ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA.

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN JURIDICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE INFORME (Basada en Riesgos)	AUDITORIA	
	Interna	X
	De Cumplimiento	
	Especifica	
	De Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Dia:	30	Mes	05	Año	2025

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Jurídica
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Martha Nieto Ayala Secretaria Jurídica
Objetivo de la Auditoria:	Analizar. • Procedimiento Actividad Litigiosa • Procedimiento Procesos Sancionatorios antes de Ley 1801 de 2016 • Procedimiento de Registro e inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal • Procedimiento Pago de Sentencias • Procedimiento Agenda Regulatoria • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Listado Estado de Contratación Vigencia 2024 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, documento, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prorrogas, valor y estado del contrato) • Políticas • Avance de metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027
Alcance de la Auditoria:	La Auditoria se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizados entre el 01/01/2024 y el 31/12/2024 del Proceso Gestión Jurídica.
Criterios de la Auditoria:	Requisitos Legales: **Constitución Política de Colombia** Constitución Política de Colombia de 1991. Arts. 2, 13, 31, 29, 116; Título VIII. **Ley 270 de 1996**: Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. **Ley 388 de 1997**: Adicionado por la Ley 614 de 2000. Reglamentada por los Decretos Nacionales 150 **y** 507 **de 1999;** 932 **y** 1337 **de 2002;** 975 **y** 1788 **de 2004;** 973 **de 2005;** 3600 **de 2007;** 4065 **de 2008;** 2190 **de 2009**; **Reglamentada parcialmente por el Decreto**

Nacional 1160 **de 2010.**
"Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 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 675 de 2001** "Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal"
Ley 810 de 2003 "Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"
Ley 906 de 2004, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".
Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1581 de 2012: Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. Ver sentencia C-748 de 2011. Ver Decreto 255 de 2022."Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
Ley 1564 del 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
Ley 1712 de 2012 "Por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.", fue revisada mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.".
-**Ley 1755 de 2015** "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- **Ley 1801 de 2016**, julio 29 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana"
Acuerdo N° 016 de 2014 "Por el cual se adopta la revisión general del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Cajicá, adoptado mediante el Acuerdo N° 08 de 2000 y modificado por los acuerdos municipales 009 de 2002, 007 de 2004, 21 de 2008".
- **Acuerdo 06 de 2022**, "Por medio del cual se establece la estructura administrativa municipal de Cajicá nivel central - Alcaldía, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo No. 001 del 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 No. 01 de 2024**: (mayo 29)

	"Por el Cual se Adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024 – 2027" **Decreto Nacional 1504 de 1998** "Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial". **Decreto 1081 de 2015 (Mayo 26):** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." **Decreto 1068 de 2015**, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" **Decreto Transitorio N° 028 del 03 de mayo de 2017** "Por la cual se adoptan medidas transitorias para descongestionar la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Cajicá" Politica de Mejora Normativa del Municipio de Cajicá adoptada mediante el Sistema de Gestión de Calidad el 1 de marzo de 2022 - Plan Anual de Auditorias Basado en Riesgos 2025

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoria				Reunión de Cierre					
Día	09	**Mes**	05	**Año**	2025	**Desde**	09/05/25 D/M/A	**Hasta**	16/05/25 D/M/A	**Día**	23	**Mes**	05	**Año**	2025

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Lider	Omar Giovanni Sánchez Nova– Auditor Lider Lizeth Paola Mendieta Moreno – Equipo Auditor Gladys Mancera González – Equipo Auditor

METODOLOGÍA:

1. Considerando las competencias asignadas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá, Cundinamarca y en cumplimiento de su función de supervisión y evaluación, se realizó una auditoría en el marco del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2025. Este proceso se enfocó en verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente informe. Además, la auditoría se ejecutó con el objetivo de contribuir a la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora que favorezcan la continuidad de los procesos. Por lo tanto, se realizaron las siguientes actividades, dirigidas a garantizar el seguimiento establecido en este informe.

2. Planificación de la auditoria.

3. Se remitió Carta de Compromiso de Auditoria Interna, de fecha 30/04/2025, a la Secretaria Jurídica, comunicando programación de la auditoria interna al Proceso Gestión Jurídica.

4. El día 9 de mayo de 2025 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión Jurídica, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando objetivo de la auditoría, criterios, alcance, auditores y se coordinó la identificación de las personas que entregarán la información, horarios y cuál será el procedimiento para solicitarla.

5. Durante los días 9 al 16 de mayo de 2025, se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión Jurídica, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Paula Nataly Vega Luque, Claudia del Pilar Cuervo Chaves, Juan Sebastián Rincón Santiago, Jonathan Eduardo Fortuna Heredia, Leidy Natalia Rodríguez Ayala, Laura Camila Cogua Cucuma y Herson Yesid Arroyo Acevedo.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna desempeña un rol fundamental en la gestión de la Administración Municipal. Sus funciones incluyen la identificación de riesgos potenciales y la detección de oportunidades de mejora, así como la prevención de errores en los procesos. Su trabajo es crucial, ya que proporciona una evaluación independiente y objetiva de los controles establecidos.

El objetivo principal de la Auditoría Interna es ofrecer información precisa sobre el funcionamiento del sistema en su totalidad. Esto permite a la Alta Dirección tomar decisiones informadas que optimicen la eficiencia en la gestión administrativa y garanticen el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidos.

Durante la auditoría al Proceso Gestión Jueridica, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión Jurídica, incluyendo los procedimientos: Procedimiento Actividad Litigiosa, Procedimiento Procesos Sancionatorios antes de Ley 1801 de 2016, Procedimiento de Registro e inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal, Procedimiento Pago de Sentencias, Procedimiento Agenda Regulatoria, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Listado Estado de Contratación Vigencia 2024 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, documento, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prorrogas, valor y estado del contrato), Comités, Políticas, Avance de metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027, entre otros.

En el transcurso del proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno aplica el ciclo PHVA, que incluye las fases de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de comenzar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que define los objetivos y las responsabilidades correspondientes a cada auditoría. Este plan recibe la aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y puede ser ajustado según se requiera durante su ejecución.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

- **Procedimiento Actividad Litigiosa**

  Este Procedimiento de Actividad Litigiosa tiene como finalidad proporcionar una herramienta que facilite la realización de actividades en defensa de los derechos de la Administración Municipal de Cajicá ante las diferentes actuaciones y autoridades jurisdiccionales. Su propósito es apoyar en el ejercicio de las acciones judiciales, desde su inicio con la notificación a la Administración Municipal de Cajicá, o al detectarse la necesidad de interponer la correspondiente acción judicial, hasta su culminación con el cumplimiento de la decisión definitiva y ejecutoriada emitida por la autoridad competente en última instancia.

  En este sentido, la Secretaría Juridica propuso ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica abordar el tema de los pasivos pensionales o pagos de cuotas partes pensionales, específicamente en relación con el caso del Señor Tobías Jiménez, exfuncionario de la Administración Municipal y actualmente pensionado. Esto surge a raíz de varios requerimientos de pago de cuotas partes pensionales que ha recibido el municipio por sumas considerablemente elevadas. Dichos requerimientos no ofrecen opción de recurso ni análisis, ya que la pensión ha sido reconocida; únicamente buscan el cobro de la cuota parte pensional. Esta situación podría ocasionar un detrimento patrimonial para el municipio, afectando sus finanzas públicas.

Fuente: Secretaría Jurídica

Respecto al Procedimiento de Actividad Litigiosa, según la información recibida durante la auditoría, en relación con la actividad de análisis de posibles demandas, la Secretaría Jurídica toma conocimiento de alguna demanda en curso a través del correo electrónico sjurnotificaciones@cajica.gov.co. Una vez recibida la información, se procede al estudio del material probatorio recaudado y la competencia correspondiente. Posteriormente, se informa al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica para las acciones pertinentes.

Fuente: Secretaría Jurídica

Siguiendo el procedimiento establecido y en relación con la notificación, de acuerdo con la información recibida durante la auditoría, una vez que se recibe la comunicación, se procede a confirmar o a realizar el trámite de notificación según corresponda. Este proceso se realiza por estado y el documento correspondiente es remitido al apoderado por parte de la Secretaría Jurídica, con el fin de atender a citaciones y otras circunstancias relacionadas con el procedimiento.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO 15 DE NOVIBRE DE 2024 - JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ- 2024-095
Fija fecha audiencia inicial

Responder a todos

Paula Nataly Vega Luque

Señores
ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS LTDA.
ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS
CPS-007-2024

Reciban un cordial saludo.

Se remite para su conocimiento el estado del 15 de noviembre de 2024 y el auto que fija fecha y hora de audiencia inicial dentro del proceso de nulidad y restablecimiento del derecho 2024 - 00095 de MEDIDAS PARAS S.A.S.

VÍNCULO: CGNR a los pares y al representante del Ministerio Público a la hora de las 9:30 a.m. del día veinticinco (25) de mayo de dos mil veinticinco (2025), a fin de adelantar la audiencia inicial, dentro del proceso de la referencia (Esta audiencia se desarrollará a través de la plataforma TEAMS, siendo el usuario creador de la misma

Y el enlace de la audiencia es el siguiente:

Gracias por su atención, cordialmente,

——— Forwarded message ———
De: ejar notificaciones
Date: vie, 15 nov 2024 a las 9:49
Subject: NOTIFICACIÓN POR ESTADO - FECHA - 15 DE NOVIBRE DE 2024 - JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ
To: Paula Nataly Vega Luque, Laidy Natalia Rodriguez Ayala, Jonathan Eduardo Portela Heredia, Orlando Gutierrez

Cordial saludo por presente socializo correo para su conocimiento y fines pertinentes
Atr: Laura Cucana
Técnico Administrativo SIUR

Fuente. Secretaría Jurídica

En relación con la asignación y remisión al apoderado judicial del Municipio de Cajicá y al profesional encargado por reparto, de acuerdo con la actividad descrita en el procedimiento y la información recopilada durante la auditoría, una vez que se haya remitido la información o notificación correspondiente, el apoderado judicial del Municipio de Cajicá procederá a realizar el análisis del caso. Este análisis incluirá la definición del problema jurídico, la identificación de las pretensiones y excepciones a presentar, la determinación de los hechos relevantes, la selección de las pruebas que se deben presentar y la elaboración de los fundamentos jurídicos pertinentes.

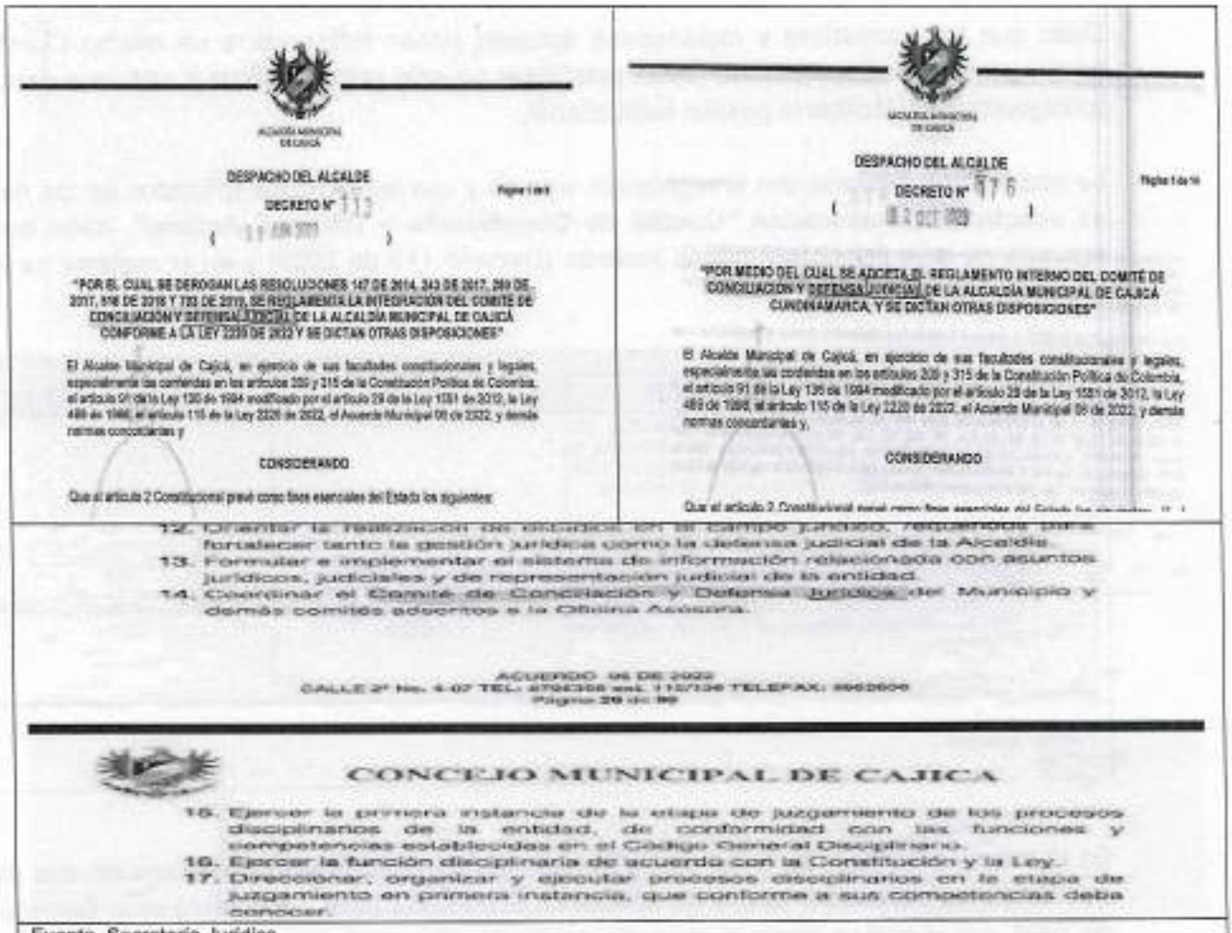
PROFESIONAL	PROCESOS JUDICIALES
PAULA VEGA	Ultima asignación 14 de enero de 2025
NATALIA RODRIGUEZ	Ultima asignación 16 de enero de 2024
JONATHAN FORTUNA	Ultima asignación 03 de mayo de 2024
SEBASTIAN RINCON	Ultima asignación 03 de abril de 2024

Fuente. Secretaría Jurídica

En cuanto hace referencia al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, se ha observado en la actividad que el abogado analiza la información suministrada y rinde un concepto al Comité de Defensa Judicial, para que este defina el mecanismo de defensa. Sin embargo, el procedimiento no resulta del todo claro en cuanto a esta etapa, ya que cuando se menciona al abogado, es posible interpretarlo como el apoderado o como uno de los abogados de la

Secretaría Jurídica. Por lo tanto, se recomienda aclarar la Actividad 5 del procedimiento Litigiosa para precisar quién realiza dicha evaluación y cuál es su rol específico en este proceso.

No solo en este sentido sino que además en la misma actividad se refiere al Comité de Conciliación y **Defensa Jurídica** y a renglón seguido se refiere al Comité de Conciliación y **Defensa Judicial**.



DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N° 113

"POR EL CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES 147 DE 2014, 243 DE 2017, 269 DE 2017, 616 DE 2018 Y 733 DE 2019, SE REGLAMENTA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CONFORME A LA LEY 2220 DE 2022 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las contenidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 489 de 1998, el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, el Acuerdo Municipal 06 de 2022, y demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 Constitucional prevé como fines esenciales del Estado los siguientes:

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N° 176

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

El Alcalde Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las contenidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 489 de 1998, el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022, el Acuerdo Municipal 06 de 2022, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

12. Orientar la realización de actividades en el campo jurídico, requeridas para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa judicial de la Alcaldía.
13. Formular e implementar el sistema de información relacionado con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.
14. Coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio y demás comités adscritos a la Oficina Asesora.

ACUERDO 06 DE 2022

CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICA

16. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
16. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la Constitución y la Ley.
17. Direccionar, organizar y ejecutar procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en primera instancia, que conforme a sus competencias deba conocer.

Fuente. Secretaría Jurídica

Luego, en el marco normativo y administrativo se observa la existencia de diferentes denominaciones y regulaciones relacionadas con el órgano encargado de la conciliación y defensa jurídica, específicamente el Comité de Conciliación y Defensa Judicial o Defensa Jurídica, asaber:

Acuerdo 06 de julio 25 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, en su numeral 14, establece que la Secretaría Jurídica debe coordinar el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del municipio, además de otros comités adscritos. La denominación aquí utilizada es "Comité de Conciliación y Defensa Jurídica".

Decreto 113 de 2023: Este decreto deroga varias resoluciones anteriores y reglamenta la integración del "Comité de Conciliación y Defensa Judicial", en línea con la Ley 2220 de 2022. La denominación en este decreto es "Comité de Conciliación y Defensa Judicial".

Decreto 176 de 2023: Adopta el reglamento interno del mismo comité, con la denominación "Comité de Conciliación y Defensa Judicial".

Se evidencia que en el Procedimiento de la Actividad Litigiosa, bajo la responsabilidad de la Secretaría Jurídica, se utilizan diferentes denominaciones para referirse al Comité encargado de coordinar los procedimientos de conciliación y defensa jurídica, tales como:

- "Comité de Conciliación y Defensa **Jurídica**"
- "Comité de Conciliación y Defensa **Judicial**"

Esta variabilidad puede generar confusiones en la interpretación de funciones, responsabilidades y en la gestión administrativa del comité.

Dado que las normativas y reglamentos actuales hacen referencia a un mismo Comité con funciones similares, es recomendable establecer un solo nombre oficial y uniforme para evitar ambigüedades y facilitar la gestión institucional.

La opción más alineada con la regulación vigente y con los términos utilizados en los decretos es adoptar la denominación **"Comité de Conciliación y Defensa Judicial"**, dado que esta aparece en la reglamentación más reciente (Decreto 113 de 2023) y en el reglamento interno (Decreto 176 de 2023).

5. DETALLE DE ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
5	Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. El abogado analiza la información suministrada y rinde concepto al Comité de Defensa Judicial para que este defina el mecanismo de defensa. Cuando se requiera de acuerdo con las competencias establecidas por el Decreto 1719 de 2008 y la Resolución N° 280 del 2 de mayo de 2017 el secretario del Comité cita a los miembros del Comité con la antelación suficiente para la asistencia presencial o virtual, según se disponga. El Comité estudia y evalúa el proceso	Secretaría Jurídica. Funcionario/Contratista asignado - Apoderado Judicial.	• FORMATO ACTA DE REUNION

Fuente. Isolución

En la misma actividad No. 5 del procedimiento de actividad litigiosa, se enuncian dos normas que deben ser revisadas, ya que no aplican en el presente caso. La primera es el Decreto 1719 de 2008, por el cual se honra la memoria del Doctor Rafael Gamma Quijano; esta norma no es pertinente y, por lo tanto, debe ser eliminada de este procedimiento. La segunda es la Resolución 280 del 2 de mayo de 2017, que modifica las Resoluciones 147 de 2014 y 243 de 2016 en relación con la conformación y funcionamiento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del municipio de Cajicá – Cundinamarca y que fue derogada por el Decreto 113 de junio 9 de 2023. Por lo tanto, esta actividad debe ser actualizada en el procedimiento para reflejar la normativa vigente.

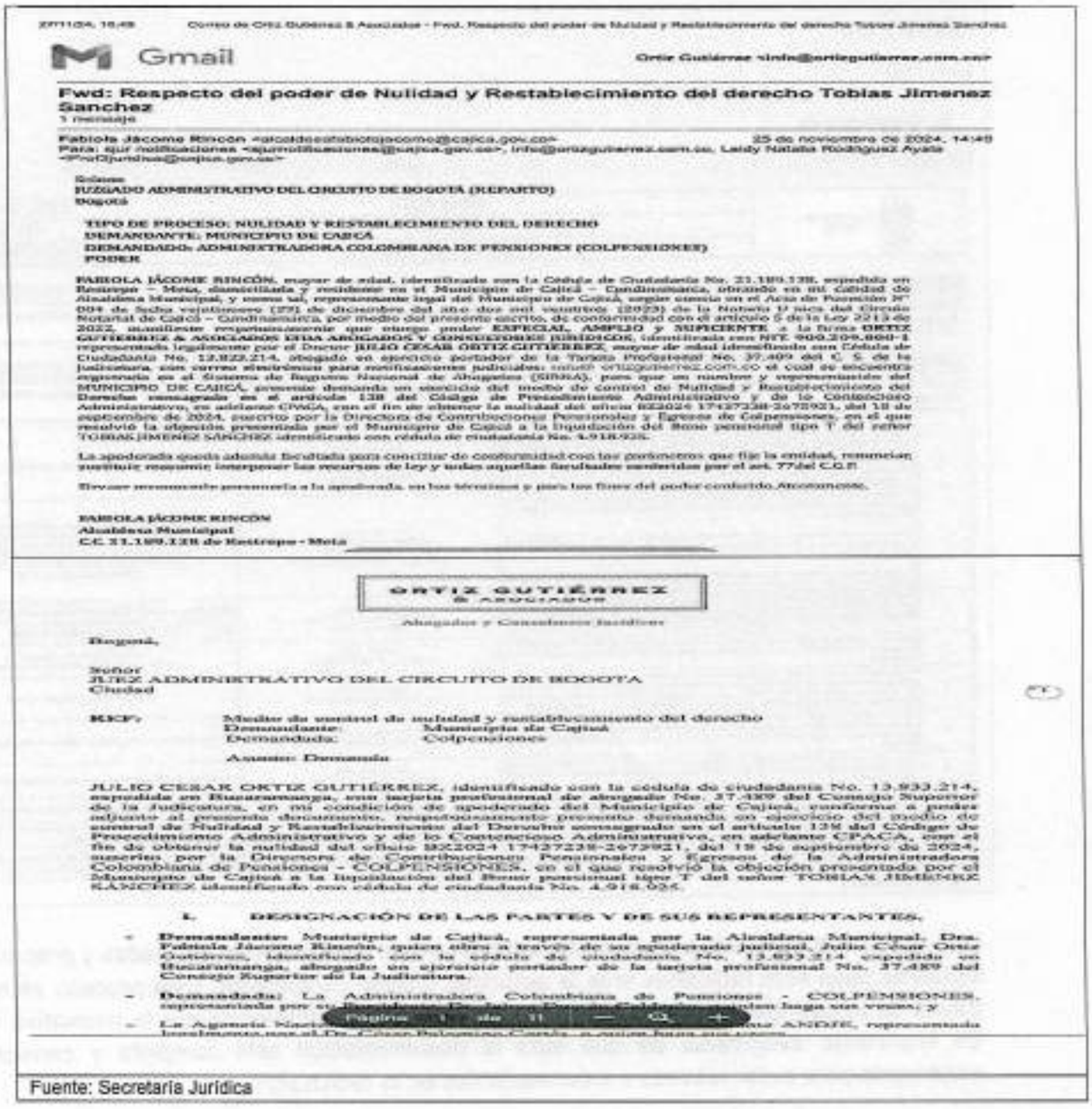
4	Comité de Conciliación y Defensa Judicial. El Apoderado Judicial del Municipio analiza la información suministrada y rinde concepto al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para que este defina el mecanismo de defensa. Cuando se requiera de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 2220 de 2022 y los Decretos Municipales 113 y 176 de 2023, la Secretaría Técnica cita a los miembros del Comité con la antelación suficiente para la asistencia presencial o virtual, según se disponga. El Comité estudia y evalúa el proceso, recomienda la procedencia de la conciliación o no, como la interposición de recursos y los mecanismos de prevención del daño antijurídico para la Entidad.	Secretaría Jurídica. Apoderado Judicial del Municipio. Profesional encargado. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Comunicación con el Apoderado Judicial del Municipio. Concepto jurídico del Apoderado Judicial del Municipio. Memorandos y correos electrónicos de la Secretaría Jurídica hacia los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. • FORMATO ACTA DE REUNION

Fuente. Isolucion

Dentro de la actualización del procedimiento realizada por la Secretaría Jurídica, la actividad 5 fue reubicada y pasó a ser la actividad 4. Según lo descrito en esta actividad, se evidenció que la Secretaría Jurídica cumple con los requisitos establecidos: el Apoderado Judicial del Municipio analiza la información recibida y emite un concepto dirigido al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, el cual determina el mecanismo de defensa adecuado. Además, la Secretaría Técnica, en cumplimiento de la Ley 2220 de 2022 y los Decretos Municipales 113 y 176 de 2013, cita a los miembros del Comité con la debida antelación para garantizar su asistencia, ya sea de manera presencial o virtual. El Comité, por su parte, evalúa el proceso, recomienda si procede la conciliación o la adopción de recursos, y establece las directrices necesarias para prevenir posibles daños jurídicos a la Entidad.

Luego, y de acuerdo con la información recibida durante la auditoría, una vez definidos los parámetros, se procede a elaborar el poder, que puede ser mediante un mensaje de datos, conforme a lo dispuesto en el articulo 5° de la Ley 2213 de 2022, o mediante un poder especial firmado y notariado. Una vez elaborado, se proyecta y remite por correo electrónico al Apoderado Judicial para dar inicio a su representación ante la autoridad competente.

