del Procedimiento Consejo de Seguridad de manera organizada en su totalidad, con rotulación, numeración de actas en forma correcta, firmas de los asistentes, se valida como hallazgo. (Pág.7). Criterio: Isolución – Descripción de Procedimiento. Causa: Cumplimiento de actividades . Efecto: Descuido y desconocimiento de los formatos.	Procedimiento Consejo de Seguridad
4	Condición: Al no evidenciarse actualización del Procedimiento Comité Civil de Convivencia, en la descripción de las actividades, se valida como hallazgo. (Pág.8). Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización del procedimiento y marco normativo. Efecto: Desactualización en el procedimiento.	Procedimiento Comité Civil de Convivencia
5	Condición: desde la Oficina de Control Interno se señala que, al no evidenciarse la carpeta del Procedimiento Comité Civil de Convivencia de manera organizada en su	Procedimiento Comité Civil de Convivencia

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

	totalidad, con rotulación, actas con firmas de los asistentes, se valida como hallazgo (Pág.8). Criterio: Isolución. Causa: Falta actualización del procedimiento y marco normativo. Efecto: Desactualización en el procedimiento.	
6	Condición: Al revisar el indicador en la plataforma institucional ISOLUCION, se evidencia incumplimiento pues no se encuentra la medición del indicador en el rango de fechas determinadas. Al no contar con la medición en la frecuencia adecuada de la meta establecida (90) en la ficha técnica no cumple con lo establecido por lo tanto se valida como hallazgo. (Pág.10). Criterio: Sistema de Gestión de Calidad Isolución Alcaldía Municipal de Cajicá. -Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión Departamento de la Función Pública. Causa: Pérdida de imagen institucional frente a la comunidad. Efecto: Debilidad en la fuente de información de medición del indicador.	Isolución – Sistema de Gestión de Calidad Alcaldía Municipal de Cajicá. Indicador - Comités de orden público programados y realizados
7	Condición: Al revisar el indicador en la plataforma institucional ISOLUCION, se evidencia incumplimiento pues no se encuentra la medición del indicador en el rango de fechas determinadas. Al no contar con la medición en la frecuencia adecuada de la meta establecida (90) en la ficha técnica no cumple con lo establecido por lo tanto se valida como hallazgo. (Pág.10). Criterio: Sistema de Gestión de Calidad Isolución Alcaldía Municipal de Cajicá. -Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión Departamento de la Función Pública. Causa: Pérdida de imagen institucional frente a la comunidad. Efecto: Debilidad en la fuente de información de medición del indicador.	Isolución – Sistema de Gestión de Calidad Alcaldía Municipal de Cajicá Indicador - Consejos de Seguridad y Convivencia programados y realizados
8	Condición: Una vez revisado el Decreto 044 del 13 de abril de 2018 desde la Oficina de Control Interno solicita actualizar dicho acto administrativo en vista que se deben modificar los integrantes del comité técnico y demás actuaciones que a la fecha han tenido cambios. (Pág.15). Criterio: Decreto 044 del 13 de abril de 2018. Causa: Debilidad en la supervisión y seguimiento. Efecto: Incumplimiento de requisitos conforme lo señala el artículo octavo del decreto.	Decreto 044 del 13 de abril de 2018

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

9	Condición: Es por ello que desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Secretaría de Seguridad, asegurarse de responder a todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en tiempo y forma. Es importante que al brindar una respuesta a cualquier solicitud, se adjunten de manera inmediata todas las pruebas necesarias que respalden la información proporcionada. Asimismo, se debe notificar de inmediato y descargar la documentación correspondiente en el aplicativo de Sysman. (Pág.16). Criterio: Art. 23 C.P. Ley 1755 de 2015 Decreto Municipal 057 de 2022 Causa: Negligencia o descuido. – Falta de supervisión y seguimiento – Control Interno deficiente. Efecto: demandas – Pérdida de credibilidad institucional.	PQRS
10	Condición: Al encontrarse cajas de archivo en el piso y no con contar con mobiliario adecuado para el almacenamiento de las unidades de conservación, se determina como hallazgo puesto que representa un riesgo para la conservación y preservación de los documentos de archivo. (Pág.19). Criterio: Ley 954 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” ARTÍCULO 46. “Conservación de documento”. Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2021 “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”. Archivo General de la Nación. Causa: Falta de recursos e insuficiencia de los recursos técnicos para la conservación de los documentos de archivo. Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad	Archivo de Gestión Secretaría de Seguridad y Convivencia
	Condición: Se evidencia que las unidades de conservación (carpetas) no cuentan con la descripción documental (rotulación de cajas y carpetas), respecto a que estas se encuentran sin identificar y otras mal rotuladas, es decir no se hace uso del formato de rótulo establecido para tal fin por el Sistema de Gestión de	