Demanda – Poder



Gmail

Fwd: Respecto del poder de Nulidad y Restablecimiento del derecho Tobias Jimenez Sanchez

Señor
JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ (REPARTO)
Bogotá

TIPO DE PROCESO: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
DEMANDANTE: MUNICIPIO DE CAJICÁ
DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES (COLPENSIONES)
PODER

FABIOLA JÁCOME RINCÓN, mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 21.189.138, expedida en Restrepo – Meta, domiciliada y residente en el Municipio de Cajicá – Cundinamarca, obrando en mi calidad de Alcaldesa Municipal, y como tal, representante legal del Municipio de Cajicá, según consta en el Acta de Posesión N° 004 de fecha veintinueve (29) de diciembre del año dos mil veintiocho (2028) de la Notaría 1 único del Círculo Notarial de Cajicá – Cundinamarca, por medio del presente escrito, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 2213 de 2022, manifiesto respetuosamente que otorgo poder ESPECIAL, AMPLIO y SUFICIENTE a la firma ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS LTDA ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS, identificada con NIT 900.209.000-1 representada legalmente por el Doctor JULIO CESAR ORTIZ GUTIÉRREZ, mayor de edad identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.933.214, abogado en ejercicio portador de la Tarjeta Profesional No. 37.409 del C. S. de la Judicatura, con correo electrónico para notificaciones judiciales: info@ortiggutierrez.com.co el cual se encuentra registrado en el Sistema de Registro Nacional de Abogados (SIRNA), para que en nombre y representación del MUNICIPIO DE CAJICÁ, presente demanda en ejercicio del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho consagrado en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante (CPACA), con el fin de obtener la nulidad del oficio 202024 17437238-2672921, del 18 de septiembre de 2024, suscrito por la Directora de Contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones, en el que resolvió la objeción presentada por el Municipio de Cajicá a la liquidación del Bono pensional tipo T del señor TOBIAS JIMENEZ SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 4.918.935.

La apoderada queda además facultada para conciliar de conformidad con los parámetros que fije la entidad, renunciar, sustituir, reasumir, interponer los recursos de ley y todas aquellas facultades conferidas por el art. 77del C.G.P.

Sírvase reconocerle personería a la apoderada, en los términos y para los fines del poder conferido. Atentamente,

FABIOLA JÁCOME RINCON
Alcaldesa Municipal
CC 21.189.138 de Restrepo - Meta

ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS
Abogados y Consultores Jurídicos

Bogotá,

Señor
JUEZ ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTA
Ciudad

REF: Medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho
Demandante: Municipio de Cajicá
Demandado: Colpensiones
Asunto: Demanda

JULIO CESAR ORTIZ GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.933.214, expedida en Bucaramanga, con tarjeta profesional de abogado No. 37.409 del Consejo Superior de la Judicatura, en mi condición de apoderado del Municipio de Cajicá, conforme a poder adjunto al presente documento, respetuosamente presento demanda en ejercicio del medio de control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho consagrado en el artículo 138 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, con el fin de obtener la nulidad del oficio 202024 17437238-2672921, del 18 de septiembre de 2024, suscrito por la Directora de Contribuciones Pensionales y Egresos de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, en el que resolvió la objeción presentada por el Municipio de Cajicá a la liquidación del Bono pensional tipo T del señor TOBIAS JIMENEZ SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 4.918.935.

I. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES Y DE SUS REPRESENTANTES.

- **Demandante:** Municipio de Cajicá, representada por la Alcaldesa Municipal, Dra. Fabiola Jácome Rincón, quien obra a través de su apoderado judicial, Julio César Ortiz Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.933.214 expedida en Bucaramanga, abogado en ejercicio portador de la tarjeta profesional No. 37.409 del Consejo Superior de la Judicatura.
- **Demandada:** La Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, representada por su [illegible] lugar sus veces, y
- La Agencia Nacional [illegible] ANDJE, representada [illegible]

Fuente: Secretaría Jurídica

En la actividad 7 del procedimiento litigioso, en el cuadro de los controles y/o registros relacionados, se menciona el poder especial **firmado y notariado**, únicamente, lo cual debe ser modificado en esta actividad, toda vez que según lo contemplado en la ley 2213 de 2022 (artículo 5º), la presentación del poder puede ser por notaria o de forma digital.

6. DETALLE DE ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
7	Elaboración de poder especial. Se proyecta y entrega poder especial al Apoderado Judicial para dar inicio a su representación ante la autoridad competente.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial	Poder especial firmado y notariado.

Fuente: Isolución

Es importante destacar que, dentro del marco de la auditoría, la Secretaría Jurídica ha mostrado su compromiso por mantener actualizado el procedimiento y las actividades relacionadas. En este sentido, la elaboración del poder, ya sea mediante un mensaje de datos conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 2213 de 2022, o mediante un poder especial firmado y notariado, se realiza y remite por correo electrónico al Apoderado Judicial. Esto tiene como finalidad dar inicio formal a su representación ante la autoridad competente.

Isolución

Visualización Documentos

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-PR-003
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA	FECHA: 15/May/2025

1. OBJETIVO

Obtener una herramienta que permita adelantar actividades en pro de la defensa de los derechos de la Administración Municipal de Cajicá ante los diferentes actuaciones y autoridades jurisdiccionales. Permitiendo el ejercicio de réplicas en la presentación y respuesta de acciones judiciales.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la notificación a la Administración Municipal de Cajicá, o al evidenciar alguna, la necesidad de iniciar la correspondiente acción judicial, y termina con el cumplimiento de la decisión ejecutoriada adoptada en última instancia, y proferida la debida autoridad competente.

3	Asignación y revisión al apoderado judicial del municipio de Cajicá y al profesional encargado por requerir. Una vez conocida la información suministrada al apoderado judicial del Municipio de Cajicá procederá al análisis del caso, determinará el problema jurídico del mismo, las pretensiones/excepciones a proponer, los hechos relevantes, las pruebas a presentar y los fundamentos jurídicos que se deben proteger. Permitiendo a consultar y verificar todos soportes con el Profesional encargado por requerir.	Secretaría Jurídica Técnico administrativo Apoderado Judicial del Municipio Profesional encargado	Consultar con el Apoderado Judicial del Municipio.
4	Comité de Conciliación y Defensa Judicial. El Apoderado Judicial del Municipio analiza la información suministrada y crea concepto al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para que este defina el lineamiento de defensa. Cuando se requiere de acuerdo con las competencias establecidas por la Ley 2220 de 2022 y los Decretos Municipales 113 y 179 de 2023, la Secretaría TÉCNICA da a los miembros del Comité con la anticipación suficiente para la asistencia presencial o virtual, según su disponibilidad. El Comité estudia y analiza el proceso, recomienda la procedencia de la conciliación o no, como la interposición de recursos y/o de acciones de protección de dato: constitucionales para el Estado.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio Profesional encargado Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Comunicación con el Apoderado Judicial del Municipio. Consulta jurídica del Apoderado Judicial del Municipio. Interoperabilidad y correos electrónicos de la Secretaría Jurídica hacia los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. → FORMATO ACTA DE REUNIÓN
5	Elaboración de poder, en los términos exigidos de dicho contenido a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 2213 de 2022 o poder especial firmado y notariado, todo se proyecta y se carga mediante correo electrónico al Apoderado Judicial para dar inicio a su representación ante la autoridad competente.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio Profesional encargado	Poder mediante mensaje de datos contenido lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 2213 de 2022. Poder especial firmado y notariado.
6	Revisión y tabulación de la demanda/contestación. Una vez definidas las pretensiones, se proyecta la demanda o la contestación, y será tabulada por el Apoderado Judicial, ya sea electrónicamente o físicamente.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Office de demanda/contestación. Constancia de radicación de demanda/contestación.
7	Seguimiento del proceso. Realizar seguimiento periódico a los estados y publicaciones de los despachos judiciales donde cursan procesos tramitados por o en contra de la Administración Cajicá. Verificación de los estados electrónicos que son remitidos por los despachos judiciales al correo electrónico de notificaciones judiciales de la Secretaría Jurídica y que son emitidos al correo del apoderado judicial.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Revisión de estados y publicaciones.
8	Atender diligencias, audiencias y diligencias del proceso. Según se dé el curso de cada proceso, se atenderán las diversas y demás, las citadas, audiencias y demás diligencias que surjan. Actuando dentro de acuerdo, según su competencia y no defensa de los intereses y derechos de la Administración Municipal de Cajicá.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Reporte de actuación, audiencia, diligencia o procedimiento judicial.
9	Atender y notificarse del fallo/sentencia. Se atienden sentencia de fallo o se notifican la sentencia según corresponda. La cual deberá ser analizada y según su requisito, enterarse de la ejecutoriedad personal activa.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Notificación de fallo (sentencia, personal, por estado, según corresponda).
10	Interposición de recursos. Según requiera y según proceda, por intermedio del Apoderado Judicial, se procederá a interponer o desistir los recursos procedentes, en el orden y términos correspondientes.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Recurso contestado y presentado ante la autoridad judicial.
11	Seguimiento procedimiento recursos. Se hará seguimiento periódico a los estados y comunicaciones que emitan las autoridades judiciales que conocen los recursos interpuestos.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Documentación y registro de diligencias adelantadas en seguimiento de recursos.
12	Notificación fallos de recursos. Se atiende y efectuará la correcta notificación de fallo por el cual se resuelve el recurso correspondiente.	Secretaría Jurídica Apoderado Judicial del Municipio	Notificación de fallo (personal, por estado, según corresponda).

Fuente: Isolución

Una vez que la demanda o la contestación hayan sido debidamente aprobadas y preparadas, el siguiente paso será radicarlas ante la autoridad judicial competente. Este proceso se realiza a través de correo electrónico, siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente. Es importante asegurarse de que toda la documentación esté completa y correctamente escaneada para evitar retrasos o inconvenientes en la radicación.

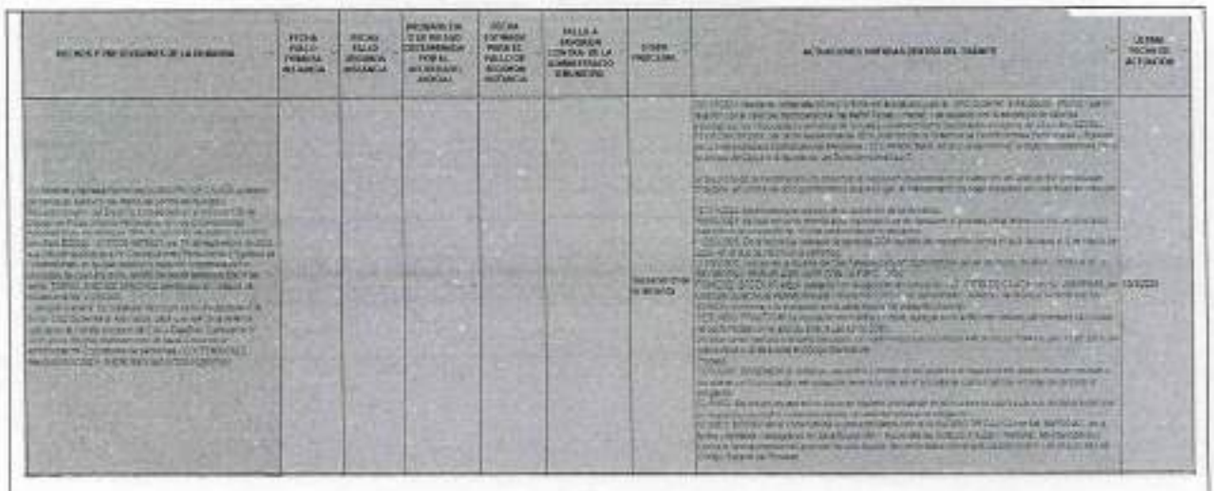
Dentro de la actualización realizada por la Secretaría Jurídica al procedimiento de Actividad Litigiosa, con fecha 15 de mayo de 2025. En esta revisión, se modificaron y perfeccionaron las actividades y etapas del proceso, corrigiendo las situaciones identificadas en la versión anterior. Es importante destacar el compromiso y la celeridad de la Secretaría Jurídica, quienes respondieron oportunamente a los comentarios y recomendaciones surgidos durante la auditoría, demostrando su interés en mejorar continuamente los procesos y garantizar la eficiencia y transparencia en sus funciones

Constancia de radicación de demanda en proceso de nulidad y restablecimiento – caso Tobías Jiménez

Fuente: Secretaría Jurídica

Se realizó un seguimiento periódico a los procesos judiciales iniciados por y contra la Administración Central, verificando que la Secretaría Jurídica ha atendido oportunamente las etapas, audiencias y diligencias para proteger sus derechos e intereses. Durante la auditoría, se constató que los estados y publicaciones de los despachos judiciales se reciben en el correo sjurnotificaciones@cajica.gov.co y se envían al apoderado judicial, asegurando la actualización del proceso y una gestión oportuna. Además, se verificó la correcta atención a las etapas procesales conforme a las fechas y circunstancias de cada caso, tal como se evidencia en el cuadro anexo.

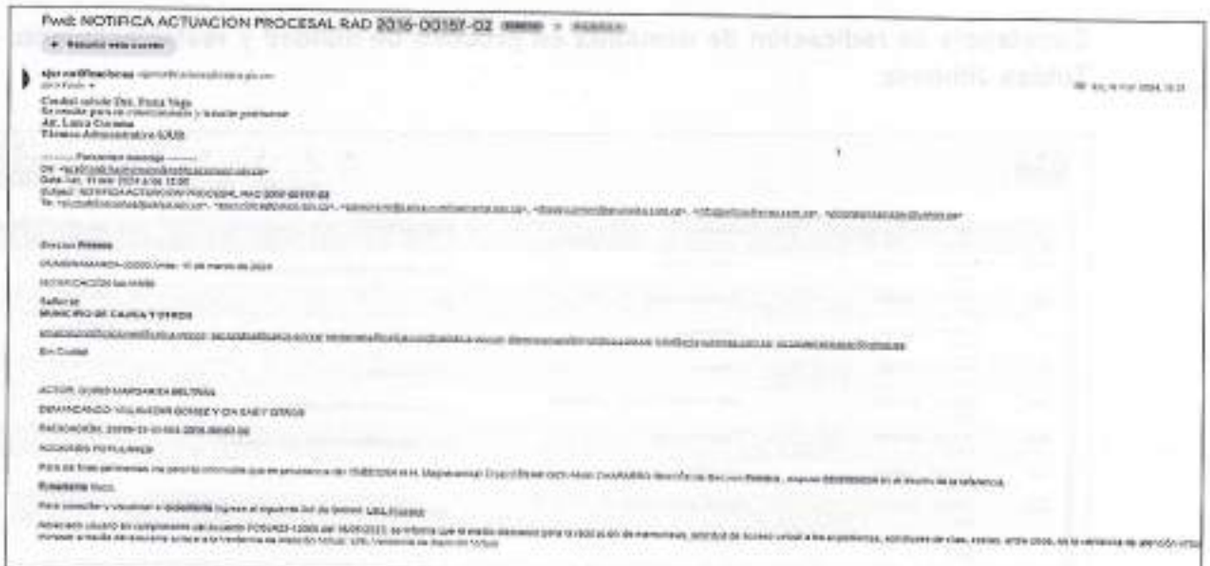
Seguimiento al proceso de demanda en proceso de nulidad y restablecimiento



Fuente: Secretaría Jurídica

De acuerdo con la información obtenida durante la auditoría y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento, en el momento en que se recibe la notificación del fallo o sentencia, se procede a su análisis. Si la situación lo amerita, se realiza el recurso correspondiente en la oportunidad procesal adecuada. Para ello, se notifica al Apoderado Judicial, ya sea en estrados o de manera virtual, quien elabora los recursos procedentes, previa información proporcionada por la Secretaría Jurídica.

Constancia de notificación de sentencia por parte del Despacho judicial


Fwd: NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2016-00157-02

Fuente: Secretaría Jurídica

Según información y evidencias aportadas durante la auditoria, tanto el apoderado judicial como la Secretaría Jurídica hacen seguimiento periódico a los estados y comunicaciones que emiten las autoridades judiciales que conozcan los recursos interpuestos.

Seguimiento de Recursos

ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS

Abogados y Consultores Jurídicos

Señores
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DE ZIPAQUIRÁ
Atn. Dra. YENSSY MILENA FLECHAS MANOSALVA
Juez
E. S. D

Referencia: Exp. Rad. 250993333-002-2023-00098-00
Medio de control: Nulidad y Restablecimiento
Demandante: Compañía de Vías y Transportes S.A.S.
Demandado: Municipio de Cajicá –Inspección primera de Policía
Asunto: Recurso de apelación contra la sentencia de julio 5 de 2024

ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS LTDA ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS, con NIT 900.209.000-1, representada legalmente por JULIO CÉSAR ORTIZ GUTIÉRREZ, mayor de edad, residente en Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.033.234 expedida en Bucaramanga, portador de la tarjeta profesional No. 37.489 del C.S. de la J, persona jurídica que actúa en calidad de apoderada del Municipio de Cajicá, interpongo recurso de apelación contra la sentencia de julio 5 de 2024, notificada en esa misma fecha, en los términos de los artículos 243 y 247 del CPACA, para que la misma sea revocada por las razones que se exponen a continuación:

1. RAZONES REVOCAR LA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA

La sentencia de primera instancia declaró la nulidad de los actos administrativos expedidos dentro del proceso CCIU 035-2019 en audiencia del 24 de mayo de 2022, por cuanto en estos no se sancionó a la sociedad Compañía de Vías y Transporte S.A.S sino a la persona natural Pedro Jesús Puente Antolínez, en consecuencia, dicha sociedad no está legitimada en la causa por activa para cuestionar la validez de estos actos administrativos.

JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE ZIPAQUIRÁ — SAMAI

Zipaquirá, nueve (9) de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

Juez: YENISY MILENA FLECHAS MANOSALVA
Expediente: No. 2023 – 00038
Demandante: COMPAÑÍA DE VÍAS Y TRANSPORTES S.A.S.
Demandado: MUNICIPIO DE CAJICÁ
Medio de control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

El Despacho procede a pronunciarse sobre el recurso de apelación interpuesto por el apoderado del MUNICIPIO DE CAJICÁ contra la sentencia proferida el cinco (5) de julio de dos mil veinticuatro (2024).

El artículo 247 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece el trámite que debe seguirse en caso de apelación de la sentencia, así:

Artículo 247. Trámite del recurso de apelación contra sentencias
El recurso de apelación contra las sentencias proferidas en primera instancia se tramitará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
1. El recurso deberá interponerse y sustentarse ante la autoridad que profirió la providencia, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. Este término también aplica para las sentencias dictadas en audiencia.
2. Cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio, total o parcialmente, y contra éste se interponga el recurso de apelación, el juez o magistrado ponente citará a audiencia de conciliación que deberá celebrarse antes de resolverse sobre la concesión del recurso, siempre y cuando las partes de común acuerdo soliciten su realización y propongan fórmula conciliatoria.
3. Si el recurso fue sustentado oportunamente y reúne los demás requisitos legales, se concederá mediante auto en el que se dispondrá remitir el expediente al superior. Recibido el expediente por el superior, este decidirá sobre su admisión si encuentra reunidos los requisitos.(...)"

La sentencia fue proferida el cinco (5) de julio de dos mil veinticuatro (2024). El recurso fue interpuesto el día diecinueve del mismo mes y año, por tanto, fue interpuesto dentro del término legal.

En mérito de lo expuesto, se,

RESUELVE:

REPUBLICA DE COLOMBIA

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN PRIMERA
SUBSECCIÓN B

Bogotá D.C., primero (1°) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

Magistrado Ponente: CÉSAR GIOVANNI CHAPARRO RINCÓN
Radicación: 25899-33-33-002-2023-00038-01
Demandante: COMPAÑÍA DE VIAS Y TRANSPORTE S.A.S
Demandado: MUNICIPIO DE CAJICÁ (CUNDINAMARCA) – INSPECCIÓN PRIMERA DE POLICÍA
Medio de control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Asunto: ADMITE RECURSO DE APELACIÓN

Visto el informe secretarial que antecede, en atención al recurso de apelación interpuesto por el municipio de Cajicá (Cundinamarca) contra la sentencia proferida el 5 de julio de 2024 por el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito Judicial de Zipaquirá dispónese:

1.°) Por ser procedente al tenor de lo dispuesto en los artículos 243 y 247 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), **admítese** el recurso de apelación presentado por el municipio de Cajicá (Cundinamarca) en contra de la sentencia proferida el 5 de julio de 2024.

2°) Notifíquese esta providencia al Ministerio Público, de conformidad con lo dispuesto en numeral 3° del artículo 198 del CPACA.

ACTUACIONES SURTIDAS DENTRO DEL TRÁMITE	ÚLTIMA FECHA DE ACTUACIÓN
*Estado N° 41 del 14/julio/2023: Auto del 13/julio/2023: Señala fecha audiencia inicial art. 180 Ley 1437 de 2011 para el día 26 de enero de 2024 a las 9:30 am *19/12/2023 y 26/01/2024. Agregaron al Despacho memoriales. *26/01/2024. Fue aplazada la audiencia inicial. El Despacho corrió traslado para alegar de conclusión por el término de 10 días que vencen el 9 de febrero de 2024 *09/02/2024. La parte demandante presentó alegatos de conclusión *09/02/2024. El apoderado Judicial del municipio de Cajicá presentó alegatos de Conclusión *11/02/2024. Agregan escrito con los alegatos del municipio de Cajicá *11/02/2024 Se remitió poder contenido de parte del municipio al despacho competente Juzgado Segundo Administrativo de Zipaquirá *21/02/2024. El expediente ingresó al Despacho. 07/03/2024El Despacho indica que el expediente puede ser consultado en SAMAI, en el siguiente link: https://samai.consejodeestado.gov.co/Masivo/ConsultaProcesos.aspx *05/07/2024 Mediante Sentencia, el despacho resolvió acceder parcialmente a las pretensiones de la demandada, de la misma forma: en virtud del artículo segundo de la providencia indicó: " decretar la nulidad de los actos demandados expedidos dentro del proceso CCBJ 035-2019 en audiencia del 24 de mayo de 2022, en donde se decide declarar infractor al señor PEDRO JESUS PUENTES ANTOLINEZ, por incumplir lo dispuesto en el literal A numeral 2 del artículo 135 de la Ley 1801 de 2016. *19/07/2024. Se consigno anotación en la Rama Judicial del que se dejó registro de la presentación del Recurso de Apelación contra la sentencia de primera instancia. *29/07/2024. Se dejó en conocimiento que el proceso ingresaba al despacho. *12/08/2024 Estado. Se notificó auto que concede apelación *10/10/2024. Se dejó en conocimiento que el despacho habría realizado fijación en lista por 3 días de la contestación de la demanda y las excepciones. *01/11/2024. El Despacho corrió traslado para alegar de conclusión. El auto fue notificado por info. *06/11/2024. Se anotó en el aplicativo de la Rama judicial que se encontraba a la secretaria por notificar auto que admitió la apelación de la sentencia *13/11/2024. El Despacho notificó por estado la admisión del recurso de apelación en contra de la sentencia de primera instancia. *28/11/2024. El expediente ingresó al Despacho - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN PRIMERA SUBSECCIÓN B.	28/11/2024

Fuente: Secretaría Jurídica

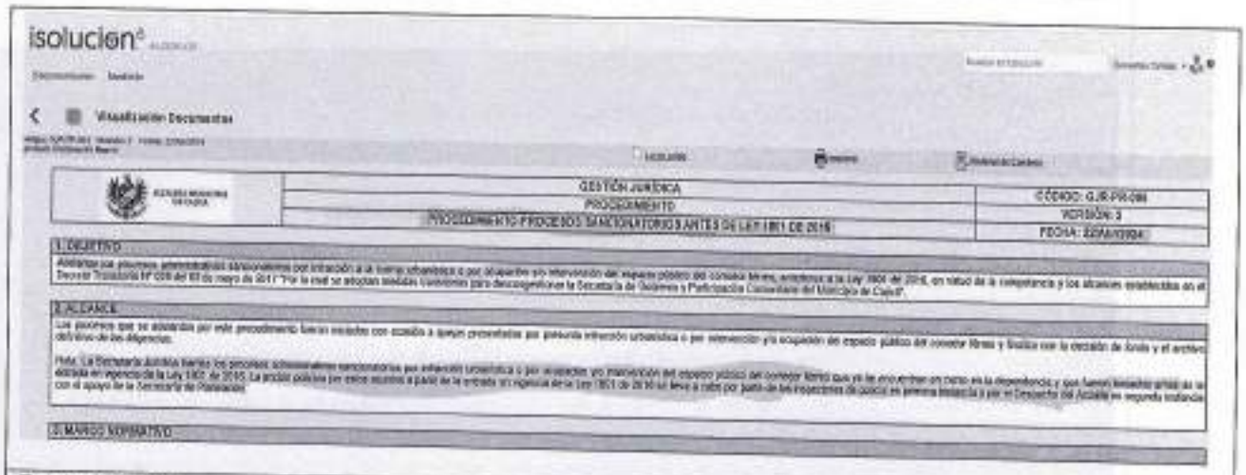
Finalmente, se encuentra la actividad donde se explica que antes de archivar definitivamente el expediente, se deberá surtir la notificación del fallo por el cual se resuelve el recurso correspondiente. Dicha notificación se realizará mediante correo electrónico dirigido al apoderado judicial y a la Secretaría Jurídica, con el fin de dar a conocer la decisión y proceder al cumplimiento de la sentencia. Una vez que la providencia emitida haya quedado en firme (ejecutoriada), se dará cumplimiento a lo ordenado, en las condiciones y competencias que corresponda. Para ello, la técnico administrativo de la Secretaría Jurídica realizará el reparto del expediente a los profesionales universitarios designados, según corresponda. Para esta actividad en el procedimiento y durante la vigencia 2024, según se manifestó en la auditoría, no se recibieron fallos de recursos.

Dentro del plazo establecido para la auditoría, la Secretaría Jurídica realizó la actualización del procedimiento de Actividad Litigiosa, la cual fue llevada a cabo el 15 de mayo de 2025. En esta revisión, se modificaron y perfeccionaron las actividades y etapas del proceso, corrigiendo las situaciones identificadas en la versión anterior. Es importante destacar el compromiso y la celeridad de la Secretaría Jurídica, que respondieron oportunamente a los comentarios y recomendaciones surgidos durante la auditoría, demostrando su interés en mejorar los procesos y garantizar la eficiencia y transparencia en sus funciones. Se invita a la Secretaría Jurídica a mantener una supervisión constante del procedimiento y a actualizarlo periódicamente, según corresponda, para asegurar su vigencia y efectividad. **(R.01)**

- **Procedimiento Procesos Sancionatorios antes de la Ley 1801 de 2016**

El procedimiento de procesos sancionatorios previos a la Ley 1801 de 2016 tiene como finalidad adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios relacionados con infracciones a la normativa urbanística o por ocupación y/o intervención del espacio público del corredor férreo. Estos procesos se llevan a cabo en cumplimiento de la competencia y los alcances establecidos en el Decreto Transitorio N° 028 del 3 de mayo de 2017, que adopta medidas transitorias para descongestionar la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Cajicá.

El procedimiento inicia con la presentación de quejas por presuntas infracciones urbanísticas o por intervenciones y/o ocupaciones del espacio público del corredor férreo. Con base en dichas quejas, se inician las diligencias administrativas, las cuales culminan con la adopción de una decisión de fondo y el archivo definitivo de las mismas.



Fuente: Isolución

Ante la información recibida durante la auditoría del procedimiento sancionatorio, se manifestó que para el año 2024 había un total de 12 procesos en curso. Dichos procesos fueron remitidos a la

Inspección de Policía II, en respaldo del derecho a la doble instancia, reconocido constitucionalmente por el artículo 31, como lo acreditan los oficios aportados como evidencia.

AMC-SDS-175-2025
Cajicá, 17 marzo de 2025

PARA: **INSPECCIÓN DE POLICÍA 2**
inspeccionpolicia2@cajica.gov.co

ASUNTO: *cumplimiento de orden de desglose dentro de proceso sancionatorio No.008-2015*

Cordial saludo;

Deseándole éxitos en sus labores diarias y en atención a lo observado por esta secretaria respecto al expediente anteriormente relacionado, encontramos que según obra en los expedientes se realizo un desglose del proceso sancionatorio 008-2015, dentro del cual, esta secretaria venia conociendo de cinco (5) procesos de los 19 que se relacionaron en el mencionado proceso, estos son los relacionados con ANA OLGA RINCON CAICEDO, NUBIA CAMACHO JURADO, SANDRA LORELIS URBINA CAMACHO, VICENTE MARTINEZ GONZALES y ENRIQUE BAUTISTA SANCHEZ, los demás expedientes fueron remitidos por competencia al despacho de la inspección de policía 2 de Cajicá, por lo tanto, mediante este escrito remitimos en archivo digital los expedientes encontrados de los señores (as) LUIS GILDARDO TORRES PINEDA, HECTOR JULIO PENAGOS INFANTE, JOSE ALVARO PENAGOS, JOSE HERNANDO SANCHEZ y REMIGIO URBINA, ya que se evidencia que fueron desglosados del expediente del proceso sancionatorio 008-2015 y corresponde por competencia al despacho de la inspección de policía 2 de Cajicá.

Cordialmente,

Dra. MARTHA NIETO
Secretaria Jurídica

Proyectó: HERSON ARROYO – contratista Secjur
Revisó: Dra. MARTHA NIETO – secretaria jurídica

REMISION DE EXPEDIENTES - GARANTIA DE DOBLE INSTANCIA > Bandeja

Resumir este correo

Herson Tesid Arroyo Acevedo

Traducir al español

Buen día doctora, remito oficio para enviar a la inspección de policía 2 los expedientes relacionados en garantía del principio de doble instancia de los expedientes sancionatorios dentro del desglose del radicado 008 - 2015.

cdo. HERSON ARROYO
contratista

sancionatorio NUBIA CAMACHO.pdf
sancionatorio ANA OLGA RINCON.pdf
sancionatorio ENRIQUE BAUTISTA SANCHEZ.pdf
sancionatorio SANDRA URBINA.pdf
sancionatorio VICENTE MARTINEZ GONZALES.pdf

AMC-SDS-176-2025
Cajicá, 17 marzo de 2025

PARA: **INSPECCIÓN DE POLICÍA 2**
inspeccionpolicia2@cajica.gov.co

ASUNTO: *Remisión por competencia en garantía a la doble instancia.*

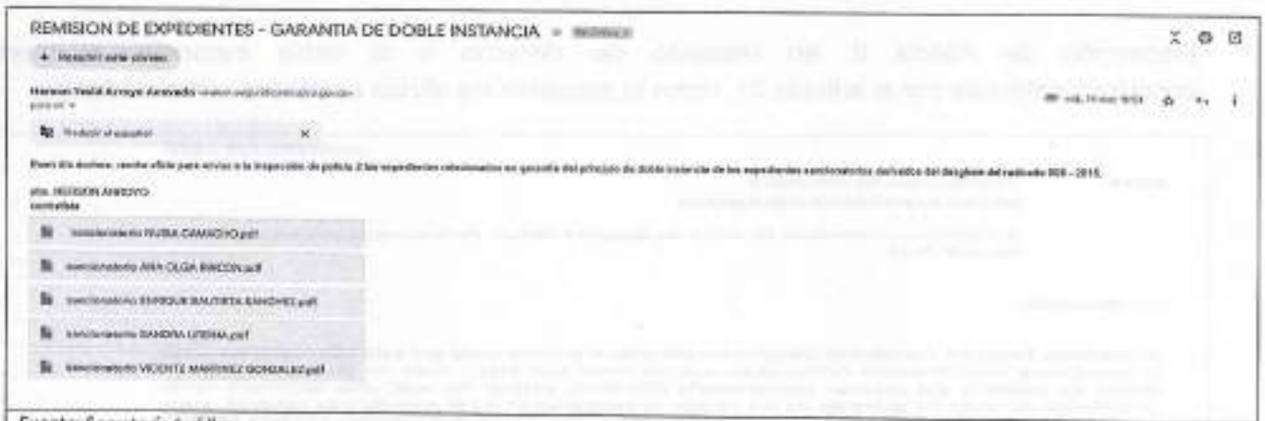
Cordial saludo;

Deseándole éxitos en sus labores diarias y en atención a lo observado por esta secretaria respecto al expediente sancionatorio 008-2015, el cual fue desglosado el día 12 de abril de 2021, se evidencia que este despacho de la secretaria jurídica ha tenido conocimiento de de cinco (5) procesos de los 19 que se relacionaron en el mencionado proceso, estos son los relacionados con ANA OLGA RINCON CAICEDO, NUBIA CAMACHO JURADO, SANDRA LORELIS URBINA CAMACHO, VICENTE MARTINEZ GONZALES y ENRIQUE BAUTISTA SANCHEZ, los demás expedientes fueron remitidos por competencia al despacho de la inspección de policía 2 de Cajicá, en atención a la entrada en vigencia de la ley 1801 de 2016 y que en su artículo 206 establece *"atribuciones de los inspectores de policía rurales, urbanos y corregidores"* que en su numeral segundo dice *"conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio publico y libertad de circulación"*.

Ahora bien, nuestra constitución política en su artículo 31 establece "Toda sentencia judicial podrá ser apelada o consultada, salvo las excepciones que consagre la ley."

Al respecto la corte constitucional se pronunció respecto al principio constitucional de doble instancia en la sentencia C-718 de 2012 diciendo *"El principio de la doble instancia, garantizado constitucionalmente (Art. 31 C.P.), se constituye en una piedra angular dentro del Estado de derecho, pues a través de él se garantiza en forma plena y eficaz el ejercicio del derecho fundamental de defensa y de contradicción, ambos integrantes del denominado debido proceso.*

Ha dicho la Corte que la doble instancia surgió ante la necesidad de preservar el principio de legalidad y la integridad en la aplicación del derecho, ya que asegura la posibilidad de corregir los errores en que pueda incurrir el juez o fallador en la adopción de una decisión judicial o administrativa, y permite enmendar la aplicación indebida que se haga por parte de una autoridad de la Constitución o la ley. Con este propósito, el citado principio, se constituye en una garantía contra la arbitrariedad, y en mecanismo principal, idóneo y eficaz para la corrección de los yerros en que pueda incurrir una autoridad pública."



Fuente: Secretaría Jurídica

Esta decisión fue tenida en cuenta en atención a la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, cuyo artículo 206 establece las "atribuciones de los Inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores", señalando en su numeral segundo que estos "conocerán de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación".

De acuerdo con las normas aplicables en materia de control interno y gestión documental, específicamente la Ley 1474 de 2011 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) y la Resolución 1447 de 2018 del Consejo Superior de la Judicatura, se establece que toda actuación administrativa debe contar con respaldo documental que evidencie los procedimientos realizados y las decisiones adoptadas.

Se evidenció, además, que los memorandos utilizados para el envío de los procesos a la Inspección II de Policía datan del 17 de marzo de 2025, fecha posterior a la vigencia auditada. Esto demuestra que, durante el año 2024, la Secretaría Jurídica no realizó ninguna actuación formal ni emitió autos que ordenaran el traslado de los procesos a la autoridad competente, lo cual podría constituir una posible vulneración de los principios de legalidad, transparencia y debido proceso establecidos en el marco normativo vigente.

Durante la auditoría al procedimiento de Procesos Sancionatorios previo a la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), la Oficina de Control Interno no pudo evidenciar ninguna actuación formal, trámite ni documentación que respalde el envío de los procesos sancionatorios a la Inspección II de Policía de Cajicá durante la vigencia 2024. Es decir, no existe evidencia de un auto que autorice dicho envío, lo cual es un requisito establecido por la normativa para garantizar la trazabilidad y legalidad de las actuaciones administrativas. Esta situación constituye un hallazgo que requiere atención para fortalecer los controles y el cumplimiento normativo en los procesos sancionatorios. **(H.01)**

- **Procedimiento de Registro e inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal**

El procedimiento de registro e inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal, consiste en llevar a cabo el registro de existencia y representación legal de las personerías jurídicas de las propiedades horizontales ubicadas en el Municipio de Cajicá y expedir las certificaciones respectivas, durante la auditoría a este procedimiento, la Oficina de Control Interno evidenció las siguientes situaciones:

- **Marco Normativo**

En el marco de la revisión efectuada, se constató que las normas que regulan el procedimiento de registro e inscripción de la personería jurídica de propiedad horizontal se encuentran vigentes. No obstante, desde la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión de la Ley 2079 de 2021, teniendo en cuenta lo dispuesto en su artículo 42, el cual establece:

Certificación sobre la existencia y representación legal de la persona jurídica. *Adiciónese un parágrafo al artículo 8 de la Ley 675 de 2001, el cual quedará así:*

"Artículo 8. *Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica. (...)*
Parágrafo. *Los proyectos de vivienda de interés social y de vivienda de interés prioritario de cinco (5) o menos unidades de vivienda estarán exentos del trámite para la certificación sobre la existencia y representación legal descrito en este artículo. En estos casos, bastará con la suscripción de la escritura pública y su posterior registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para la creación de la persona jurídica."*

Esto con el fin de tener en cuenta que la **Ley 2079 de 2021** introduce modificaciones a la **Ley 675 de 2001**, que es el marco principal para la propiedad horizontal. Incluirla garantiza que el procedimiento esté alineado con la normativa vigente y más reciente.

En este contexto, en su artículo 42 introduce una excepción importante para proyectos de vivienda de interés social o prioritario con cinco o menos unidades, eximiéndolos del trámite de certificación. Esto puede impactar directamente la operatividad del procedimiento, evitando requisitos innecesarios en esos casos.

La inclusión de esta norma permite evitar exigencias legales no aplicables.**(R.02)**

- **Recepción de la solicitud**

Las solicitudes relacionadas con temas de propiedad horizontal, identificadas dentro del procedimiento a cargo de la Secretaría Jurídica, comprenden:

1. Registro de existencia y representación legal por primera vez de la propiedad horizontal.
2. Inscripción, cambio o ratificación del administrador o del revisor fiscal de la propiedad horizontal; modificación o corrección de las inscripciones o del registro.
3. Expedición del certificado de existencia y representación legal de la propiedad horizontal.
4. Solicitud de la base de datos de las propiedades horizontales registradas ante la Alcaldía de Cajicá.

Los canales dispuestos por la Administración Central para la recepción de estos requerimientos son:

- Correo electrónico institucional de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano y PQRS,
- Formulario de trámite en línea disponible en la página web institucional, y
- Correo electrónico institucional de la Secretaría Jurídica.

Durante el proceso auditor, se evidenció que el canal más utilizado por los ciudadanos para este tipo de solicitudes es el correo electrónico de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano y PQRS. Por su parte, el uso del formulario en línea es mínimo.

Adicionalmente, se verificó que las solicitudes recibidas son registradas en el cuadro de control denominado "Correspondencia Recibida SJUR".

- **Asignación de la solicitud**

Posteriormente, el funcionario encargado realiza la asignación de las solicitudes a los profesionales y contratistas de la Secretaría Jurídica.

Para la vigencia 2025, se evidenció un cambio en la dinámica de asignación, ya que únicamente dos colaboradores estarán a cargo del trámite de estos requerimientos: El Técnico Administrativo y un contratista.

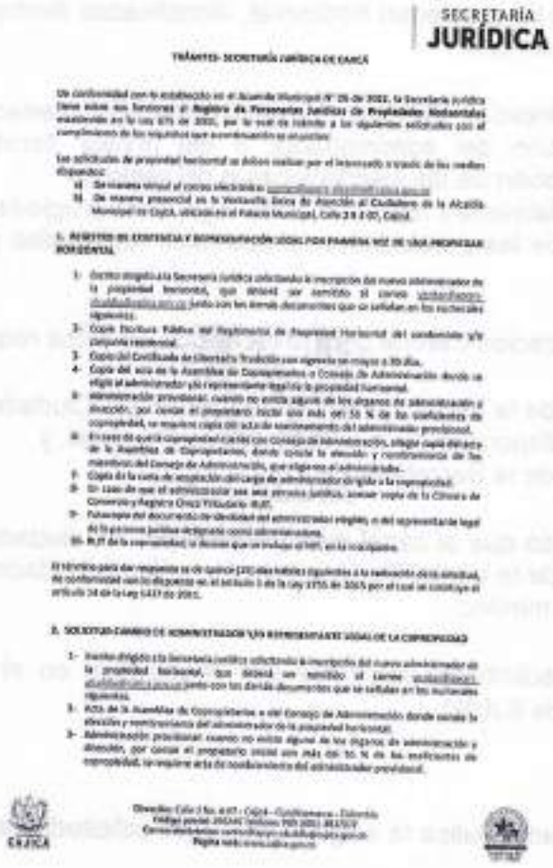
La revisión de los canales de recepción se realiza con una frecuencia estimada entre cada tres a cuatro días.

- **Trámite de la solicitud**

En esta etapa, se realiza la verificación de los documentos allegados por el peticionario con el fin de identificar a qué trámite corresponde.

Durante la auditoría, la Oficina de Control Interno indagó acerca del procedimiento aplicado en los casos en que el ciudadano no anexe la totalidad de los documentos requeridos. La Secretaría Jurídica informó que, en dichos casos, se notifica al solicitante vía correo electrónico sobre los requisitos faltantes. A partir de dicha notificación, el ciudadano cuenta con un plazo de 30 días hábiles para remitir los documentos pendientes. Vencido este término sin respuesta, se entenderá como desistida la solicitud, conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.Sin embargo, se evidenció que esta actuación no se encuentra formalmente descrita en el procedimiento vigente, por lo cual se recomienda su inclusión, con el fin de fortalecer la trazabilidad, y estandarización del trámite. **(R.03)**

Así mismo, se informó que en la sección correspondiente a la Secretaría Jurídica en la página web institucional, dentro de la sección de trámites y servicios en línea, se encuentra publicada la relación de los documentos requeridos para cada una de las solicitudes asociadas a propiedad horizontal. En ese sentido, se recomienda incluir expresamente en el procedimiento la referencia de este documento, de forma que se garantice la claridad de los requisitos establecidos para la continuidad con el trámite. **(R.04)**


SECRETARÍA
JURÍDICA

TRÁMITES- SECRETARÍA JURÍDICA DE CAJICÁ

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 252440 Teléfono: PBX 2011 [illegible]
Correo electrónico: [illegible]
Página web: [illegible]

SECRETARÍA
JURÍDICA

4- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al administrador.
5- Copia de la carta de aceptación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
6- Fotocopia del documento de identidad del administrador elegido, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
7- En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
8- RUT de la copropiedad.
9- Comprobante de la consignación por el valor estipulado según el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la ventanilla de la Secretaría de Hacienda de Cajicá o a través del correo electrónico ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

3. SOLICITUD RATIFICACIÓN DE ADMINISTRADOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COPROPIEDAD

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la ratificación del administrador de la propiedad horizontal, que deberá ser remitido al correo ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2- Acta de la Asamblea de Copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la ratificación del administrador de la propiedad horizontal.
3- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar copia del acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que ratificaron al administrador.
4- Copia de la carta de aceptación de la ratificación del cargo de administrador dirigida a la copropiedad.
5- Fotocopia del documento de identidad del administrador ratificado, o del representante legal de la persona jurídica designada como administradora.
6- En caso de que el administrador sea una persona jurídica, anexar copia de la Cámara de Comercio y Registro Único Tributario -RUT.
7- RUT de la copropiedad.
8- Comprobante de la consignación por el valor estipulado según el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la ventanilla de la Secretaría de Hacienda de Cajicá o a través del correo electrónico ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

El término para dar respuesta es de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

4. SOLICITUD INSCRIPCIÓN O CAMBIO DE REVISOR FISCAL DE LA COPROPIEDAD

En caso de que la copropiedad cuente con revisor fiscal se deben presentar los siguientes documentos:

Fuente.Portafolio Servicios y Trámites – Secretaría Jurídica - Página web.

SECRETARÍA
JURÍDICA

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica solicitando la inscripción del revisor fiscal de la propiedad horizontal , que deberá ser remitido al correo ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co junto con los demás documentos que se señalan en los numerales siguientes.
2- Acta de la asamblea de copropietarios o del Consejo de Administración donde conste la elección y nombramiento del revisor fiscal de la propiedad horizontal.
3- Cuando no exista alguno de los órganos de administración y dirección, por contar el propietario inicial con más del 51 % de los coeficientes de copropiedad, se requiere acta de nombramiento del revisor fiscal.
4- En caso de que la copropiedad cuente con Consejo de Administración, allegar el acta de la Asamblea de Copropietarios, donde conste la elección y nombramiento de los miembros del Consejo de Administración, que eligieron al revisor fiscal.
5- Carta de aceptación del cargo de revisor fiscal dirigida a la copropiedad.
6- Fotocopia del documento de identidad y de la tarjeta profesional del revisor fiscal elegido.
7- RUT de la copropiedad.
8- Comprobante de la consignación por el valor estipulado según el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la ventanilla de la Secretaría de Hacienda de Cajicá o a través del correo electrónico ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

El término para dar respuesta es de **quince (15) días hábiles siguientes** a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

5. SOLICITUD CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PROPIEDADES HORIZONTALES YA REGISTRADAS

1- Escrito dirigido a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal, solicitando certificación actualizada del registro de existencia y representación legal del condominio y/o conjunto residencial.
2- Anexar comprobante de la consignación por valor por el valor estipulado según el Estatuto Tributario Municipal a nombre del Municipio de Cajicá. Para ello puede solicitar el recibo de pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda de Cajicá a través del correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co, para efectuar el pago en las entidades bancarias autorizadas.

El término para dar respuesta es de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 por el cual se sustituye el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

Fuente.Portafolio Servicios y Trámites – Secretaría Jurídica - Página web.

Durante la vigencia 2024, se recibieron un total de ciento cincuenta y cuatro (154) solicitudes relacionadas con trámites de Propiedad Horizontal, especificamente en lo referente a la inscripción y ratificación de administradores. Así mismo, se expidieron un total de trescientas noventa y cinco (395) certificaciones.

- **Respuesta de la solicitud**

Como parte de la revisión adelantada por la Oficina de Control Interno, se seleccionaron de manera aleatoria cinco expedientes correspondientes a trámites de propiedad horizontal otorgados por la Secretaría Jurídica durante la vigencia 2024. El objetivo fue validar aspectos como:

Cumplimiento de los tiempos de respuesta,

Actualización del cuadro de control de propiedad horizontal,

Manejo del libro de propiedad horizontal

Gestión de la carpeta digital (Drive) que contiene los documentos relacionados con las personerías jurídicas de las propiedades horizontales.

Respecto a los tiempos de respuesta, se evidenció cumplimiento en la mayoría de los casos revisados. No obstante, no fue posible validar en algunos expedientes la constancia de notificación al peticionario, lo cual representa un aspecto crítico en términos de trazabilidad y transparencia del trámite.

Consecutivo asignado	Solicitante	Tipo de trámite	Fecha de ingreso de la solicitud	Fecha de expedición de la respuesta	Fecha de notificación de la respuesta	Observaciones
138	Camino de San Lucas	Ratificación de Administrador	31/10/224	No se puedo validar	No se puedo validar	Al momento de validar los documentos requeridos para este tipo de trámite, el expediente se encuentra incompleto.
87	Condominio Carretón	Cambio de administrador	29/10/2024	31/10/2024	31/10/2024	
125	Conjunto Canelón	Cambio de administrador	30/08/2024	18/09/2024	No se puedo validar	No se puedo validar dentro de la carpeta los documentos aportados para el trámite.
40	Alcaparra Bosque Residencial	Certificado de administrador	24/05/2024	27/05/2024	28/05/2024	
131	Oikos Savanna Monterrey	Solicitud inscripción de administrador	07/10/2024	07/10/2024	10/10/2024	No se adjuntó el documento correspondiente al Rut, requisito exigido por la Secretaría Jurídica.

Se hace énfasis en la importancia de que todos los documentos generados durante el trámite, especialmente a la notificación al ciudadano, sean archivados integralmente en los expedientes correspondientes. Esto no solo garantiza el respaldo de las actuaciones administrativas de la Secretaría Jurídica, sino que está en concordancia con el principio de orden original contemplado en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el cual establece que los documentos deben conservarse en el orden en que fueron producidos, para reflejar explícitamente el desarrollo del trámite o procedimiento.

Motivo por el cual, se sugiere a la Secretaría Jurídica fortalecer el proceso de archivo y trazabilidad documental de los trámites de propiedad horizontal, garantizando que todas las actuaciones administrativas, en especial la notificación al ciudadano, quede debidamente archivada en el expediente digital correspondiente. **(R.05)**

- **Actualización del cuadro y carpetas de propiedad horizontal**

Tras la revisión, se constató que la Secretaría Jurídica mantiene actualizado el registro en el libro denominado "Propiedad Horizontal" y en el cuadro de control compartido en Drive, donde se consignan las actuaciones realizadas en relación con las personerías jurídicas de las propiedades horizontales. Ambos instrumentos permiten hacer seguimiento y control efectivo de los trámites adelantados.