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

11	Calidad (Isolucion) de la Administración Municipal. (Pág.19). Criterio: Ley 954 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." ARTÍCULO 46. "Conservación de documento". Causa: Falta de aplicabilidad de los lineamientos técnicos para descripción documental de los documentos de archivo. Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Archivo de Gestión Secretaría de Seguridad y Convivencia
12	Condición: Se evidencia documentos sin foliar. (Pág.19). Criterio: Ley 954 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Archivo General de la Nación. Instructivo Foliación de Archivos – Archivo General de la Nación. Causa: Falta de capacitación del personal y desconocimiento de la normatividad y procedimientos internos. Efecto: Incumplimiento con las normas, requisitos y lineamientos para la conservación del patrimonio documental de la entidad.	Archivo de Gestión Secretaría de Seguridad y Convivencia
13	Condición: Ante la falta de evidencias y la incertidumbre en la información sobre la responsabilidad de mantener un monitoreo, coordinación y estadística, la Oficina de Control Interno valida esto como un hallazgo. Por lo tanto, es imperativo resolver la situación y definir claramente las funciones y responsabilidades de cada Secretaría para asegurar una gestión eficiente en materia de seguridad. Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá, 2020-2035. (Pág.21). Criterio: Decreto 264 de diciembre 24 de 2019. "Por el cual se adopta la Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá 2020-2035". Causa: Falta de actualización de la Política y desconocimiento de responsabilidades y competencias .	Decreto 264 de diciembre 24 de 2019 - Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Cajicá, 2020- 2035

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

	Efecto: Incumplimiento de la Política Pública de Seguridad y Convivencia Ciudadana del municipio de Cajicá 2020-2035.	
--	--	--

RECOMENDACIONES

- 1) PROCEDIMIENTO COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO:** Se destaca la importancia de utilizar los formatos que se mencionan en los procedimientos, esto hace que la información quede organizada, y cumpla los lineamientos propios de procedimiento, razón por la cual se invita a que se usen los formatos nombrados en el procedimiento para lograr una identidad en los documentos. **(Pág.5).**
- 2) PROCEDIMIENTO CONSEJO DE SEGURIDAD:** Es vital recalcar desde la Oficina de Control Interno que se elabore un procedimiento enfocado a la seguridad donde se realicen actividades de tipo preventivo y reactivo frente a situaciones que pongan en riesgo a la comunidad, para lo cual se realicen acompañamientos y brigadas policiales realizando revistas periódicas y verificaciones de condiciones de seguridad con el propósito de conocer las necesidades de seguridad y actuar en prevención. **(Pág.6).**
- 3) MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL:** Se indaga sobre el seguimiento a los controles de riesgos del año 2023; el auditado refiere que los tres riesgos fueron diseñados en el año 2024, exactamente el 16 de abril de 2024 fueron publicados en la página para conocimiento al público; Y que durante el año 2023 no se tuvieron riesgos asociados al Proceso Gestión de Seguridad y Convivencia, aduciendo que al ser una Secretaria nueva no se habían establecido; sin embargo un mapa de riesgos es un instrumento que se utiliza para prever y predecir los peligros y establece la posibilidad de anticipación a los riesgos, los cuales se podrían evitar estableciendo unos controles, la idea es prevenir riesgos permitiendo que se conozcan las amenazas del entorno y las debilidades internas además conocer las oportunidades y fortalezas para minimizar los riesgos detectados. Al contar con breve balance de la situación de riesgo permitirá estructurar planes de prevención y los compromisos para superarlo. Por lo anterior y al no evidenciarse riesgos ni el seguimiento de controles el año 2023 se reitera la importancia de contar con los seguimientos establecidos para evitar que estos riesgos se materialicen. **(Pág.10).**
- 4) GESTIÓN DOCUMENTAL:** La Secretaria de Seguridad y Convivencia se creó mediante Acuerdo Municipal 06 del 2022, razón por la cual a la fecha no cuentan con el instrumento archivístico tablas de retención documental, que a raíz de la documentación producida en el ejercicio de sus funciones el proceso de organización documental se ha realizado siguiendo los principios de procedencia y orden original contemplados en la Ley 594 de 2000, motivo por el cual, se recomienda solicitar ante la dependencia competente la necesidad de actualizar el instrumento archivístico y se dicten los lineamientos normativos para su correcta organización, conservación, custodia y transferencia documental, con el objeto de evitar pérdida de la información. **(Pág.17-18).**
- 5) GESTIÓN DOCUMENTAL-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Por lo anteriormente expuesto, se sugiere que al momento de realizar la actualización del instrumento archivístico – Tablas de Retención Documental se exponga las características de tales documentos a fin de que se determine los lineamientos técnicos y normativos para la custodia, consulta y conservación de estos documentos. **(Pág.20).**
- 6) GESTIÓN DOCUMENTAL:** De otra parte, este despacho recomienda definir e implementar controles con el fin de garantizar la preservación, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, uso y protección de la información. **(Pág.21).**