- **Archivo de los documentos y trámites.**

En la etapa final del proceso, se lleva a cabo el archivo de los documentos tanto en formato físico como digital:

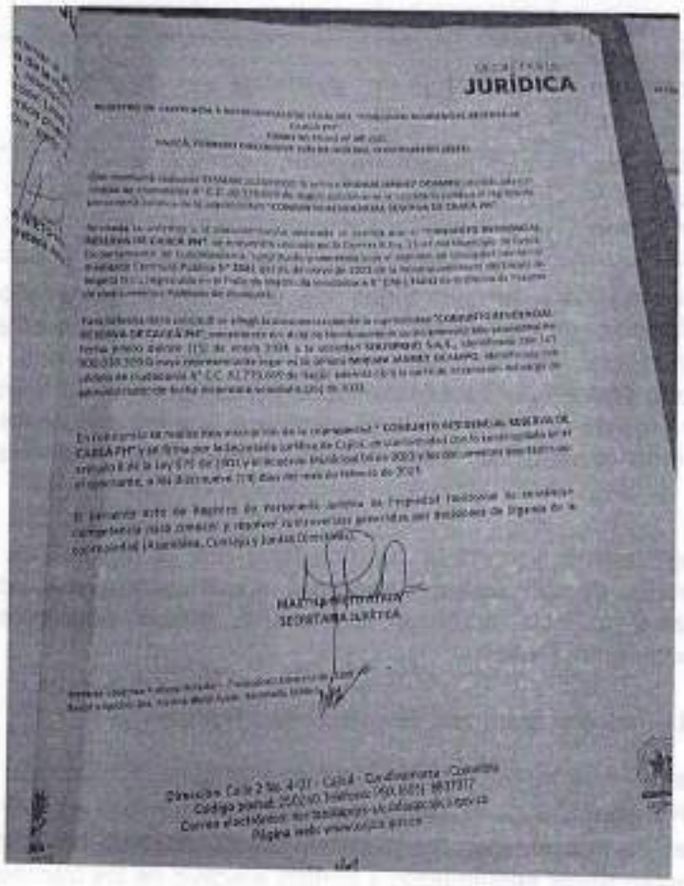
- En los expedientes físicos, se conservan por separado los documentos asociados a certificados, inscripciones, ratificaciones, registros y modificaciones, en dos unidades de conservación diferenciadas.

- En cuanto al archivo digital, se almacenan los soportes documentales exigidos en el procedimiento para los trámites de registro e inscripción de personerías jurídicas de propiedad horizontal.

No obstante, en la revisión realizada por la Oficina de Control Interno se identificó una inconsistencia documental relevante:

Se evidenció una tachadura en el número de folio asignado mediante la matriz de control "Consecutivos SJUR" en un documento correspondiente al registro de existencia y representación legal del Conjunto Residencial Reserva de Cajicá PH. Esta situación puede comprometer la percepción de autenticidad, integridad y validez jurídica del documento, afectando así la transparencia del trámite y la confiabilidad del archivo institucional.

Se recomienda implementar controles adicionales para garantizar la integridad documental de los registros generados en los trámites de propiedad horizontal. En particular, evitar cualquier tipo de tachadura, enmendadura o alteración manual en los folios o consecutivos en los documentos oficiales, del mismo modo, es importante reforzar la revisión de la calidad documental antes de firmar y entregar un documento, con el propósito de asegurar la consistencia y validez formal de los mismos, esto contribuirá a fortalecer la transparencia institucional, la trazabilidad del trámite y la adecuada conservación de los documentos públicos.


JURÍDICA

SECRETARIA JURÍDICA

Fuente: Archivo de gestión – Expedientes – Secretaría Jurídica.

Procedimiento Pago de Sentencias

El Procedimiento de Pago de Sentencias tiene como finalidad establecer las actividades a seguir para realizar el pago de sentencias, acuerdos conciliatorios y laudos arbitrales en contra del Municipio de Cajicá, en cumplimiento de la normativa y jurisprudencia vigente. Este procedimiento busca garantizar un manejo adecuado y eficiente de los recursos públicos.

El proceso inicia con la presentación de una copia ejecutoriada de una providencia judicial, que puede ser una sentencia judicial ejecutoriada o un auto interlocutorio que fija obligaciones o gastos derivados del trámite del proceso.

Dentro del procedimiento de pago de sentencias, se incluye el Pago de Oficio, que según el artículo 37 del Decreto 359 de 1995, modificado por el Decreto 4689 de 2005, las autoridades judiciales o administrativas deben remitir las providencias o conciliaciones que reconozcan créditos contra la administración. Además, el artículo 2.8.6.4.1 del Decreto 1068 de 2015 establece que el abogado apoderado de la administración debe comunicar a la Secretaría Jurídica, en un plazo de 15 días calendario desde la ejecutoria, la existencia de dichas providencias o conciliaciones.

Según la información recibida durante la auditoría a este procedimiento, la profesional universitaria de la Secretaría Jurídica manifestó que para la vigencia 2024 no se efectuaron pagos por sentencias. Únicamente se cumplió con el procedimiento de un pago por conciliación entre la E.S.E., Hospital Profesor Jorge Cavelier y la Secretaría de Salud de Cajicá, en presencia de la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación. Dicho proceso se llevó a cabo cumpliendo con la mayoría de las actividades descritas en el procedimiento, tal como se detalla a continuación.

Se adjunta la evidencia de notificación elevada por el abogado apoderado de la Alcaldía, en la cual se informa que, de acuerdo con la programación de la audiencia de conciliación de la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud) respecto a una deuda pendiente con el Hospital Profesor Jorge Cavelier, se solicita que este asunto sea incluido en la agenda del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y que se invite a la Secretaría de Salud para su participación.

Supersalud	GESTIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN	CÓDIGO	JGF11F
	CITACIÓN MASIVA A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO	VERSIÓN	1
		FECHA	25/04/2023

SEÑORES

REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ENTIDADES VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD PARA LOS DEPARTAMENTOS DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA.

REF.: **CITACIÓN AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO PRIMERA SEMANA.**

Respetados señores:

Acorde a las disposiciones señaladas en la Pre - Jornada de Conciliación Extrajudicial en Derecho realizada los días 4, 5, 6 y 4 de agosto de 2023, en donde las entidades convocadas presentaron solicitudes de conciliación extrajudicial en derecho, a petición de parte, sobre facturación de servicios de salud adecuada a la red pública y privada de prestadores de servicios de salud de los departamentos Bogotá y Cundinamarca, y en adicional, adicionalmente, esta Superintendencia Delegada invitó, de manera oficiosa, a entidades responsables del pago para que propusieran fórmulas de arreglo sobre la cartera reportada en la plataforma PISIS utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social; respetuosamente me permito informarles que han sido agendadas las audiencias de conciliación extrajudicial en derecho resultantes de la citada Pre - Jornada de Conciliación, las cuales se llevarán a cabo, de manera presencial, en la Sede de la Superintendencia Nacional de Salud en la ciudad de Bogotá, ubicada en la carrera 68 A No. 24 b-10, torre 3, piso 4.

Las entidades convocadas deberán comparecer con media hora de anticipación a la hora y fecha señalada en el programador que se adjunta, en la Sede de la Superintendencia Nacional de Salud en la ciudad de Bogotá, ubicada en la carrera 68 A No. 24 b-10, torre 3, piso 4, los días 11, 12, 13, 14, 15, de septiembre de 2023.

Se aclara que sólo se permitirá el ingreso de máximo dos representantes de la entidad por audiencia, así mismo que, siendo la hora y fecha señalada en la citación, sin que hayan hecho presencia ante el abogado conciliador, se levantará la respectiva constancia para quien haya remitido el escrito o quien se presentó a la diligencia, o la inasistencia de ambas partes, el ciraguna de ellas lo remite o se presenta, esto, sin perjuicio de la justificación de inasistencia contemplada en la Ley 2220 del 2022.

Página 1 de 2
Carrera 68 A N.° 24 B – 10, Torre 3 - Piso 4, 5 y 10 | PBX +57 601 744 3000 - Bogotá D.C.
www.supersalud.gov.co
JGF11F

Fuente: Secretaría Jurídica

Según información suministrada dentro de la auditoría, la Supersalud convocó a audiencia de conciliación extrajudicial en derecho sobre facturación de servicios de salud adecuada a la red pública y privada de prestadores de servicios de salud de los departamentos Bogotá y Cundinamarca, en donde, adicionalmente, esta Superintendencia Delegada invitó, de manera oficiosa, a entidades responsables del pago para que propusieran fórmulas de arreglo sobre la cartera reportada en la plataforma PISIS utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social.

E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
NIT 832002456-5

Cajicá Cundinamarca, 02 de agosto de 2023

Doctora
Laidy Juliet Suarez Fernández
SECRETARIA DE SALUD DE CAJICA
SECRETARIA DE SALUD DE CAJICA
Ciudad

REFERENCIA: SOLICITUD DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN DERECHO CONVOCANTE – ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER CONVOCADO – SECRETARIA DE SALUD DE CAJICA

Sonia Piedad Montero Díaz, mayor de edad, con domicilio y residencia en el Municipio de Cajicá Cundinamarca, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.182.782 de Bogotá, en mi calidad de Representante Legal de la ESE Hospital Profesor Jorge Cavelier, identificado con NIT.832.002.456-5, del mismo corre en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Alcaldía Municipal de Cajicá y según decreto de nombramiento N°081 del 30 de agosto de 2022, y debidamente posesionado según Acta N°059 del 01 de septiembre de 2022, respetuosamente acudo ante su Despacho, con el fin de solicitar Audiencia de Conciliación Extrajudicial en Derecho con la Secretaría de Salud de Cajicá entidad que representa, para que de conformidad con el Artículo 38 de la Ley 2220 del 2022, el Decreto 1716 de 2009 y el artículo 38 de la Ley 1122 de 2007, se resuelva el conflicto suscitado por el reconocimiento y pago de los servicios de salud prestados a usuarios del Régimen Subsidiado y Contributivo, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero 2020 a 02 de febrero 2020.

HECHOS

PRIMERO. La ESE HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER, prestó servicios de salud para la Población Pobre No Asegurada a cargo del Municipio de Cajicá, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero 2020 al 02 de febrero 2020.

SEGUNDO. Dichos servicios fueron prestados por mi representada sin respaldo contractual ni presupuestal para su pago, en el marco de atención de urgencias a los 172 pacientes relacionados en la factura 1568320 radicada el día 13 de febrero de 2020.

TERCERO. La factura se radicó ante la Secretaría de salud de Cajicá, el día 17 de febrero de 2020, las Facturas de Venta objeto de la presente solicitud de conciliación para su respectiva revisión, y conciliación, las cuales, una vez surtido el proceso de auditoría médica señalado en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011, fueron devueltas en por la Entidad Convocada, tal como consta en el oficio de 26 de julio de 2022.

PRETENSIONES

Solicito asistencia a la audiencia que sea programada por la Señora Superintendente Delegada a Audiencia de Conciliación Extrajudicial en Derecho con la entidad que represento, para obtener el reconocimiento y pago de la factura No. 1568320 radicada el 17 de febrero de 2020 por concepto de servicios de salud por valor de VEINTE MILLONES

Fuente: Secretaría Jurídica

Durante la auditoría, se constató que la ESE Hospital Profesor Jorge Cavelier prestó servicios de salud a la población pobre no asegurada del Municipio de Cajicá entre el 1 de enero y el 2 de febrero de 2020. Estos servicios, relacionados en la factura 159330 radicada el 13 de febrero de 2020 y presentada ante la Secretaría de Salud de Cajicá el 17 de febrero de 2020, que corresponde a la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($20.882.033).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 01/MAR/2023

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados se realiza de acuerdo a los requerimientos del Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; lo lineamientos relacionados con el manejos, administración y tratamiento de los datos personales se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio d 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITE			
TEMA:	REUNIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ		
LUGAR:	Virtual		
FECHA:	12 de enero de 2024		
HORA DE INICIO:	8:00 a.m.	HORA DE TERMINACIÓN:	9:22 a.m.
ACTA NÚMERO:	01 de 2024		

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. FABIOLA JACOME RINCÓN	Alcaldesa Municipio de Cajicá	
Dra. LIZ DIANA MUETE MATIZ	Secretaria Jurídica	
Dr. RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ	Secretario General	
Dr. JOSÉ JAHIR RIVAS VENEGAS	Secretario de Hacienda	
Dr. JOSÉ MIGUEL GIL CASTILLO	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana	
Dr. OMAR GIOVANNI SANCHEZ NOVA	Jefe Oficina de Control Interno	
Dr. LUZ MARINA CARRÓN NAVARRETE	Directora Gestión Humana	
Dra. LINA EVA SALINAS MORÓN	Dirección de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS	
Ing. HECTOR DAVID PARADA SANCHEZ	Secretario de Infraestructura y Obras Públicas	
Dra. SANDRA LILIANA CORREDOR	Secretaria de Salud	
Dra. LILIANA COGUA CARDENAS	Secretaria de Ambiente	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

En Cajicá, el doce (12) de enero de dos mil veinticuatro (2024) siendo las 8:00 a.m., previa convocatoria, se reúne el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá con el fin de tratar los asuntos

Supersalud	GESTIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN	CÓDIGO	JGFT01
	ACTA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN DERECHO	VERSIÓN	1
		FECHA	28/04/2023

No. 0008 - 24

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN

CONVOCANTE	E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER
NIT.	832.002.438
CORREO	[illegible]
CONVOCADO	SECRETARÍA DE SALUD DE CAJICÁ
NIT.	899.999.468
CORREO	[illegible]
EXPEDIENTE NURC:	2023930040316868052
FECHA DE RADICACIÓN	09/11/2023
CUANTÍA	$ 20.882.033,00
ORIGEN	Reparto Bogotá 2023

En Bogotá, D.C., a 16 de enero del 2024, siendo las 8:00 a.m., instalada la audiencia de forma virtual el Doctor **ANDRÉS FELIPE RENGIFO VALDERRAMA**, profesional especializado de la Superintendencia Nacional de Salud, quién en la presente audiencia de conciliación extrajudicial en derecho actúa como conciliador en virtud de los artículos 39 de la Ley 1122 de 2007, 135 de la Ley 1438 de 2011, 10 de la Ley 2220 de 2020 y de la Resolución adjunta al expediente, compareciendo de forma virtual el Doctor **JONATHAN ALEXANDER QUIROGA SANDOVAL**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.014.249.196, y portador de la tarjeta profesional No. 309.974 del CSJ, en calidad de **APODERADO ESPECIAL** de la **E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER**, y la Doctora **LIZ DIANA CRISTINA MUSTE MATIZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.710.986, portadora de la Tarjeta Profesional No. 167.606 del C.S. de la J, en su calidad de **APODERADA ESPECIAL** de la parte **CONVOCADA – SECRETARÍA DE SALUD DE CAJICÁ.**

Escuchadas las comparecientes se resalta la salvedad por parte del conciliador de no estar inmerso en lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, con respecto a **INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES** para conocer de fondo el proceso conciliatorio tramitado ante esta Dirección, a su vez, las comparecientes ratifican no estar incursa en ninguna de las situaciones descritas. Dicha lo anterior se les reconoce personería para actuar en los términos y para los efectos de los poderes allegados a este Despacho los cuales fueron previamente verificados por el conciliador, instando la misma en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2220 de 2022.

Fuente: Secretaría Jurídica

Según información recibida y evidencias aportadas, el pasado 12 de enero de 2024, se llevó a cabo una reunión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá, en la cual se aprobó por unanimidad conciliar con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la tutela de fecha 27 de octubre de 2023, tramitada en el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de Cajicá. Posteriormente, el 16 de enero de 2024, se realizó la audiencia de conciliación en la Superintendencia Nacional de Salud, en la que la Convocada (Secretaría de Salud de Cajicá) aceptó pagar al Convocante (Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá) la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.926.771), como resultado de la conciliación. Se propone efectuar el pago con recursos propios.

RESOLUCIÓN Nº. 094 — 07 MAR 2024 — SECRETARÍA DE SALUD

"POR LA CUAL SE ORDENA EL GIRO DEL SALDO CONCILIADO CON LA ESE PROFESOR JORGE CAVELIER CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA CON SUBSIDIO A LA DEMANDA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2020 AL 2 DE FEBRERO DE 2020"

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, Y

CONSIDERANDO:

1. Que el Estado adopta políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas de acuerdo a lo estipulado en los incisos 1 y 2 del artículo 49 de la Constitución Política, la prestación como servicio público esencial obligatorio se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado.
2. Que el derecho a la salud es un derecho fundamental como lo establece la Ley 1751 de 2015, de carácter irrenunciable en lo individual y lo colectivo, Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud.
3. Que el artículo 236 de la Ley 100 de 1993, define que las direcciones seccionales y locales de salud garantizarán la celebración de contratos de servicios con los hospitales para la población pobre no asegurada que en los [illegible]
4. Que el Literal b del artículo 157 de la ley 100 de 1993, define que las participantes vinculados son aquellas personas que por incapacidad de pago y mientras logran ser beneficiarios del régimen subsidiado tendrán derecho a los servicios de salud que se presten en las instituciones públicas y aquellas privadas que tengan contrato con el estado.
5. Que de igual [redacted] deberían prestarse [illegible] de las unidades

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN Nº. 094 — 07 MAR 2024 — SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO SEGUNDO: Afectar presupuestalmente el CDP No. 2024000535 del 27 de febrero de 2024, por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($5.926.771,00) M/CTE, cuya fuente corresponde a recursos de Ingresos Corrientes de Libre Destinación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución afecta la cuenta maestra No. 335-082664-30 -"Pres. Serv. salud en la es cajicá"- Cuenta de ahorros de Bancolombia.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Municipal con el fin de acatar lo aquí resuelto y notificar según la estipulado a la E.S.E. Profesor Jorge Cavelier, la presente resolución, a quienes se les hace saber que contra la misma no procede recurso alguno.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

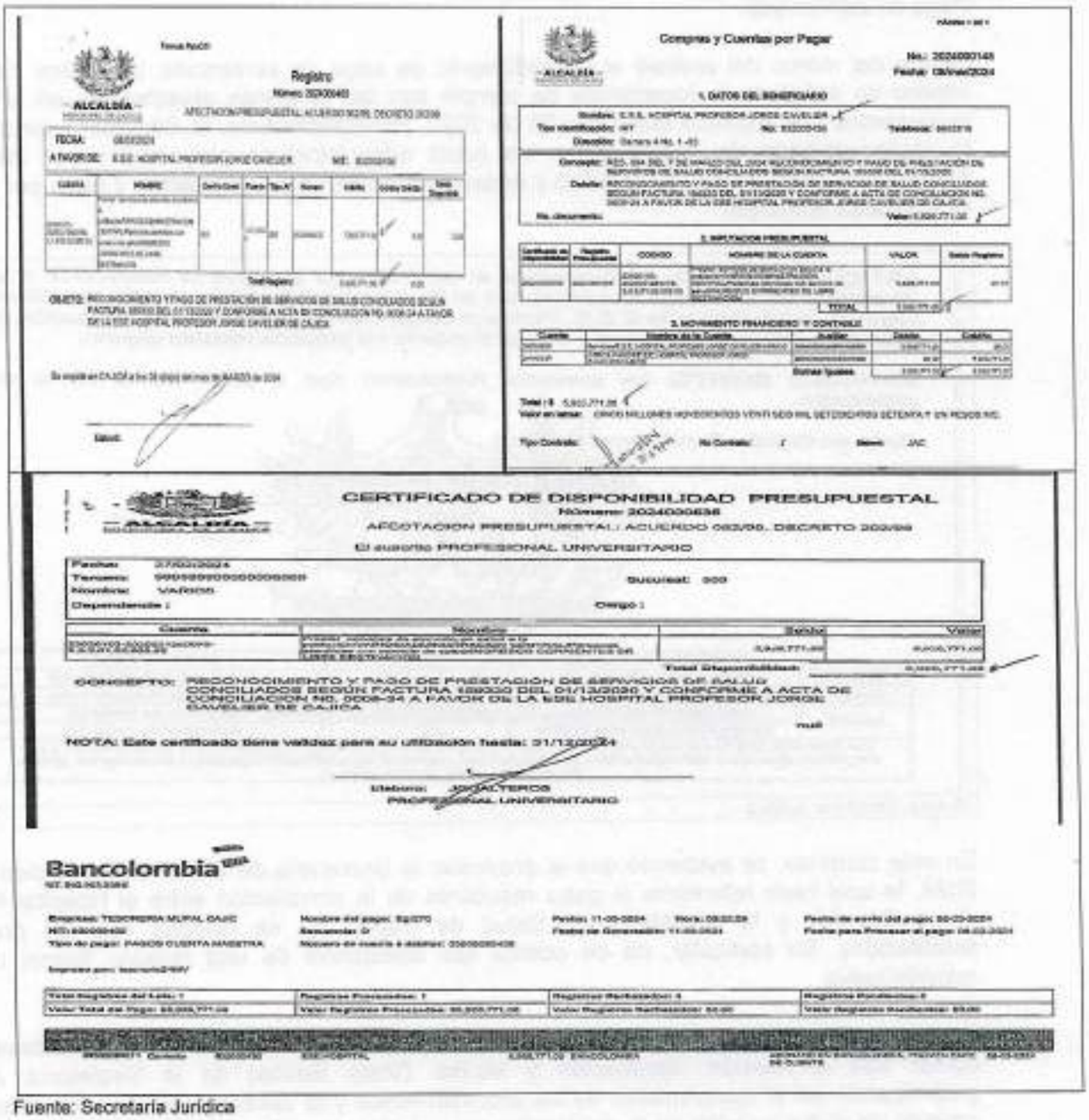
Dada en Cajicá - Cundinamarca, a los

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Miguel Pinzón Rodríguez		Profesional Universitario SS
Revisó	Sandra Liliana Cuervo Sánchez		Profesional Universitario SS
	[illegible]		Director de Aseguramiento
Aprobó	Ana María Rodríguez Ta[illegible]		Secretaria de Hacienda
	Sandra Liliana Cuervo Sánchez		Secretaria de Salud (E)

Fuente: Secretaría Jurídica

Posteriormente, la Secretaría de Salud proyectó Resolución No. 094 de marzo 7 de 2024," POR LA CUAL SE ORDENA EL GIRO DEL SALDO CONCILIADO CON LA ESE PROFESOR JORGE CAVELIER CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION POBRE NO AFILIADA CON SUBSIDIO A LA DEMANDA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL1 DE ENERO DE 2020 AL 2 DE FEBRERO DE 2020",

por el valor de CINCO MILLONES NOVECIENTEOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.926.771,oo).



Fuente: Secretaría Jurídica

Como soportes del pago al Hospital Profesor Jorge Cavelier, se allegaron a la auditoría el registro presupuestal y el certificado de disponibilidad, entre otros, por el valor acordado en la conciliación.

Análisis de la Oficina de Control Interno para el Procedimiento Pago de Sentencias.

Luego de revisada la documentación e información suministrada por la Secretaría Jurídica, dentro de la auditoría al Procedimiento Pago de Sentencias, se informó que durante la vigencia 2024 no se ejecutó ningún pago por sentencias, únicamente se realizó un pago por una conciliación en la Supersalud, donde la Convocada (Secretaría de Salud de Cajicá) pagará al Convocante (Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá), la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTEOS VEINTISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($5.926.771,oo), lo cual se propone cancelar con recursos propios.

Por lo anterior, se cumplió con la mayoría de las actividades descritas en el procedimiento, dejando constancia de que todo el proceso fue ejecutado por la Secretaría de Salud de Cajicá. Además, se cuenta con el archivo digital correspondiente en la Secretaría Jurídica, conocimiento del cual se tuvo desde la notificación del apoderado judicial para la conciliación y posteriormente, durante la sesión del Comité de Conciliación. Esto se realizó sin desconocer el conocimiento del procedimiento por parte de la Secretaría Jurídica al auditar el proceso de Pago de Sentencias.

Dentro del marco del análisis al procedimiento de pago de sentencias, la Oficina de Control Interno ha señalado la importancia de cumplir con las funciones establecidas en la Ley, los reglamentos y el Acuerdo Municipal 06 de 2022. Específicamente, la Secretaría Jurídica tiene la responsabilidad de revisar todos los actos administrativos proyectados por las demás Secretarías, asegurando su legalidad y coherencia antes de su aprobación y firma por parte de la Alcaldesa Municipal.

ARTICULO CUARTO: Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Municipal con el fin de acatar lo aquí resuelto y notificar según lo estipulado a la E.S.E. Profesor Jorge Cavelier, la presente resolución, a quienes se les hace saber que contra la misma no procede recurso alguno.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Cajicá - Cundinamarca, a los

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FABIOLA JACOME RINCON
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Magaly Pinzón Rodríguez		Profesional Universitario SS
Revisó	Sandra Liliana Corredor Espinel		Directora de Aseguramiento
Aprobó	José Jahir Rivas Vertegal		Secretario de Hacienda
	Sandra Liliana Corredor Espinel		Secretaria de Salud (E)
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos elaborado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

Fuente: Secretaría Jurídica

En este contexto, se evidenció que al proyectar la Secretaría de Salud la Resolución 094 de 2024, la cual hace referencia al pago resultante de la conciliación entre el Hospital Profesor Jorge Cavelier y la Secretaría de Salud de Cajicá, no se cumplió con los protocolos establecidos. En particular, no se cuenta con constancia de una revisión formal del acto administrativo.

Es importante destacar que todos los actos administrativos firmados por la Alcaldesa deben contar con la revisión, aprobación y Vo.Bo. (Visto Bueno) de la Secretaría Jurídica, garantizando así el cumplimiento de los procedimientos y la validez jurídica de los mismos. La omisión de dicha revisión en la resolución proyectada por la Secretaría de Salud, además de carecer del logo oficial del Despacho de la Alcaldesa, genera dudas sobre la legitimidad del acto, presumiendo incluso que la Alcaldesa pudiera estar asumiendo funciones que corresponden a la Secretaría de Salud, lo cual no es procedente.

Por otra parte, se observa que la Secretaría de Salud desconoció la función de liderazgo que tiene la Secretaría Jurídica en la prevención del daño antijurídico. La no remisión de la resolución para su revisión jurídica previa constituye una práctica que puede poner en riesgo la legalidad del acto, la integridad de la gestión administrativa y, en última instancia, los intereses de la Administración Municipal y de sus representantes legales. La revisión previa por parte del equipo jurídico es fundamental para garantizar que los actos administrativos se ajusten a la normatividad vigente y para evitar posibles contingencias jurídicas futuras.

Adicionalmente, en el proceso de firma del acto administrativo, no se consideró la revisión y aprobación por parte del Asesor Jurídico del Despacho de la Alcaldesa, elemento que también

es imprescindible para asegurar la validez y legalidad del acto. La omisión de estos pasos puede derivar en riesgos para la protección del representante legal del municipio y para la administración en general, exponiéndolos a eventuales responsabilidades jurídicas.

RESOLUCIÓN N°. 094
07 MAR 2024

SECRETARÍA DE SALUD

"POR LA CUAL SE ORDENA EL GIRO DEL SALDO CONCILIADO CON LA ESE PROFESOR JORGE CAVELIER CORRESPONDIENTE EL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE NO AFILIADA CON SUBSIDIO A LA DEMANDA DEL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2020 AL 2 DE FEBRERO DE 2020"

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, Y

ARTICULO CUARTO: Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Municipal con el fin de acatar lo aquí resuelto y notificar según lo estipulado a la E.S.E. Profesor Jorge Cavelier, la presente resolución, a quienes se les hace saber que contra la misma no procede recurso alguno.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Cajicá - Cundinamarca, a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FABIOLA JACOME RINCÓN
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Magaly Pinzón Rodríguez		Profesional Universitario SS
Revisó	Sandra Liliana Gamarra Espinosa		Directora de Aseguramiento
Aprobó	Jesús Jahir Rivas Vinchaca		Secretario de Hacienda
	Sandra Liliana Gamarra Espinosa		Secretaria de Salud (E)

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos elaborado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Página 5 de 4

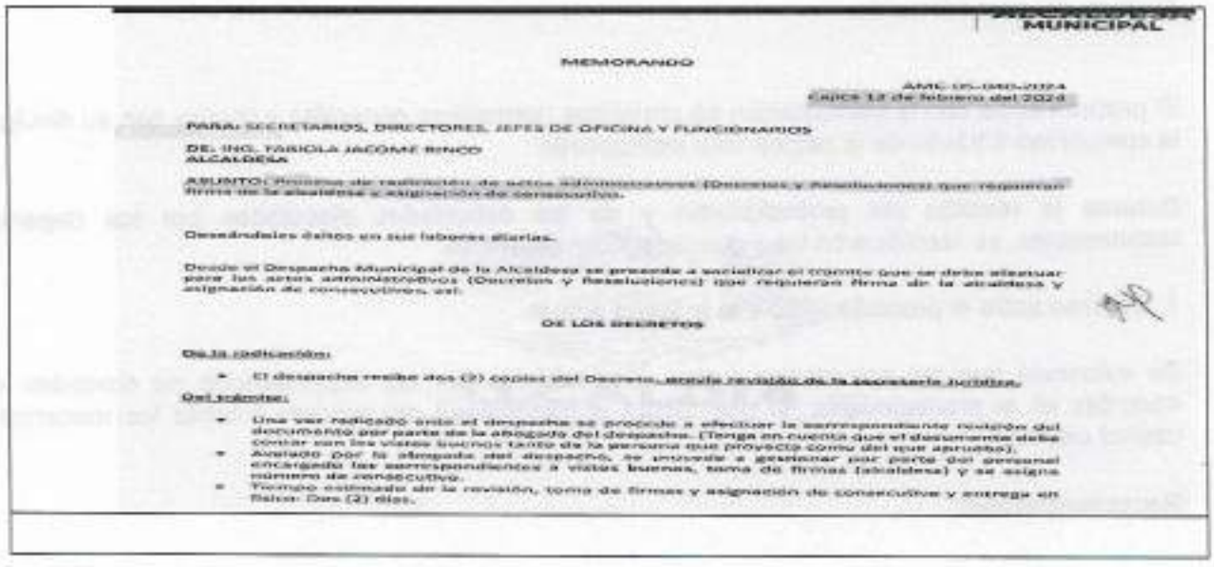
DESPACHO ALCALDESA MUNICIPAL

DECRETO N°. 102 DE 2025
(14 MAY 2025)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO SEGUNDO, CUARTO, SEXTO Y SÉPTIMO DEL DECRETO 332 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2024 POR MEDIO DEL CUAL SE CREÓ LA MESA DE PROPIEDAD HORIZONTAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Alcaldesa Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y

Por todo lo anterior, se respalda la emisión del Memorando 040 del 12 de febrero de 2024, emitido por el Despacho de la Alcaldesa, así como de la Circular Interna No. 02 de agosto 5 de 2024, emitida por la Secretaría Jurídica. En estos documentos se establecen recomendaciones para la expedición de actos administrativos de carácter general. La Circular hace énfasis en la prevención del daño antijurídico, buscando fortalecer los mecanismos internos de control y garantizar que todos los actos administrativos sean sometidos a un proceso riguroso de revisión jurídica antes de su firma y publicación. De esta manera, se minimizan los riesgos de legalidad y legitimidad en la gestión pública, promoviendo una administración municipal más eficiente y jurídicamente segura.



ALCALDESA MUNICIPAL

MEMORANDO

AMC-05-040-2024
Cajicá 12 de febrero del 2024

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y FUNCIONARIOS

DE: ING. FABIOLA JACOME RINCO
ALCALDESA

ASUNTO: Proceso de radicación de actos administrativos (Decretos y Resoluciones) que requieran firma de la alcaldesa y asignación de consecutivo.

Deseándoles éxitos en sus labores diarias.

Desde el Despacho Municipal de la Alcaldesa se procede a socializar el trámite que se debe efectuar para los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) que requieran firma de la alcaldesa y asignación de consecutivos, así:

DE LOS DECRETOS

De la radicación:

- El despacho recibe dos (2) copias del Decreto, previa revisión de la secretaría jurídica.

Del trámite:

- Una vez radicado ante el despacho se procede a efectuar la correspondiente revisión del documento por parte de la abogada del despacho. (Tenga en cuenta que el documento debe contar con los vistos buenos tanto de la persona que proyecta como del que aprueba).
- Avalado por la abogada del despacho, se procede a gestionar por parte del personal encargado las correspondientes a vistos buenos, toma de firmas (alcaldesa) y se asigna número de consecutivo.
- Tiempo estimado de la revisión, toma de firmas y asignación de consecutivo y entrega en físico: Dos (2) días.

SECRETARÍA **JURÍDICA**

CIRCULAR INTERNA N°2

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

DE: Dra. MARTHA NIETO AYALA
SECRETARIA JURÍDICA

PARA: SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y FUNCIONARIOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

ASUNTO: RECOMENDACIONES PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

FECHA: 05 de agosto de 2024

Respetados servidores públicos y colaboradores de la administración municipal,

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

Diseño de la regulación y Análisis de Impacto Normativo

Para la proyección de los actos administrativos de carácter general (Decretos), la dependencia líder del proceso y que requiera la expedición de la norma, debe identificar la necesidad de intervención normativa, así como el problema a resolver a partir de unos principios técnicos que permiten asegurar que se cumpla de manera eficaz con los objetivos de la política pública, a través de sus equipos profesionales y técnicos tanto de la planta de personal como contratistas o colaboradores.

En esta etapa cada dependencia debe realizar un Análisis del Impacto Normativo (AIN) como herramienta para tomar decisiones acerca de las políticas públicas, para lo cual recomendamos consultar y tener en cuenta la Guía Metodológica del Departamento Nacional de Planeación, atendiendo a los principios de multidisciplinariedad, coordinación interinstitucional, evidencia, participación y transparencia, proporcionalidad y lenguaje claro.

Fuente: Secretaría Jurídica

Desde la Oficina de Control Interno, se sugiere a la Secretaría Jurídica fortalecer el acercamiento con los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin de brindarles capacitaciones específicas respecto a las recomendaciones para la expedición de actos administrativos de carácter general. Aunque se reconoce la emisión de circulares en las que se ofrecen este tipo de orientaciones, se ha observado que algunos Secretarios de Despacho y profesionales incumplen dichas recomendaciones, por lo cual se recomienda además sugerir a la Alcaldesa Municipal que no firme ningún acto administrativo hasta contar con los respectivos vistos buenos de la Secretaría Jurídica y del asesor jurídico del Despacho, asegurando así la correcta legalidad y respaldo de los mismos. **(R.06)**

- **Procedimiento Agenda Regulatoria**

El documento revisado corresponde al procedimiento interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá, titulado "Procedimiento Agenda Regulatoria", identificado con el código GJR-PR-011, versión 1, con fecha del 31 de octubre de 2022. Su propósito es establecer los lineamientos para identificar asuntos del territorio que requieran intervención normativa, mediante la formulación de proyectos de carácter general. Este procedimiento promueve la participación de los actores interesados, garantiza la transparencia, fomenta la coordinación institucional y fortalece la construcción participativa de propuestas regulatorias.

Alcance del procedimiento:

El proceso inicia con la identificación de proyectos normativos generales y finaliza con su divulgación a la comunidad a través de la página web institucional.

Durante la revisión del procedimiento y de las actividades ejecutadas por las dependencias responsables, se identificaron las siguientes inconsistencias:

1. Desfase entre el procedimiento y la práctica actual

Se evidenció que las actividades reales desarrolladas por las dependencias no coinciden con las descritas en el procedimiento, lo que afecta la trazabilidad del proceso y limita los mecanismos de control interno.

Recomendación:

Reestructurar el procedimiento detallando cada actividad de manera clara y precisa, e incorporar controles específicos que permitan verificar su cumplimiento. **(R.07)**

2. Punto 1 del procedimiento – Envío del plan de trabajo

Se constató que la Secretaría Jurídica envía anualmente, mediante memorando, el plan de trabajo para la construcción de la Agenda Regulatoria. Dicho memorando incluye un formato en Excel que debe ser diligenciado por cada dependencia.

3. Consolidación y publicación de la Agenda Regulatoria

Una vez diligenciados los formatos, las dependencias los remiten por correo electrónico a la Secretaría Jurídica, que revisa la información y, si es necesario, solicita ajustes. Tras su validación, se consolida la información en un documento único denominado *Agenda Regulatoria*, que se remite a todas las dependencias antes de su publicación en la página web institucional. Posteriormente, se notifica a la Secretaría de TIC para su publicación.

Recomendación:

Se sugiere realizar una revisión integral del procedimiento GJR-PR-011, con el fin de:

--Alinear el procedimiento con la práctica operativa actual.

Garantizar la trazabilidad de cada actividad.

-Fortalecer los mecanismos de control y verificación.

-Establecer registros formales que respalden cada fase del proceso.

Adicionalmente, se recomienda implementar herramientas tecnológicas o formatos estandarizados que permitan un seguimiento más eficiente y transparente de la construcción y publicación de la Agenda Regulatoria. **(R.08)**

Recomendación normativa:

Con base en la revisión efectuada y en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, se emite la siguiente recomendación:

Fortalecer el marco normativo del procedimiento, incorporando disposiciones que reafirmen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana y mejora continua de la gestión pública. En este sentido, se sugiere incluir como referentes normativos:

- Ley 1755 de 2015 – Derecho fundamental de petición.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 872 de 2003 – Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Ley 489 de 1998 – En lo relacionado con la participación ciudadana en la gestión pública.

Asimismo, se recomienda incorporar mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Agenda Regulatoria, así como espacios formales de participación ciudadana, en coherencia con lo establecido en el MIPG y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. **(R.09)**

EVIDENVIAS:

Memo AMC-SJUR-80-2024. Plan de trabajo construcción de la Agenda Regulatoria 2024

Martha Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co> 22 de febrero de 2024, 16:47
Para: Secretarios-Alcaldia@cajica.gov.co, directoresyjefesdeoficina-alcaldia@cajica.gov.co
Cco: snee.vargas@cajica.gov.co

MEMORANDO

AMC-SJUR-80-2024
Cajicá, 22 de febrero de 2024

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

DE: **MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria Jurídica

Asunto: **Plan de trabajo construcción de la Agenda Regulatoria 2024**

Cordial saludo,

De manera atenta, remitimos el Procedimiento de la Agenda Regulatoria y su correspondiente Formato, adoptados a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Cajicá, para su conocimiento e implementación por parte de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias del Municipio.

En concordancia con lo anterior, esta es el plan de trabajo para la construcción de la **Agenda Regulatoria Anual Vigencia 2024 de la Alcaldía Municipal de Cajicá:**

1. La Secretaría Jurídica remite el procedimiento y formato de Agenda Regulatoria a las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá: Actividad realizada con el presente memorando.
2. Una vez recibido el procedimiento y formato de Agenda Regulatoria, las secretarías y demás dependencias deben realizar la identificación de los actos administrativos de carácter e interés general que serán expedidos por su dependencia en el año 2024.
3. Cada dependencia debe diligenciar el Formato de Agenda Regulatoria (GJR-FM-003) de acuerdo con

PARA: **MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria Jurídica

DE: **LAURA CAMILA CARVAJAL DÍAZ**
Dirección de Contratación

Asunto: **Respuesta al memorando AMC-SJUR-129-2024 por el cual solicita el diligenciamiento del formato Agenda Regulatoria 2024.**

Cordial Saludo,

En atención al Memorando del asunto, por medio del cual se solicita el diligenciamiento delFormato Agenda Regulatoria vigencia 2024, me permito adjuntar con la información diligenciada.

Cordialmente,

— ALCALDÍA —
MUNICIPAL DE CAJICÁ

Laura Camila Carvajal Díaz
Directora Operativa de Contratación
Dirección de Contratación
Alcaldía Municipal de Cajicá
Cl. 2 #4-7, Cajicá
Tel: (601) 8837077 Ext. 1001

s:/mail.google.com/mail/u/0/?&=89a6d97e63&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1795771588731952287&simpl=msg-f:1795771588731952... 1/3

24, 8:35 Correo de Alcaldía de Cajicá - Fwd: MEMORANDO AMC-SJUR-099-2024

El mar, 27 feb 2024 a las 12:45, Martha Nieto Ayala (<secjuridica@cajica.gov.co>) escribió:

PARA: **Dra. MARCELA QUINTERO ALVARADO**
Secretaria de Desarrollo Social

Dra. LAURA CAMILA CARVAJAL DIAZ
Directora Operativa Dirección de Contratación

DE: **Dra. MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria Jurídica

Página 1 de 3

Fwd: Respuesta Memorando Reiteración diligenciamiento formato Agenda Regulatoria 2024

Martha Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co> 21 de marzo de 2024, 16:53
Para: Anee Catalina Vargas Ramos <anee.vargas@cajica.gov.co>

Cordial saludo Dra. Anee Vargas
Se remite para su conocimiento y trámite pertinente
Att. Laura Cucuma
Técnico Administrativo SJUR

--------- Forwarded message ---------
De: **Wilmar Adrian Zapata Nieto** <asistentedesarrollosocial@cajica.gov.co>
Date: jue, 21 mar 2024 a las 16:17
Subject: Respuesta Memorando Reiteración diligenciamiento formato Agenda Regulatoria 2024
To: Martha Nieto Ayala <secjuridica@cajica.gov.co>
Cc: Yenny Marcela Quintero Alvarado <secdesarrollosocial@cajica.gov.co>, **Maria del Pilar Galeano Heredia** <direquidadyfamilia@cajica.gov.co>, **Nicolas Nieto Rodriguez** <dirinfanciayjuventud@cajica.gov.co>, **Luz Helena Romero Buitrago** <dirmujerygenero@cajica.gov.co>

Cordial saludo Dra,

Deseando éxito en sus labores diarias y de manera atenta a continuación envío respuesta al memorando **AMC-SJUR-129-2024** del 15 de marzo de 2024, para lo cual se anexa el **Formato de Agenda Regulatoria (GJR-FM-003)** debidamente diligenciado por la Secretaría de Desarrollo Social, lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes. Muchas gracias.

all

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

AGENDA REGULATORIA

Fecha de actualización: [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI) DEJA CONSTANCIA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Se deja constancia de la publicación del presente documento en la página WEB del Municipio de Cajicá, los cuales estarán disponibles a partir del día **24 de abril de 2024**.

Adjunto relación:

Archivo	Peso	Extensión
AGENDA REGULATORIA GJR-FM-003.	185 Kb	xlsx

Agradezco su atención prestada.

Cordialmente,

NICOLÁS MAURICIO CASTIBLANCO NAVARRETE
Secretario de Tic y Ctei

Memo AMC-SJUR-170-2024. Solicitud de publicación de la Agenda Regulatoria 2024

Nubia Marcela Latton Martinez <Webmaster.cto@cajica.gov.co> 24 de abril de 2024, 16:0
Para: Martha Nieto Ayala <secjuridico@cajica.gov.co>
Cc: Nicolas Mauricio Castiblanco Navarrete <secticytel@cajica.gov.co>, Soporte Técnico <soportetic@cajica.gov.co>

Buen dia

Se publica el documento solicitado y se crea el botón como lo requieren:

Agenda Regulatoria

https://cajica.gov.co/docdown/archi/2024/informe/AGENDA%20REGULATORIA%20GJR-FM-003..xlsx

Adjunto certificado

PARA: **ING. NICOLAS MAURICIO CASTIBLANCO**
Secretario de TIC y CTeI

DE: **MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria Jurídica

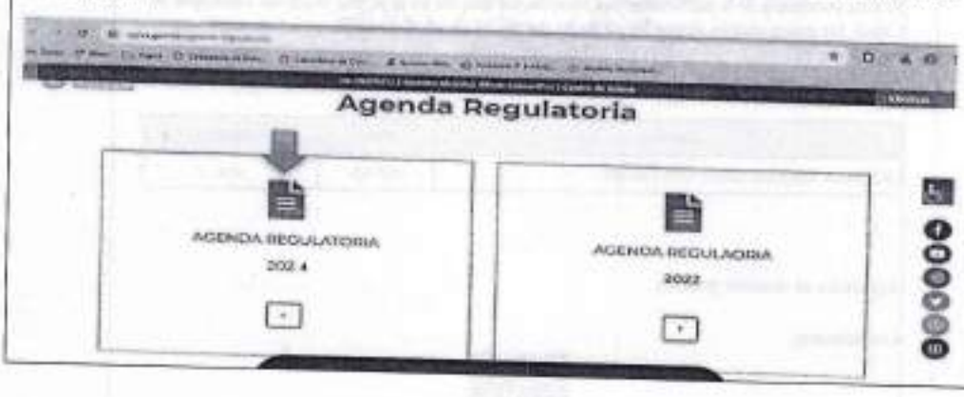
Asunto: **Solicitud de publicación de la Agenda Regulatoria 2024**

Cordial saludo,

De manera atenta solicitamos su amable colaboración para publicar el documento Excel "Agenda Regulatoria GJR-FM-003.Consolidado Año 2024 (2)" que se encuentra como anexo al presente memorando, en el link de transparencia de la página web de la Alcaldía de Cajicá numeral 2.1.6 Agenda regulatoria:

https://cajica.gov.co/agenda-regulatoria/

Solicitamos amablemente crear un botón que se llame: **AGENDA REGULATORIA 2024** como se ve en la imagen, sin eliminar los botones y archivos que ya están cargados para los años anteriores 2022 y 2023.



- **Seguimiento Indicadores**

Una vez revisados los indicadores correspondientes al Proceso de Gestión Jurídica y resaltando la importancia de estos para evaluar la gestión pública, medir el avance y detectar posibles fallas en el logro de los objetivos o en el cumplimiento de las metas propuestas, se procedió a analizar los indicadores trazados por la Secretaría Jurídica, específicamente en relación con los Conceptos Jurídicos emitidos y el Índice de Favorabilidad en acciones de tutela. Para ello, la Oficina de Control Interno realizó una evaluación detallada y evidenció lo siguiente:

1. Conceptos Jurídicos emitidos.

Al verificar la medición del indicador reportado en la plataforma Isolucion, se evidencia que la cifra correspondiente a los valores es correcta, encontrando cumplimiento en la medición.

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Se presenta el análisis de la medición del indicador "Conceptos Jurídicos emitidos" reportado en la plataforma Isolución, con el fin de verificar el cumplimiento de la meta establecida y la correcta documentación de la gestión jurídica durante el período evaluado

OBSERVACIONES DEL INDICADOR				
FECHA	MEDICIÓN	CONCEPTOS JURÍDICOS	REVISIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	META
19/07/2024	100	11	11	85
30/09/2024	100	2	33	85
30/12/2024	100	4	26	85

La medición del indicador muestra que, en los reportes trimestrales revisados, los valores han sido del 100%, superando la meta establecida del 85%, lo que indica que se han emitido y revisado conceptos jurídicos en los periodos evaluados, con un cumplimiento del 100%, siendo la gestión de la Secretaría Jurídica, efectiva en la revisión de estos conceptos.

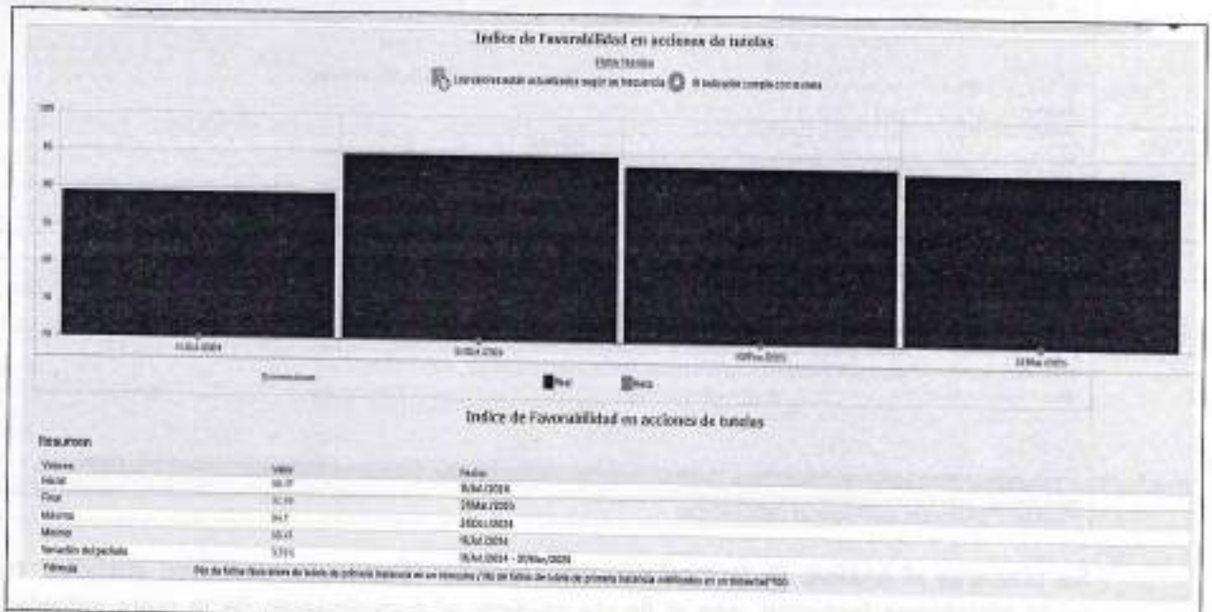
Según la información proporcionada dentro de la auditoría, efectivamente en 2024 se recibieron 17 conceptos jurídicos y se realizaron 70 revisiones relacionadas con el indicador,lo cual evidencia una actividad significativa en la gestión de conceptos jurídicos y revisiones administrativas.

En la plataforma Isolución, los valores están actualizados conforme a la frecuencia de reporte establecida, reflejando una adecuada documentación y seguimiento del indicador.