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoria y conforme al objetivo y alcance de la misma, se considera necesario reestructurar los procedimientos, teniendo en cuenta que deben ir encaminados a las acciones realizadas para lograr la seguridad en el municipio, si bien es cierto estos tres comités se deben realizar para llevar un seguimiento a dichas acciones es indispensable contar con procedimientos

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

que ayuden al cumplimiento de forma tal que la comunidad se encuentre protegida y satisfecha por la gestión realizada por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

En el ámbito de la gestión de la Secretaría, es fundamental mantener un registro detallado y ordenado de todas las actas y documentos generados por los distintos comités que la conforman. Esta práctica no solo garantiza la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas, sino que también facilita el seguimiento de las actividades realizadas y la demostración de los logros alcanzados. Además, el mantener un archivo organizado y cronológico de las actas de los comités permite a la Secretaría contar con una evidencia sólida de todas las acciones llevadas a cabo. Esta información es invaluable a la hora de evaluar el progreso de los proyectos, identificar posibles áreas de mejora y tomar decisiones informadas para el futuro.

Es imperativo actualizar los dos actos administrativos, Decreto 044 del 13 de abril de 2018 y el Decreto 264 de diciembre 24 de 2019, que rigen las políticas de la Secretaría de Seguridad y Convivencia. Esto permitirá mejorar la eficiencia y efectividad de las acciones destinadas a promover la seguridad en el municipio de Cajicá, ajustándolas a las necesidades y desafíos actuales. Se recomienda revisar y ajustar los responsables, disposiciones, actividades, normas y acciones para garantizar un adecuado cumplimiento de las funciones de cada Secretaría, tanto la de Gobierno como la de Seguridad y contribuir a la tranquilidad y bienestar de la comunidad.

Para garantizar el cumplimiento de los procedimientos mencionados a lo largo de la auditoría, es fundamental actualizar el marco normativo y los procedimientos para asegurar la realización efectiva de las actividades establecidas y programadas.

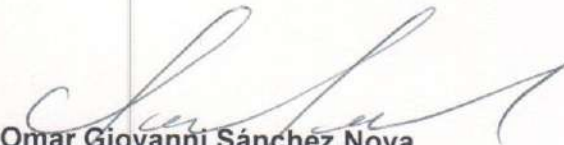
Es esencial destacar que las dependencias y áreas que conforman la Administración Municipal, tienen la responsabilidad de desarrollar e implementar un sistema de control interno efectivo, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de irregularidades. Esto se debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual establece tres líneas de defensa para garantizar la transparencia y la legalidad en nuestras operaciones. Por lo tanto, es necesario que cada funcionario cumpla con su rol y contribuya a fortalecer el control interno en beneficio de la Administración Municipal.

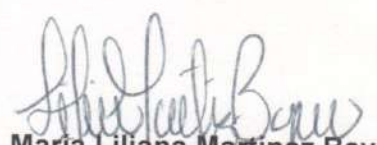
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

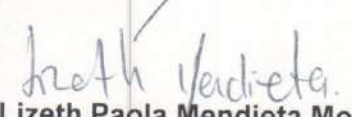
Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo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

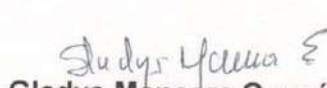
Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes abril del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Lider


María Liliána Martínez Bayona
Equipo Auditor


Lizeth Paola Mendieta Moreno
Equipo Auditor


Gladys Mancera González
Equipo Auditor