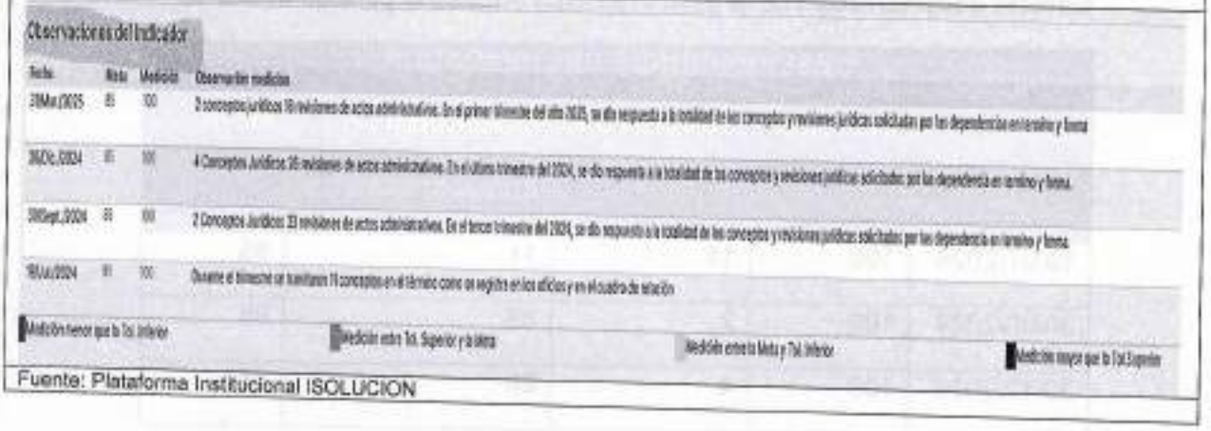
Desde la Oficina de Control Interno, se resalta la importancia de los indicadores para la gestión, ya que facilitan la medición del avance y permiten identificar posibles fallas en el logro de los objetivos o en el cumplimiento de las metas durante un periodo específico de la gestión jurídica.

2. Índice de favorabilidad en acciones de tutela

En lo referente al cumplimiento con la meta del precitado indicador cumple conforme a lo reportado en la plataforma Isolución según la última medición del día 23/01/2025, la cual reporta un 96.8%.



Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

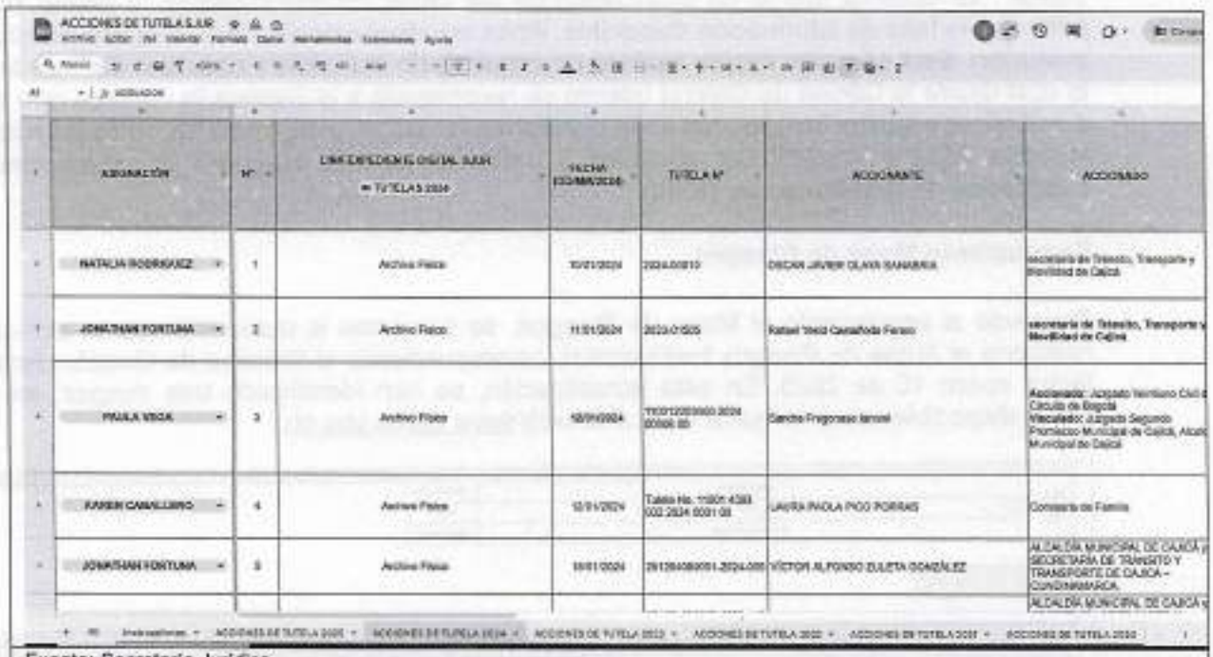


Fuente: Plataforma Institucional ISOLUCION

Análisis de la medición del indicador "**Índice de favorabilidad en acciones de tutela**" reportado en la plataforma Isolución, con el fin de verificar el cumplimiento de la meta establecida y la correcta documentación de la gestión jurídica durante el período evaluado

OBSERVACIONES DEL INDICADOR				
FECHA	MEDICIÓN	TUTELAS FAVORABLES	TUTELAS DESFAVORABLES	META
11/07/2024	100	139		70
31/10/2024	95.62	131	6	70
23/01/2025	96.8	121	4	70

El presente análisis tiene como objetivo evaluar el comportamiento del indicador "Índice de Favorabilidad en Acciones de Tutela" durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2024 y el 23 de enero de 2025. En este contexto, se verifica el cumplimiento de la meta establecida del 70%. La Oficina de Control Interno ha evidenciado que solo existen reportes correspondientes a tres trimestres: julio y octubre de 2024, y enero de 2025. Sin embargo, no se encuentra información registrada para el primer trimestre del año 2024 en el reporte publicado en la plataforma Isolucion. Esto sugiere que no se ha actualizado esta información y, por lo tanto, no se cuenta con el estimado del índice de favorabilidad de las acciones de tutela durante los primeros meses de 2024.


ACCIONES DE TUTELA S.JUR

ASIGNACIÓN	N°	LINK EXPEDIENTE DIGITAL SJUR = TUTELAS 2024	FECHA (DD/MM/2024)	TUTELA N°	ACCIONANTE	ACCIONADO
NATALIA RODRIGUEZ	1	Archivo Físico	10/01/2024	2024-00010	OSCAR JAVIER OLAYA SANABRIA	secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad de Cajicá
JONATHAN FORTUNA	2	Archivo Físico	11/01/2024	2023-01505	Rafael Yesid Castañeda Ferrao	secretaria de Tránsito, Transporte y Movilidad de Cajicá
PAULA VEGA	3	Archivo Físico	12/01/2024	[illegible]	Sancho Fregoneso Ismael	Accionado: Juzgado Veintiuno Civil de Circuito de Bogotá Vinculado: Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Cajicá, Alcalde Municipal de Cajicá
KAREN CABALLERO	4	Archivo Físico	12/01/2024	Tutela No. 11001 4383 002 2024 0001 00	LAURA PAOLA PICO PORRAS	Comisaría de Familia
JONATHAN FORTUNA	5	Archivo Físico	15/01/2024	[illegible]	VÍCTOR ALFONSO ZULETA GONZÁLEZ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ y SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CAJICÁ - CUNDINAMARCA.
						ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ y

Fuente: Secretaría Jurídica

El presente análisis tiene como objetivo evaluar el comportamiento del indicador "Índice de Favorabilidad en Acciones de Tutela" durante el período comprendido entre el 11 de julio de 2024 y el 23 de enero de 2025, con énfasis en verificar el cumplimiento de la meta establecida del 70%.

La Oficina de Control Interno ha evidenciado datos correspondientes a tres trimestres: julio y octubre de 2024, y enero de 2025.

El primer reporte muestra un índice de 100, lo cual indica que, en ese momento, el número total de tutelas favorables fue 139. La meta del 70% se cumplió y superó ampliamente, aunque no se especifica el total de tutelas (favorables + desfavorables). Esto sugiere un alto nivel de éxito en las gestiones jurídicas relacionadas con las tutelas.

Evolución hasta 31/10/2024:
El índice disminuye a 95.62, con 131 tutelas favorables y 6 desfavorables. La reducción en el índice puede reflejar un aumento en el número de tutelas totales o una ligera variación en la proporción de favorables. Sin embargo, el porcentaje sigue siendo muy superior a la meta del 70%, indicando que la gestión jurídica continúa siendo efectiva.

Evolución hasta 23/01/2025:
El índice crece ligeramente a 96.8, con 121 tutelas favorables y 4 desfavorables. La tendencia muestra una ligera reducción en tutelas favorables, pero aún mantiene un nivel muy alto de favorabilidad en comparación con la meta establecida.

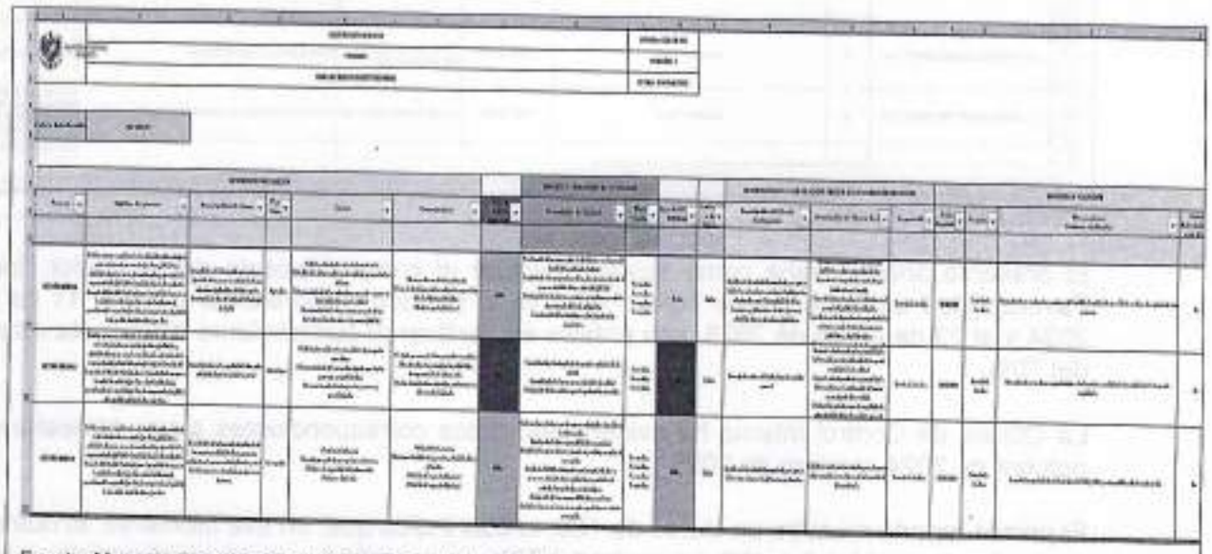
La ausencia de información correspondiente al primer trimestre de 2024 en los reportes publicados en Isolucion indica que los datos aún no han sido actualizados o ajustados para ese período. Esta falta de datos impide contar con un panorama completo del comportamiento del indicador durante todo el período analizado y dificulta determinar si se alcanzó la meta del 70% de favorabilidad desde el inicio del período y limita la evaluación y el cumplimiento en su totalidad.

Además, la no publicación de los datos del primer trimestre puede reflejar deficiencias en los procesos de reporte y actualización de la información, lo que afecta la transparencia y la calidad de la toma de decisiones basada en datos confiables. Sin datos completos, resulta difícil realizar análisis comparativos o identificar patrones que permitan una evaluación precisa del desempeño.

Dentro del análisis del comportamiento del indicador "Índice de Favorabilidad en Acciones de Tutela", se observa que la no publicación de los datos correspondientes al primer trimestre, junto con la falta de información disponible, limita significativamente la evaluación precisa de su evolución. Esta situación impide realizar un seguimiento completo y oportuno del indicador, por lo cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría Jurídica que proceda a actualizar y ajustar los reportes en la plataforma Isolucion, incluyendo los datos faltantes de la vigencia 2024 e implementar controles y mecanismos que aseguren la periodicidad en la publicación de la información. **(R.10)**

- **Seguimiento Mapa de Riesgos**

Respecto al seguimiento al Mapa de Riesgos, se evidencia la publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso de Gestión Jurídica de fecha enero 10 de 2025. En esta actualización, se han identificado tres riesgos, los cuales están disponibles para consulta en el sitio web www.cajica.gov.co.



Fuente: Mapa de Riesgos Institucional - Pagina Web Alcaldía Municipal de Cajicá

Tras la revisión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Jurídica y la evaluación de las evidencias de los controles implementados para cada uno de estos riesgos, se ha constatado que no se ha evidenciado la materialización de ninguno de los riesgos identificados.

1. Riesgo Operativo

Inexactitud en la información necesaria para ejecución de los procesos administrativos y actuaciones judiciales adelantadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Cajicá

Los controles establecidos son los siguientes conforme a lo entregado por las Profesionales auditadas.

- **Verificación de los casos y toma de decisiones en el marco del Comité de Conciliación Judicial**

Para soportar el cumplimiento de los controles establecidos se procedió a indagar con algunas preguntas, a lo cual respondieron:

- *Qué mecanismos existen para verificar y validar la información antes de que sea utilizada en la toma de decisiones?*
  Se acostumbra a verificar los estados judiciales, lo que llega de los juzgados

- *Qué mecanismos existen para mejorar continuamente los controles y reducir la posibilidad de inexactitudes en la información?*
  Todos los Profesionales tienen la facultad de revisar los estados y también se le remite al apoderado judicial, que para el caso que nos ocupa es la Firma Ortiz.

- *Cómo se documentan y registran las decisiones tomadas en el Comité de Conciliación Judicial?*
  Las decisiones tomadas en el Comité de Conciliación Judicial se documentan y registran mediante actas del Comité y cuando hay lugar a ello, con los certificados de la decisión tomada en el Comité, en los cuales se refleja de manera detallada y clara la decisión adoptada por los miembros. Estas actas contienen la descripción de los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las votaciones, si las hubiere. Además, la decisión específica del Comité se registra de forma formal en el acta correspondiente, asegurando la correcta documentación y respaldo legal de lo acordado. Posteriormente, estas actas y decisiones quedan archivadas en los registros para facilitar su consulta y cumplimiento futuro.

Certificados del Comité de Conciliación

Dr. Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez
Secretario General- Aprobado.

Dr. José Jairo Rivas Venegas
Secretario de Hacienda- Aprobado.

Dr. José Miguel Gil Castillo
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana- Aprobado.

Dra. Martha Nieto Ayala
Secretaria Jurídica - Aprobado.

Se fija como compromiso la elaboración de la certificación de la decisión tomada por los miembros del Comité de conciliar.

6. Proposiciones y varios.
No hay propuestas de temas adicionales a tratar.

Así las cosas, se da por terminado el comité del día de hoy.

COMPROMISOS

Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Proceso de repetición [illegible] instaurado por el Municipio de Cajicá en contra de Germán Camilo Bello Zapata, Zulma Marcela Santos Santos y Leonardo Higuera Espinosa. Expedir la respectiva certificación de la decisión tomada por los miembros del Comité de proponer fórmula de conciliación.	Secretaría Jurídica	20 de noviembre de 2024

SECRETAR
JURÍDI

LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que el día jueves catorce (14) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), se reunió el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá en sesión extraordinaria, de la cual se elevó el Acta N° 022 de 2024 con el fin de llevar a cabo la revisión de la ficha del proceso de repetición [illegible] instaurado por el Municipio de Cajicá en contra de Germán Camilo Bello Zapata, Zulma Marcela Santos Santos y Leonardo Higuera Espinosa.

Previo concepto emitido por parte del apoderado judicial del Municipio, el Comité discutió y analizó el caso, adoptando la siguiente decisión de "proponer como fórmula de arreglo el pago de la suma a la que fue condenado el municipio (DIETENTA Y TRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($73.421.698.77), debidamente indexada a la fecha del pago, en donde se podrían contemplar ofrecer el pago por mensualidades, sin exceder de seis (6) meses, recalculando las cuotas previstas en el art. 246 CPACA."

Con fundamento en lo expuesto, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá decidió adoptar la recomendación de proponer tal fórmula de acuerdo en el presente caso.

La presente certificación se expide el día catorce (14) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA NIETO AYALA
Secretaria Técnica
Comité de Conciliación y defensa judicial

Por lo tanto, se fija como compromiso solicitar a Gestión Humana un diagnóstico completo del tema a fin de que iniciemos las acciones que correspondan y que se presenten en este comité.

Se da por terminado nuestro comité del día de hoy agradeciéndoles a todos ustedes por su asistencia y su disposición.

COMPROMISOS		
Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Proceso de separación directa 2023-08276-00 instaurado por Julio Mora López y otros en contra del Municipio. Expedir la respectiva certificación de la decisión tomada por los miembros del Comité de no conciliar.	Secretaría Jurídica	16 de octubre de 2024

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

Página 7 de 8

SECRETARÍA JURÍDIC

LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que el día miércoles veinticinco (25) de septiembre mil veinticuatro (2024), se reunió el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá en sesión ordinaria, de la cual se elevó el Acta N° 058 de 2024 que incluyó dentro del orden del día la revisión de la fecha del proceso de Proceso de separación directa instaurado por Julio Mora López y otros en contra del Municipio bajo el radicado 2023-08279-00.

Previo concepto emitido por parte del apoderado judicial del Municipio, el Comité discutió y analizó el caso, adoptando la siguiente decisión de no proponer fórmula de arreglo de conciliación debido a que "en este etapa del proceso, no hay evidencia de una responsabilidad patrimonial atribuible al municipio de Cajicá, ni de la estimación de los perjuicios materiales e inmateriales reclamados, por lo que no se garantizaría la salvaguarda del patrimonio público y del interés general".

Con fundamento en lo expuesto, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá decidió no conciliar en el presente caso.

La presente certificación se expide el día cuatro (04) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

MARTHA NIETO ANAYA
Secretaria Técnica
Comité de Conciliación y defensa judicial

Fuente: Secretaría Jurídica

- *Con qué frecuencia se revisan y actualizan los datos y registros relacionados con los casos y procesos judiciales?*

  Se revisan y actualizan diariamente, especialmente cuando hay actuaciones nuevas. Además, se realiza una revisión trimestral de los pasivos contingentes para mantener la información actualizada y precisa.

Seguimiento a los compromisos de las dependencias frente al proceso administrativo o actuación judicial

- *Cuál es el procedimiento para hacer seguimiento a los compromisos asumidos por las dependencias frente a los procesos administrativos y judiciales?*

  Según información suministrda por las auditaddas, el procedimiento para hacer seguimiento a los compromisos asumidos por las dependencias frente a los procesos administrativos y judiciales es el siguiente:

1. Registro de compromisos: Al inicio de cada reunión del Comité, se realiza la lectura de los compromisos adquiridos por las dependencias, así como las acciones que se han adelantado en relación con lo pactado en la acta anterior.

2. Documentación en actas: Todos los compromisos y avances se consignan en las actas, las cuales sirven como registro formal del seguimiento y cumplimiento de las acciones.

3. Seguimiento y actualización: Durante cada reunión, se revisan los avances en los compromisos, se identifican posibles retrasos o dificultades, y se actualizan las acciones a seguir para garantizar el cumplimiento.

4. Responsabilización: Se asignan responsables específicos para cada compromiso, asegurando que las tareas sean cumplidas en los plazos establecidos.

   Con estos seguimientos a los compromisos, este proceso asegura un seguimiento efectivo y transparente de los compromisos relacionados con los procesos administrativos y judiciales, promoviendo la responsabilidad y la gestión eficiente por parte de las dependencias.

- *Qué controles tecnológicos o sistemas de información se utilizan para gestionar y monitorear los procesos y la información?*

La Secretaría Jurídica ha implementado un sistema de gestión mediante un drive en el que se ha creado un cuadro que registra los compromisos y las acciones adelantadas. Este documento es utilizado para hacer seguimiento y también se incorporan las actas correspondientes, permitiendo un control eficiente y centralizado de los procesos y la información.

- **Divulgación de circulares y acciones preventivas en materia de prevención del daño antijurídico**

- *Qué acciones preventivas y circulares se han divulgado para minimizar errores en la información y prevenir daños antijurídicos?*

De acuerdo con la información proporcionada en la auditoría, se han difundido circulares y acciones preventivas de manera semestral, en cumplimiento con el plan de acción establecido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Estas medidas buscan fortalecer los controles internos, promover la correcta gestión de la información y reducir la probabilidad de errores que puedan derivar en daños jurídicos para la Administración Municipal.
Evidencias – Circulares 2024

JURÍDICA

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

CIRCULAR N°05 DE 2024

PARA: SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, INSPECTORES DE POLICIA – SECRETARÍA DE PLANEACION

DE: MARTHA NIETO AYALA
SECRETARIA JURÍDICA

FECHA: 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

ASUNTO: RECOMENDACIONES AL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIONES POR INFRACCIONES URBANISTICAS LEY 1801 DE 2016.

Atendiendo el marco de competencias de la Secretaria Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.° 06 de 2022, y con ocasión a la Política de prevención del daño antijurídico, causa primaria denominada *"Presuntas inconsistencias en la expedición de actos administrativos de caracter particular con relación que imponen medidas correctivas por comportamientos contrarios a la integridad urbanística dentro de proceso Ley 1801 de 2016"* este Despacho se permite realizar algunas recomendaciones a la Secretaría de Gobierno y participación comunitaria, Inspectores de policía y secretaría de Planeación en materia de la materialización de las ordenes de policía de urbanismo contenidas en la Ley 1801 de 2016:

Nos permitimos indicar que mediante el Decreto Municipal 165 de 2024 se REGLAMENTÓ EL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN POR INFRACCIONES URBANÍSTICAS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ, cuyo principal objetivo es garantizar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de ordenamiento territorial en el municipio, promoviendo la aplicación efectiva de las órdenes de demolición para aquellos casos en los que se haya violado el orden urbanístico o se presente una construcción en condiciones de riesgo.

Este principio tiene como fin asegurar que las acciones de demolición se realicen de manera proporcional, idónea, necesaria y justa, respetando los derechos fundamentales de los afectados, en particular el derecho a la vivienda digna. En ese

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillaprs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

SECRETARÍA **JURÍDICA**

Secretaría Jurídica

CIRCULAR INTERNA SJUR No. 07 DE 2024

PARA: **INSPECTORES DE POLICÍA Y SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

DE: **MARTHA NIETO AYALA**
Secretaria de Jurídica

FECHA: **27 DE DICIEMBRE DE 2024**

ASUNTO: **Evaluación de la Proporcionalidad de las Sanciones Sancionatorias Impuestas por la Ley 1801 de 2016 y su Impacto en los Estratos Socioeconómicos de los Infractores**

En relación con la aplicación de la Ley 1801 de 2016 sobre sanciones urbanísticas, es importante analizar si las tasas sancionatorias impuestas por la normativa son proporcionales a las condiciones socioeconómicas de los infractores, con especial atención a la situación de las personas en condición de vulnerabilidad.

La Ley 1801 de 2016 establece una serie de sanciones para quienes infringen el régimen urbanístico, sin embargo, dicha legislación no toma en cuenta de manera explícita el estrato socioeconómico de los infractores ni sus condiciones económicas y familiares al momento de determinar las sanciones. En otras palabras, la administración pública no realiza un análisis de los ingresos ni de la capacidad de pago de las personas afectadas antes de imponer las multas, lo cual podría generar consecuencias desproporcionadas, especialmente para aquellos en situaciones de vulnerabilidad.

Es necesario recordar que la Constitución Nacional y la Corte Constitucional han establecido principios clave para las actuaciones administrativas, especialmente en cuanto a la imposición de sanciones. Entre estos principios destacan:

1. Debido Proceso: Toda actuación administrativa debe respetar las garantías procesales de los ciudadanos, lo que implica que las sanciones impuestas no pueden ser arbitrarias ni desproporcionadas.
2. Proporcionalidad: Este principio es fundamental en la imposición de sanciones administrativas, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley 1437 de 2011. Las sanciones deben ser razonables, equilibradas y ajustadas a la realidad socioeconómica del infractor.

Impacto en los Grupos Vulnerables

La Corte Constitucional ha subrayado que las personas en situación de vulnerabilidad deben recibir un trato diferencial. En particular, se debe permitir que los infractores ajusten su conducta a la legalidad antes de imponerles sanciones que, en muchos casos, podrían ser inasumibles económicamente. Imponer sanciones excesivas a personas de bajos recursos, sin ofrecer alternativas, podría violar derechos fundamentales como el derecho al mínimo vital y al debido proceso.

Propuesta de Acción

1. Revisar los mecanismos de imposición de sanciones para garantizar que se considere la capacidad económica de los infractores, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad.
2. Aplicar el principio de proporcionalidad de manera efectiva, asegurando que las sanciones no sean desproporcionadas en relación con la infracción cometida, tomando en cuenta las circunstancias particulares de cada infractor, especialmente aquellos pertenecientes a estratos socioeconómicos bajos.

ALCALDÍA

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8637077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

Fuente: Secretaría Jurídica

Se hacen dos Comités por mes, según el estatuto del Comité, Ley 2020 de 2022 y las personas impactadas con estas circulares son todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.

- **Comunicación de las decisiones a las dependencias competentes**

Cómo se comunica y difunde la información relevante a las dependencias competentes para garantizar la coherencia y la actualización de los datos?

Para garantizar la coherencia y la actualización de los datos, las decisiones tomadas por el Comité se comunican a las dependencias competentes a través del envío de correos electrónicos. En estos mensajes se adjuntan las actas del Comité, que contienen todos los acuerdos y resoluciones relevantes. Esta modalidad permite una difusión rápida, eficiente y documentada de la información, asegurando que las dependencias reciban y tengan acceso a la información oportuna y precisa para la correcta ejecución de las decisiones.

Evidencias Comité de Conciliación

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales mencionados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013. Los datos están almacenados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales, así como establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 12 de junio de 2018 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL		
RESPONSABLE:	SECRETARÍA JURÍDICA		
LUGAR:	Virtual: Google Meet, enlace de la videollamada: https://meet.google.com/fac-ojyd-jjy		
FECHA:	17 de julio de 2024		
HORA DE INICIO:	08:30 a.m.	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	013
HORA DE TERMINACIÓN:	09:12 a.m.		

ASISTENTES Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de ingreso		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Fabiola Jacome Rincón	Alcaldesa	Despacho Alcaldía
Martha Nieto Ayala	Secretaria	Secretaría Jurídica
Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	Secretario	Secretaría General
José Miguel Gil Castillo	Secretario	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
José Jairo Rivas Venegas	Secretario	Secretaría de Hacienda
Oscar Giovani Sánchez Nova	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Olga Giraldo	Apoderados Judiciales Cps 007-2024	Cruz Gutiérrez & Asociados Ltda. Abogados y Consultores Jurídicos
Jenley Lorena Tovar	Secretaria	Secretaría de Planeación
Hernán Darío Grana Manosa	Director	Dirección de Desarrollo Territorial
Saúl Londoño	Asesor externo	Secretaría de Planeación
Constanza Cañas Calixto	Profesional Universitario	Secretaría de Planeación
Hugo Alejandro Palacios	Asesor externo	Despacho Alcaldesa
Liliana Elizabeth Cogua	Secretaria	Secretaría de Ambiente
Jefry Pablo Moyano Hernández	Profesional Universitario	Secretaría de Ambiente
Natalia Rodríguez	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica
Jonathan Fonsca Hazoza	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica
Paula Nataly Vaca Luque	[illegible]	Secretaría Jurídica

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales mencionados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013. Los datos están almacenados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales, así como establecen en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 12 de junio de 2018 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	Comité de Conciliación y Defensa Judicial		
RESPONSABLE:	Secretaría Jurídica		
LUGAR:	Virtual: Google Meet, enlace de la videollamada: https://meet.google.com/ufd-ahsa-pig		
FECHA:	09 de octubre de 2024		
HORA DE INICIO:	07:00 a.m.	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	018
HORA DE TERMINACIÓN:	07:28 a.m.		

ASISTENTES Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de ingreso		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Fabiola Jacome Rincón	Alcaldesa	Despacho Alcaldía
Martha Nieto Ayala	Secretaria	Secretaría Jurídica
Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	Secretario	Secretaría General
José Miguel Gil Castillo	Secretario	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
José Jairo Rivas Venegas	Secretario	Secretaría de Hacienda
Olga Lucía Giraldo	Apoderados Judiciales CPS-007-2024	Cruz Gutiérrez & Asociados Ltda. Abogados y Consultores Jurídicos

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Llevar a cabo la decimoctava sesión del Comité de Conciliación procediendo a desarrollar el análisis de los temas programados para la sesión del día de hoy de manera virtual, previa invitación a los miembros con voz y voto, así como a los asistentes [illegible] relación con los temas a tratar.

Fuente: Secretaría Jurídica

Respecto al **Riesgo Operativo** relacionado con la inexactitud en la información en los procesos administrativos y actuaciones judiciales de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Municipal de Cajicá, revela una estructura de controles y procedimientos diseñados para mitigar dicho riesgo. La Secretaría Jurídica de Cajicá ha establecido controles formales (actas, certificados y revisiones diarias/trimestrales) y sistemas de comunicación (correos electrónicos, circulares semestrales) para reducir la inexactitud en la información. La documentación y el seguimiento sistemático, junto con la divulgación de acciones preventivas, contribuyen a gestionar el riesgo operativo y asegurar la coherencia y precisión en los procesos judiciales y administrativos. Sin embargo, siempre es recomendable revisar periódicamente la eficacia de estos controles y explorar mejoras tecnológicas que puedan automatizar y fortalecer aún más estos procedimientos.

2. Riesgo Estratégico

Inconsistencias en la expedición de los actos administrativos de carácter general

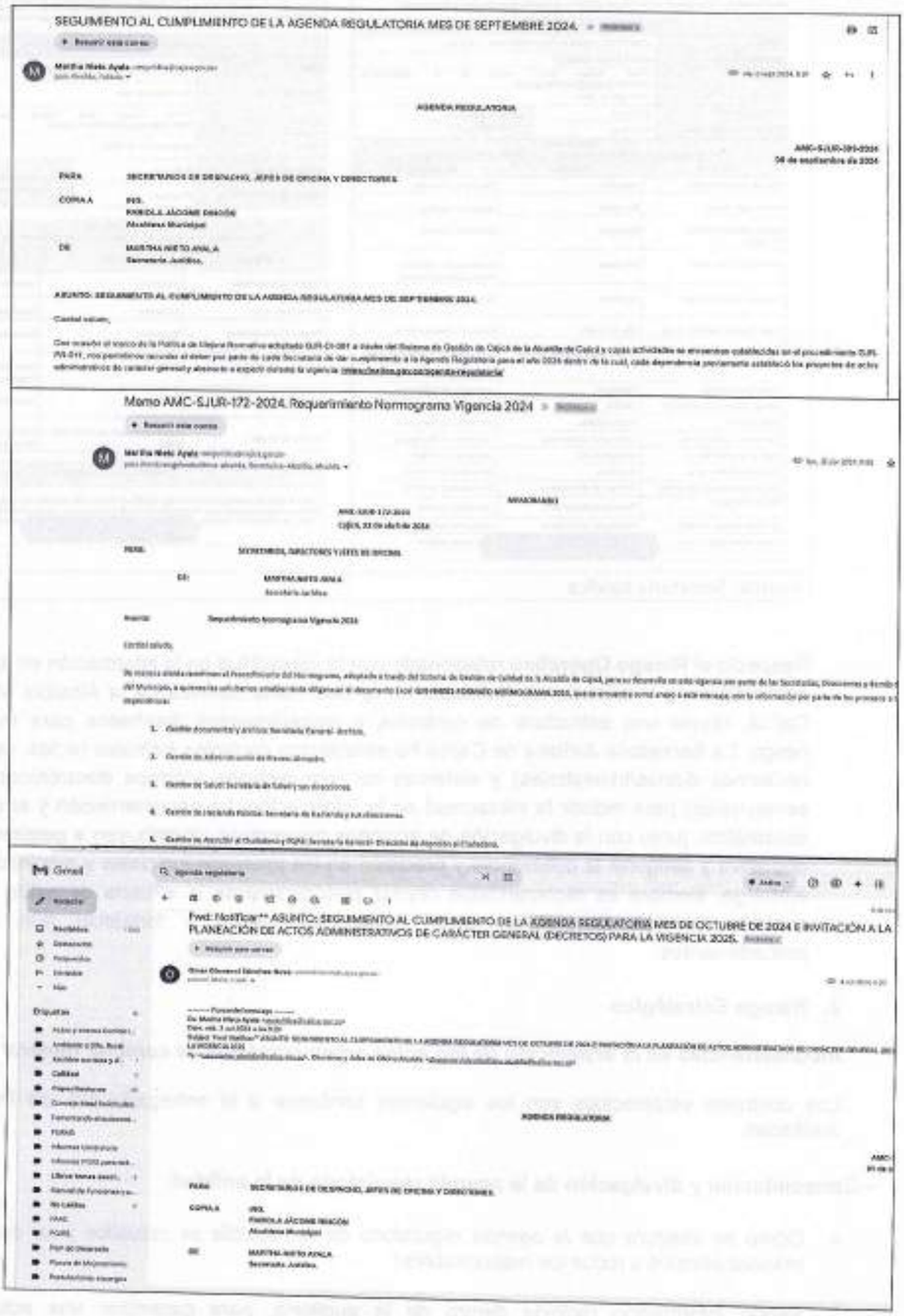
Los controles establecidos son los siguientes conforme a lo entregado por las Profesionales auditadas.

- Consolidación y divulgación de la agenda regulatoria de la entidad

- *Cómo se asegura que la agenda regulatoria de la Alcaldía se actualice y se comunique de manera efectiva a todos los responsables?*

Según información recibida dentro de la auditoría, para garantizar una actualización y comunicación efectiva de la agenda regulatoria, se realiza el envío periódico por correo electrónico a todos los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores. En estos

correos se comparte la información actualizada, los avances, los plazos y las acciones pendientes, asegurando que todos los responsables estén informados y puedan coordinar sus tareas de manera oportuna. Además, se mantiene copia a la señora Alcaldesa para garantizar la supervisión y el seguimiento adecuado de los temas regulatorios.



AGENDA REGULATORIA

AMC-SJUR-331-202
01 de octubre de 202

PARA SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES.

COPIA A ING. FABIOLA JACOME RINCÓN Alcaldesa Municipal

DE MARTHA NIETO AYALA Secretaria Jurídica.

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORI MES DE OCTUBRE DE 2024 E INVITACIÓN A LA PLANEACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL (DECRETOS) PARA LA VIGENCI 2025.

Cordial saludo,

Con ocasión al marco de la Política de Mejora Normativa adoptada GJR-DI-001 a trave del Sistema de Gestión de Cajicá de la Alcaldía de Cajicá y cuyas actividades s encuentran establecidas en el procedimiento GJR-PR-011, nos permitimos recordar debe ser parte de cada secretaría de dar cumplimiento a la Agenda Regulatoria pa el año 2024 dentro de la cual, cada dependencia previamente estableció los proyecto de actos administrativos de carácter general y abstracto a expedir durante la vigenci https://cajica.gov.co/agenda-regulatoria/

Se debe recordar que la agenda regulatoria es una herramienta de planeaci normativa que contiene la lista de los proyectos de actos administrativos de carácte general que previsiblemente se van a expedir durante el año, para conocimiento participación de la sociedad y los sujetos regulados e interesados para definir un agenda de trabajo regulatoria que apunte a satisfacer el interés general. Es la primer etapa del ciclo de gobernanza regulatoria según la Política de Mejora Normativ adoptada en el municipio y al tratarse de una agenda indicativa, la entidad territori puede modificarla atendiendo a las necesidades normativas del Municipio

1. PROYECTOS NORMATIVOS PREVISTOS PARA EL MES DE OCTUBRE D 2024

Para el mes de octubre las siguientes secretarías tiene proyectado la expedición de lo siguientes actos administrativos:

-Secretaría de Hacienda
-Secre[redacted]

Fuente: Secretaría Jurídica

Cuántos comunicados de Agenda Regulatoria se emitieron en 2024, porqué medios se emitieron, a cuantos personas impactaron?
Según información recibida dentro de la auditoría, para la vigencia 2024, se emitieron 9 comunicaciones de Agenda Regulatoria, vía correo electrónico y fueron impactados todos los Secrearos de Despacho, Jefes de Oficina, Directores y Alcaldesa Municipal.

- Consolidación del normo grama vigente de la entidad

De qué manera se realiza la revisión y actualización del normograma vigente para reflejar cambios normativos y evitar inconsistencias?

La revisión y actualización del normograma vigente se realiza mediante un proceso sistemático que asegura la incorporación de los cambios normativos y la eliminación de inconsistencias. Según la información recibida durante la auditoría, la Secretaría Jurídica solicita a cada dependencia la actualización del normo grama para consolidarla y publicarla, para lo cual aplican los siguientes pasos.

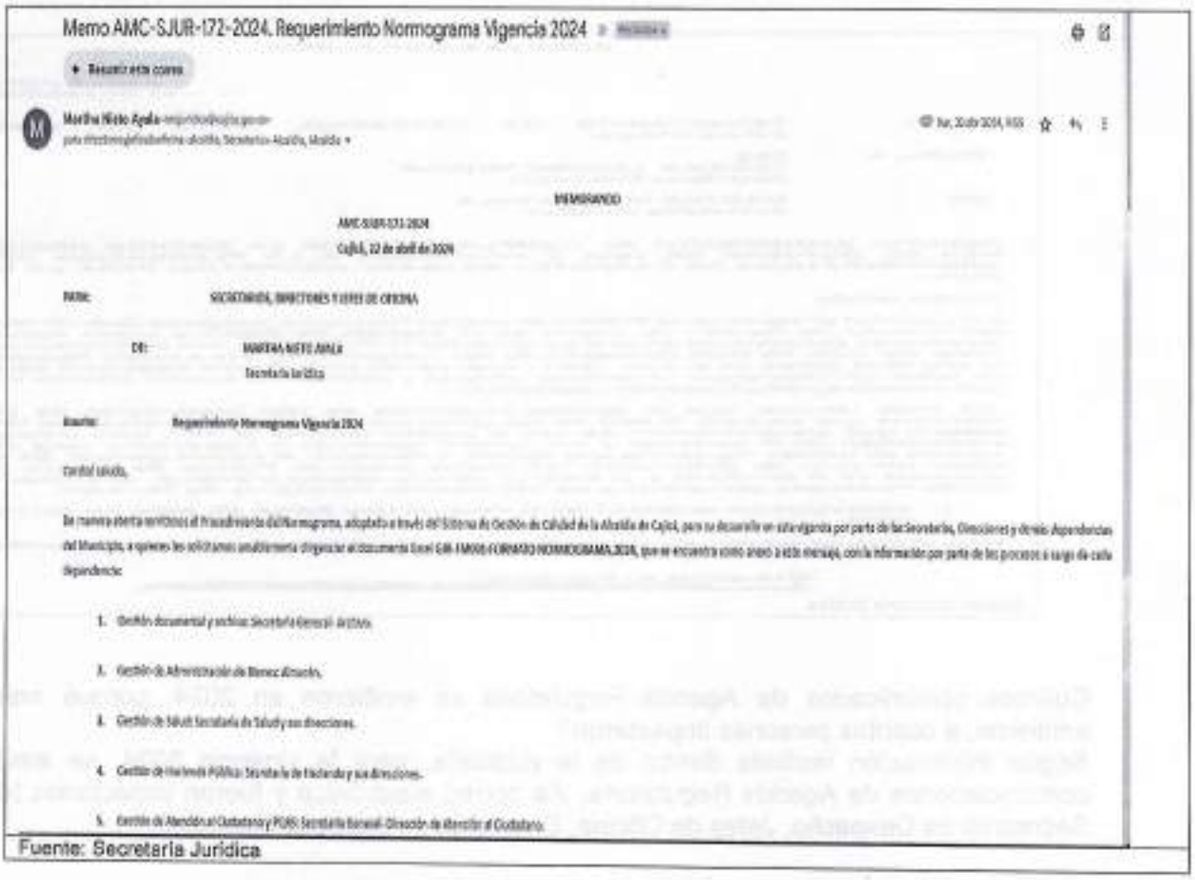
1. La Secretaría Jurídica emite solicitudes formales a cada dependencia para que remitan las modificaciones, adiciones o eliminaciones de los normogramas que corresponden a su ámbito de competencia.

2. Una vez recibidas las actualizaciones, la Secretaría Jurídica procede a consolidar toda la información, verificando la coherencia y compatibilidad de los cambios realizados por cada dependencia.

3. Se realiza una revisión técnica para detectar posibles inconsistencias, redundancias o errores en la información consolidada. Esto puede incluir la comparación con la normativa vigente, la revisión de documentos y consultas con las dependencias involucradas.

4. Los cambios consolidados se someten a los responsables jurídicos y administrativos para su aprobación, asegurando que reflejen correctamente los cambios normativos y las políticas vigentes.

5. Finalmente, el normograma actualizado se publica en la página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá, garantizando que toda la estructura normativa esté al día y sea accesible para los funcionarios.



Memo AMC-SJUR-172-2024. Requerimiento Normograma Vigencia 2024

Responder esta correo

Martha Nieto Ayala

MEMORANDO

AMC-SJUR-172-2024

Cajicá, 22 de abril de 2024

PARA: SECRETARIAS, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: MARTHA NIETO AYALA
Secretaria Jurídica

Asunto: Requerimiento Normograma Vigencia 2024

Cordial saludo,

De manera atenta remitimos el Procedimiento del Normograma, adoptado a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Cajicá, para su desarrollo en cada vigencia por parte de las Secretarías, Direcciones y demás dependencias del Municipio, a quienes les solicitamos amablemente diligenciar el documento Excel GEM-FM008-FORMATO NORMOGRAMA 2024, que se encuentra como anexo a este mensaje, con la información por parte de los procesos a cargo de cada dependencia:

1. Gestión documental y archivo: Secretaría General- Archivo.
2. Gestión de Administración de Banco Alimentos.
3. Gestión de Salud: Secretaría de Salud y sus direcciones.
4. Gestión de Hacienda Pública: Secretaría de Hacienda y sus direcciones.
5. Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS: Secretaría General- Dirección de Atención al Ciudadano.

Fuente: Secretaría Jurídica

El hecho de mantener el normograma vigente permite mantenerlo actualizado, reflejando fielmente los cambios normativos y evitando inconsistencias que puedan afectar la interpretación y aplicación de las normativas en la Administración Municipal.

- **Divulgación de lineamientos para la producción normativa**

Qué lineamientos se han establecido para la producción normativa y cómo se garantiza su cumplimiento en todos los procesos?

Según información recibida durante la auditoría, los lineamientos establecidos para la producción normativa buscan garantizar la coherencia, legalidad y eficiencia en la elaboración, revisión y aprobación de los instrumentos jurídicos municipales. Para ello, se han definido procedimientos claros que incluyen etapas de consulta, revisión técnica y validación jurídica, asegurando que cada normativa cumpla con los requisitos legales y sea pertinente para las necesidades del municipio.

SECRETARÍA **JURÍDICA**

CIRCULAR N°03 DE 2024

PARA: DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIOS, LÍDERES DE PROCESOS, RESPONSABLES DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.

DE: MARTHA NIETO AYALA
SECRETARIA JURÍDICA

ASUNTO: RUTA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES

Atendiendo el marco de competencias de la Secretaría Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.° 06 de 2022, y con ocasión a la radicación de proyectos de acuerdo, este Despacho se permite realizar algunas recomendaciones a las dependencias que fungen o fungirán como Secretarías responsables del estudio de necesidad y sustentación de los proyectos de acuerdo para radicación ante la honorable corporación del Concejo Municipal de Cajicá:

OBJETIVO: Establecer y guiar el proceso de tramitación de un Proyecto de Acuerdo desde su presentación inicial por parte del proponente.

ALCANCE: Esta Ruta abarca todas las actividades relacionadas con el trámite de un Proyecto de Acuerdo, desde su radicación hasta su sanción y posterior publicación.

RUTA:

1.COMPETENCIA	Alcalde, Concejales, Personeros, Por iniciativa popular, Representantes legales de las entidades descentralizadas.
2. SESIONES ORDINARIAS	Para la presentación de Proyectos de acuerdo se deberá tener cuenta que el Honorable Concejo Municipal de Cajicá, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo 07 de 2022 (reglamento interno del Concejo Municipal de Cajicá) sesiona ordinariamente durante los siguientes

Fuente. Secretaría Jurídica

Para garantizar el cumplimiento en todos los procesos, la Secretaría Jurídica ha implementado mecanismos de supervisión y seguimiento. Entre otras acciones, emitió la Circular No. 03 de 2024, la cual establece una ruta específica para la presentación de Acuerdos Municipales, en el marco de las competencias de la Secretaría Jurídica, conforme al artículo 21 del Acuerdo Municipal No. 06 de 2022. Esta circular proporciona directrices detalladas sobre los pasos a seguir, los plazos y la documentación requerida, promoviendo la uniformidad y transparencia en la producción normativa. Además, se fomenta la capacitación del personal involucrado y la utilización de plataformas digitales para el control y la trazabilidad de los procesos, asegurando así el cumplimiento efectivo de los lineamientos establecidos.

Capacitación sobre actos administrativos

Fuente: Secretaría Jurídica

La auditoría al mapa institucional de riesgos, específicamente en el riesgo estratégico relacionado con inconsistencias en la expedición de actos administrativos de carácter general, revela los controles y procesos implementados por la Secretaría Jurídica para mitigar este riesgo, para lo cual tuvo en cuenta aspectos clave, tales como las acciones y controles descritos, los cuales buscan reducir las inconsistencias en la expedición de actos administrativos, asegurando que estos sean emitidos de forma correcta, actualizada y en cumplimiento con la normativa vigente. La comunicación efectiva, la revisión sistemática del normograma y los lineamientos claros contribuyen a fortalecer el control y la coherencia en la producción normativa en la Alcaldía de Cajicá.

3. Riesgo de Corrupción

Uso indebido de información clasificada de los procesos administrativos, procesos judiciales y/o procesos disciplinarios, con el fin de favorecer un beneficio propio o a un tercero.

Los controles establecidos son los siguientes conforme a lo entregado en la auditoría.

- **Contraseñas robustas para el acceso restringido a los sistema de información.**

Se revisa periódicamente el listado de personas con acceso a información clasificada y se actualiza según corresponda?
Según la información recibida durante la auditoría, la Secretaría Jurídica dispone de un drive destinado al almacenamiento de esta información, en el cual se puede evidenciar quiénes tienen acceso. Además, la Secretaría Jurídica demuestra que, cuando las personas ya no requieren acceso, proceden a eliminarlo del sistema.

Existen registros del uso de las contraseñas robustas y de los accesos a los sistemas de información?

La Secretaría Jurídica mantiene un registro confidencial de las contraseñas robustas, el cual no se puede divulgar para garantizar la seguridad de la información.

Se han detectado accesos no autorizados o sospechosos en los registros de los sistemas?

Según el reporte de la Secretaría Jurídica, hasta la fecha no se han identificado casos de accesos no autorizados ni sospechosos relacionados..

- **Divulgación de las responsabilidades y sanciones disciplinarias que se incurren cuando se participa en actos de corrupción.**

Comó o porqué medios se hace la divulgación de responsabilidades y sanciones disciplinarias, o nó se divulga.

La difusión de las responsabilidades y sanciones disciplinarias relacionadas con actos de corrupción es fundamental para promover la transparencia, prevenir conductas indebidas y fortalecer la cultura ética en la Administración Municipal, por tanto, según información recibida durante la auditoría, estas responsabilidades y sanciones se comunican principalmente a través de comunicados internos. Además, en algunos casos, se realizan capacitaciones específicas para sensibilizar a los empleados sobre las consecuencias de incurrir en actos de corrupción.

Es importante destacar que, según la información recabada durante la auditoría, hasta la fecha no se han presentado actos de corrupción dentro de la organización. Por esta razón, no se ha considerado necesario realizar campañas de divulgación específicas sobre sanciones disciplinarias relacionadas con estos delitos. La información sobre responsabilidades y sanciones se limita a la notificación directa al implicado en caso de ser detectada alguna conducta indebida, asegurando así la confidencialidad y el debido proceso.

- **Gestión de PQRDS relacionadas con irregularidades en procesos administrativos o judiciales y remisión a la autoridad competente para investigar.**

Se cuenta con un proceso formal para la recepción, seguimiento y resolución de PQRDS relacionadas con irregularidades en procesos administrativos o judiciales?

Según la información recibida durante la auditoría, en relación con la gestión de PQRDS vinculadas a irregularidades en procesos administrativos o judiciales y su remisión a la autoridad competente para investigar, la Secretaría Jurídica manifiesta que durante la vigencia 2024 no se ha presentado ninguna irregularidad. Además, indican que los tiempos establecidos para la atención y resolución de estas solicitudes se han cumplido, respetando el término máximo de los derechos de petición.

Finalmente, la Oficina de Control Interno analiza que la auditoría al mapa institucional de riesgos, específicamente en el riesgo de corrupción relacionado con el uso indebido de información clasificada de los procesos administrativos, procesos judiciales y/o procesos disciplinarios, con el fin de favorecer un beneficio propio o a un tercero, tiene como objetivo identificar vulnerabilidades y fortalecer los controles existentes para prevenir posibles actos de corrupción, lo cual implica la revisión exhaustiva de los controles y procesos indicados por la Secretaría Jurídica, los cuales incluyen:

1. Evaluar si la información confidencial está adecuadamente clasificada y si existen procedimientos claros para su manejo, almacenamiento y transmisión, garantizando que solo personal autorizado tenga acceso.

2. Verificar la existencia de mecanismos de control de accesos a la información clasificada, como sistemas de autenticación, registros de acceso y autorizaciones específicas para diferentes niveles de información.

3. Asegurar que el personal involucrado en el manejo de información clasificada reciba capacitación adecuada sobre la importancia de la confidencialidad y las implicaciones legales de su uso indebido.

4. Evaluar si existen canales confiables y confidenciales para que los empleados denuncien posibles irregularidades relacionadas con el manejo de información clasificada, así como las medidas de protección a los denunciantes.

La revisión de estos controles permite identificar posibles debilidades que puedan ser aprovechadas para cometer actos de corrupción y facilita la implementación de acciones correctivas para garantizar la integridad y confidencialidad de la información institucional.

Lo anterior con el fin de obtener una visión integral sobre cómo la Secretaría Jurídica gestiona y controla el riesgo de corrupción vinculado al uso indebido de información clasificada y a identificar áreas de mejora en los controles existentes.

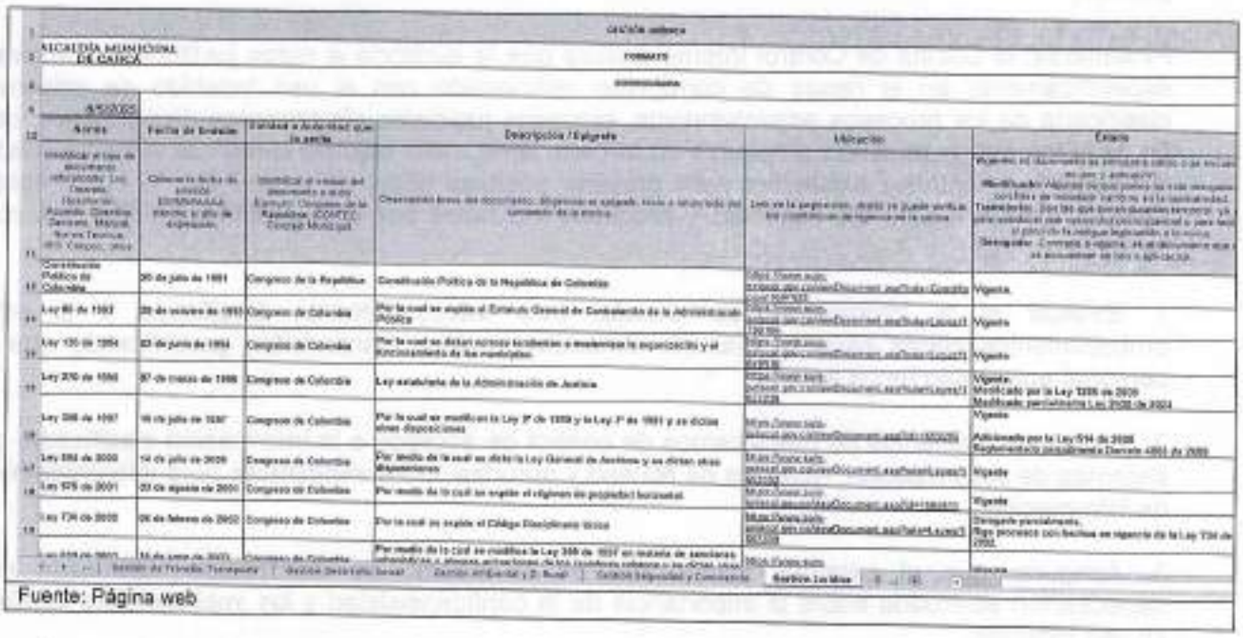
Tras la revisión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Jurídica, incluyendo Riesgo Operativo, Estratégico y de Corrupción y la evaluación de las evidencias de los controles implementados para cada uno de estos riesgos, se constató que no se ha evidenciado la materialización de ninguno de ellos, por lo cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda mantener y fortalecer los controles existentes, asegurando una vigilancia continua y periódica para detectar oportunamente cualquier eventualidad que pudiera surgir y se sugiere realizar revisiones periódicas de los riesgos y controles asociados, con el fin de garantizar la eficacia de las medidas preventivas y la integridad del proceso de Gestión Jurídica.**(R.11)**

- **Revisión del Normograma**

El Normograma es una herramienta que define las normas y procedimientos a seguir en las actuaciones administrativas. Su propósito es asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes, promover la transparencia y el respeto por el ordenamiento jurídico, así como garantizar

la eficacia en el desempeño de los funcionarios públicos. Esta herramienta es importante para optimizar la gestión dentro de la Administración Municipal y para facilitar la toma de decisiones informadas.

La matriz de cumplimiento Legal/Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, está disponible en el sitio web www.cajica.gov.co. Su finalidad es asegurar que la Alcaldía cumpla con todas las leyes, reglamentos y normativas requeridas, promoviendo un gobierno transparente y eficiente en beneficio de la ciudadanía. Es esencial que tanto los funcionarios públicos como los ciudadanos estén al tanto de estas regulaciones y su cumplimiento, para así garantizar un adecuado funcionamiento de la administración municipal y el respeto por los derechos de todos los habitantes de Cajicá.



Norma	Fecha de Emisión	Entidad o autoridad que la expide	Descripción / Epígrafe	Ubicación	Estado
Constitución Política de Colombia	20 de julio de 1991	Congreso de la República	Constitución Política de la República de Colombia	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Constitucion&Id=5387321	Vigente
Ley 80 de 1993	28 de octubre de 1993	Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1161785	Vigente
Ley 136 de 1994	02 de junio de 1994	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1161918	Vigente
Ley 270 de 1996	07 de marzo de 1996	Congreso de Colombia	Ley estatutaria de la Administración de Justicia	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1161928	Vigente. Modificado por la Ley 1285 de 2009 Modificado parcialmente Ley 2430 de 2024
Ley 388 de 1997	18 de julio de 1997	Congreso de Colombia	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1162076	Vigente. Adicionado por la Ley 514 de 2008 Reglamentado parcialmente Decreto 4065 de 2008
Ley 594 de 2000	14 de julio de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1162332	Vigente
Ley 675 de 2001	03 de agosto de 2001	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1162664	Vigente
Ley 734 de 2002	05 de febrero de 2002	Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1163039	Derogada parcialmente. Rige procesos con fechas en vigencia de la Ley 734 de 2002.
Ley 819 de 2003	11 de julio de 2003	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y otras actuaciones de las curadurías urbanas y se dictan otras	https://www.suin-juriscol.gov.co/clase/Documento.asp?Clase=Ley&Id=1163...	Vigente

Fuente: Página web

Durante la auditoría al normograma de la Secretaría Jurídica, se constató que dicho documento fue actualizado el 8 de mayo de 2025. Este proceso de actualización incluyó la incorporación de las reformas más recientes en la legislación aplicable, así como la revisión de los procedimientos internos para garantizar su coherencia con los cambios normativos. Además, se verificó que la actualización fue aprobada directamente por la misma Secretaría, en su calidad de competente y que ya se encuentra publicada en la página web de la Alcaldía para su correcta aplicación.

La Oficina de Control Interno reconoce la labor de la Secretaría Jurídica, quienes demostraron un compromiso destacado al actualizar el normograma justo antes de la auditoría, contribuyendo de manera significativa a la mejora de los procesos internos. Asimismo, se recomienda mantener la atención y seguimiento en la actualización del normograma para garantizar su vigencia y eficacia.**(R.12)**

- **Revisión de Gestión Documental**

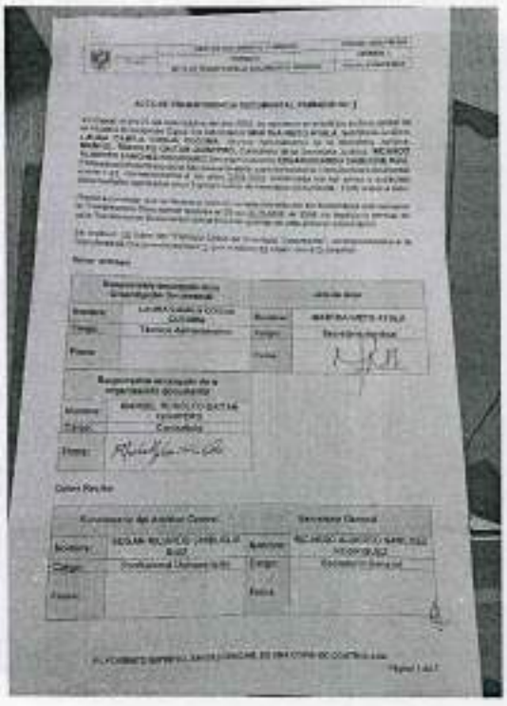
La Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", y el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", establecen la responsabilidad que tienen los servidores públicos frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo. Esto implica la aplicación de los instrumentos archivísticos, manuales, programas y procedimientos definidos por las entidades, con el fin de contar con documentación debidamente organizada, de manera que la información institucional sea recuperable tanto para la gestión administrativa como para la atención al ciudadano y la preservación de la memoria histórica.

Durante el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno efectuó una revisión a los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica, encontrando que, de acuerdo con el diagnóstico realizado por la Oficina de Archivo Central, se han adelantado labores de clasificación, organización, expurgo, foliación e inventario documental.

Fuente: Archivo de Gestión – Secretaría Jurídica

Fuente: Inventario Documental – Secretaría Jurídica

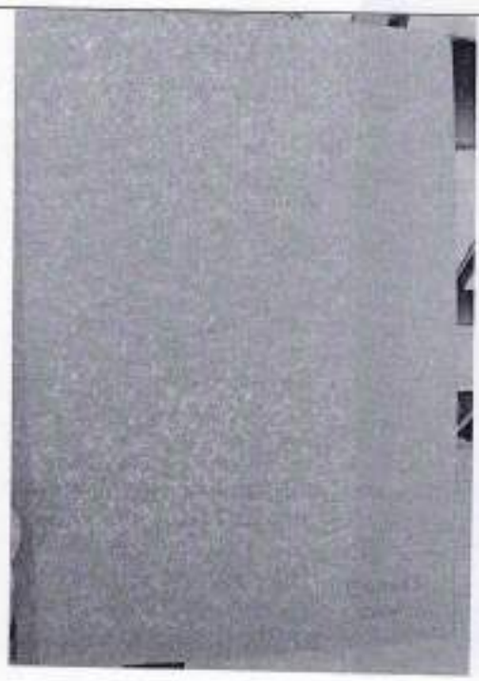
Respecto a las transferencias documentales primarias, se evidenció que la Secretaría Jurídica realizó la última transferencia bajo Acta No. 1 del 01/10/2024, a través de la cual fueron transferidos los documentos de archivos de las vigencias 2018-2022, con un total de cuarenta y nueve (49) cajas y cuatrocientas quince carpetas (415).



Adicionalmente, se observó que algunas unidades de conservación (cajas) se encuentran almacenadas directamente sobre el piso, ya que la Secretaría Jurídica no dispone de estantería adecuada y suficiente para su almacenamiento. Según la información suministrada por el auditado, este requerimiento fue expuesto durante una visita de seguimiento a los archivos de gestión liderada por la Oficina de Archivo Central – Secretaría General, quedando dicha dependencia con el compromiso de suministrar los estantes necesarios.

Fuente: Unidades de conservación (cajas) en el piso – Secretaría Jurídica

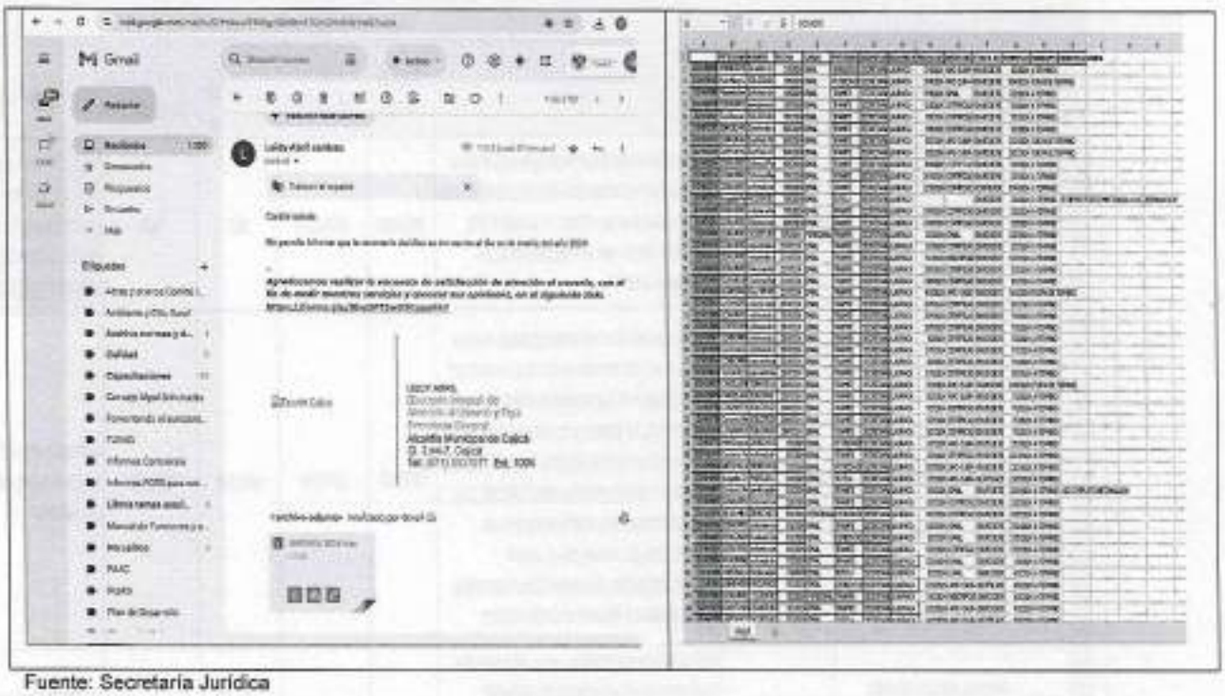
Respecto al proceso de descripción documental, específicamente a la rotulación de las unidades de conservación esta labor no se ha realizado en su totalidad, debido a que, la directriz impartida en el diagnostico integral de Archivos a la Secretaría Jurídica, es que esta labor se deberá realizar una vez se cuente con la actualización del instrumento archivistico – Tablas de Retención Documental (TRD).



Fuente: Unidades de conservación sin descripción documental – Secretaría Jurídica

- **Revisión estado PQRS**

Se ha revisado el estado actual de las PQRS vigencia 2024, correspondiente a la Gestión Jurídica, conforme al reporte suministrado por la Dirección de Atención al Ciudadano y Usuario PQRS. En dicho reporte se confirma que la Secretaría Jurídica se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones para esta vigencia.



Fuente: Secretaría Jurídica

Luego de revisada la matriz enviada por la Dirección de Atención al Ciudadano y Usuario PQRS, de las PQRS vigencia 2024, correspondiente a la Gestión Jurídica, la Oficina de Control Interno observó lo siguiente:

PQRS RADICADAS A LA SECRETARIA JURIDICA		VALOR EN PORCENTAJE
Fuera de término	76	10.82%
A Término	578	82.33%
No requieren respuesta	48	6.84%
TOTAL DE PQRS TRAMITADAS	**702**	

Se analiza que la gran mayoría de las PQRS (82.33%) fueron atendidas a tiempo, lo cual indica un buen nivel de cumplimiento en los plazos establecidos. Sin embargo, un 10.82% de las solicitudes estuvieron fuera de término, lo que podría señalar posibles áreas de mejora en la gestión y seguimiento de las solicitudes para reducir este porcentaje. Luego, un 6.84% de las PQRS no requieren respuesta, lo cual es esperado en ciertos casos donde la solicitud puede ser informativa o no requiere acción.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica se encuentra al día en el cumplimiento de las pqrs para la vigencia 2024 y tras haber analizado los términos de respuesta, donde se identificó que un 10.82% de las PQRS fueron contestadas fuera de término, se recomienda realizar un análisis de las causas que generan este porcentaje, con el fin de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control para reducir el porcentaje de solicitudes fuera de plazo. **(R.13)**

- **Listado Estado de Contratación Vigencia 2024**

Durante el año 2024, la Secretaría Jurídica llevó a cabo la celebración de cuatro contratos mediante la modalidad de prestación de servicios, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y efectiva, y asegurar la continuidad de las operaciones. La relación de estos contratos, presentada por la Secretaría Jurídica, incluye todos los acuerdos realizados, los cuales fueron seleccionados mediante contratación directa. Además, la información correspondiente a cada contrato, así como su estado de ejecución, está disponible y puede ser verificada en la plataforma Secop II.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nº. CPS	PROVEEDOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRORROGA	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL
2	007-2024	ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS LTDA. ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS REPRESENTANTE LEGAL: Julio César Ortiz Gutiérrez	NIT. 900.209.809-1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACION LEGAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y ASESORAR EN TODAS LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTE DESDE LA SECRETARIA JURIDICA.	29/1/2024	28/12/2024	N/A	N/A	CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON VENTICINCO CENTAVOS ($170.757.065) M/CTE
3	067-2024	HERSON TESID ARROYO ACEVEDO	C.C. No. 88.285.965	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL AVANCE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TENDIENTES AL SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LOS BIENES BALDÍOS, FISCALES, FISCALES TITULABLES O DE USO PÚBLICO POR LEGALIZAR, Y EN LOS ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ RELACIONADOS CON LA LEGALIZACIÓN, TITULACIÓN, TRANSFERENCIA O ADJUDICACIÓN DE PREDIOS	12/2/2024	11/9/2024	4/09/2024	27/12/2024	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($54.600.000)
4	394-2024	MANUEL RODOLFO GAITÁN QUINTERO	2.988.757 de Cota	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA JURÍDICA	31/3/2024	28/12/2024	N/A	N/A	$25.800.000 Diecinueve millones ochocientos mil pesos M/CTE
5	422-2024	LAURA DANIELA CHIRIQUE PEREZ	1.192.804.872 de Cajicá	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA JURÍDICA	10/8/2024	29/12/2024	N/A	N/A	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL M/CTE ($11.868.000)

	Nº. CPS	PROVEEDOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRORROGA	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL
2	007-2024	ORTIZ GUTIÉRREZ & ASOCIADOS LTDA. ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS REPRESENTANTE LEGAL: Julio César Ortiz Gutiérrez	NIT. 900.209.809-1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACION LEGAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y ASESORAR EN TODAS LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTE DESDE LA SECRETARIA JURIDICA.	29/1/2024	28/12/2024	N/A	N/A	CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON VENTICINCO CENTAVOS ($170.757.065) M/CTE

VALOR TOTAL
CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCUENTOS SESENTA Y CINCO CON VEINTICINCO CENTAVOS ($170.757.861) M/CTE

Fuente: Secretaría Jurídica

Durante la revisión del listado de contratos enviado por la Secretaría Jurídica para la vigencia 2024, se identificó una discrepancia en la información relacionada con el contrato de prestación de servicios **CPS-007-204**. El valor total declarado es de $170.757.861 M/CTE, cifra que aparece en números, mientras que en letras se indica "ciento setenta millones setecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos sesenta y cinco con veinticinco centavos". Sin embargo, estas dos expresiones no coinciden, ya que en letras se menciona un monto de ciento setenta millones, mientras que en números la cantidad total es mayor, generando una inconsistencia.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-018
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE LIQUIDACIÓN	FECHA: 01/MAR/2023

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 007-2024	
CIUDAD Y FECHA	CAJICÁ, 30 DE DICIEMBRE DE 2024
ACTA No.	011
PERIODO DE LA PRESENTEACTA	Del 29/11/2024 al 28/12/2024
DEPENDENCIA	SECRETARIA JURÍDICA
RUBRO	23010202-2020251260018-2.3.2.02.02.008.03 23010202-2020251260018-2.3.2.02.02.008.04 2.3.5.4599002-2024251260066-2.3.2.02.008-303-1.3.3.1.00
N° CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	2024000018 2024000023 2024001446
CONTRATISTA	ORTIZ GUTIÉRRREZ & ASOCIADOS LTDA. ABOGADOS Y CONSULTORES JURÍDICOS REPRESENTANTE LEGAL: Julio César Ortiz Gutiérrez
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NIT. 900.209.800-1
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($132.000.000.00) M/CTE
VALOR ADICIÓN	$ 38.757.861
FECHA SUSCRIPCIÓN ADICIÓN	6/09/2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCUENTOS SESENTA Y CINCO CON VEINTICINCO CENTAVOS ($170.757.861) M/CTE
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	25/01/2024
FECHA DE INICIO	29/01/2024
FECHA DE TERMINACION	28/12/2024
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2024000055 2024002193
PLAZO DE CONTRATO	ONCE (11) MESES
FORMA DE PAGO	Siete (07) pagos mensuales iguales vencido, por la suma de DOCE MILLO DE PESOS ($12.000.000) M/CTE, cada uno y cuatro (4) pagos mensuales iguales por la suma de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NU MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON VEINTICINCO CENTAVOS M (21.689.465,25)

Fuente: SecopII

De igual forma, al consultar la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), la Oficina de Control Interno verificó que el acta de liquidación del Contrato No. 007-2024 refleja un valor total con la misma inconsistencia, lo cual pone en duda la coherencia y exactitud de los registros relacionados en este contrato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-034
	FORMATO	VERSIÓN: 03
	ADICIÓN Y PRORROGA	FECHA: 01/MAR/2022

8. Que, como expresión del Principio de Autonomía de la Voluntad en la Contratación Estatal, de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las partes pueden realiza modificaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no se adicionen en más de cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.

9. Que, atendiendo los argumentos expuestos por parte de la Secretaría de Salud, se **ADICIONA Y MODIFICACIÓN** el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 007-2024.

Que en mérito de lo expuesto se hace necesario suscribir la **ADICIÓN Y MODIFICACIÓN No. 001** al contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 007-2024, de conformidad con las siguientes clausulas:

CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO: Teniendo en cuenta lo anterior es pertinente y viable adelantar la adición y prórroga a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ Y ASESORAR EN TODAS LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ADELANTE DESDE LA SECRETARIA JURIDICA".**

CLÁUSULA SEGUNDA. – ADICIONAR el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 007-2024 en suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($38.757.861).**

Por lo anterior la Cláusula Quinta del contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 007-2024, quedará así:

> (...) **CLAUSULA QUINTA. –VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO M/CTE ($ 170.757.861);** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para el contratista la plena y total remuneración por los servicios prestados.
>
> El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: SIETE (07) pagos mensuales iguales por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000), cada uno y CUATRO (4) pagos mensuales iguales por la suma de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO CON VEINTICINCO CENTAVOS, M/CTE ($21.689.465,25).

Fuente: Secop II

Durante la revisión del listado de contratos enviado por la Secretaría Jurídica para la vigencia 2024, se identificó una discrepancia en la información relacionada con el contrato de prestación de servicios **CPS-007-204**. El valor total declarado es de $170.757.861 M/CTE, cifra que aparece en números, mientras que en letras se indica "ciento setenta millones setecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos sesenta y cinco con veinticinco centavos". Sin embargo, estas dos expresiones no coinciden, ya que en letras se menciona un monto de ciento setenta millones, mientras que en números la cantidad total es mayor, generando una inconsistencia

De igual manera, al revisar en el SECOP II el contrato de ADICIÓN Y MODIFICACIÓN No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 007-2024, se evidencia claramente el valor final del contrato, el cual asciende a la suma de CIENTO SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO M/CTE ($170.757.861). Esta información aclara y confirma el valor previamente mencionado, tanto en números como en letras.

Respecto al error de digitación detectado en el CPS-007-2024, se evidencia la existencia de posibles debilidades en los controles internos relacionados con la gestión y documentación de los contratos, especialmente en lo que refiere a la precisión en el registro de los montos contractuales. La presencia de inconsistencias entre los valores expresados en letras y en números puede dar lugar a errores administrativos, lo que afecta la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, la discrepancia entre la información reportada en los documentos internos y la registrada en plataformas oficiales como SECOP II puede comprometer la integridad del proceso de supervisión y control. Por lo tanto, la auditoría señala la necesidad de fortalecer los controles internos en la gestión y reporte de los contratos, poniendo especial énfasis en la precisión y consistencia de la documentación financiera. **(R.14)**

- **Políticas**

Política de Mejora Normativa

La Política de Mejora Normativa es una estrategia que busca optimizar el proceso de creación y aplicación de normas en Colombia, con el objetivo de mejorar su calidad técnica y jurídica, así como su eficacia, eficiencia, transparencia y simplicidad. Esto se traduce en un mayor bienestar social y económico para la población, a través de un marco regulatorio más claro, accesible y útil.

Esta política se implementa a través de un conjunto de herramientas y buenas prácticas, que abarcan diferentes etapas del ciclo de producción normativa, desde la planeación hasta la evaluación. Estas

herramientas permiten a las entidades públicas diseñar, redactar, consultar, revisar y publicar normas de manera más eficiente y efectiva.

Una vez consultada y revisada la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá, VERSIÓN 1, FECHA: 27/01/2022, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes apreciaciones:

-En lo referente al objetivo de la Política de Mejora Normativa contempla promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los **órdenes nacional** y territorial, por tal motivo, es fundamental que este sea analizado y aterrizado al contexto territorial siendo la Alcaldía Municipal de Cajicá una entidad de este nivel y su competencia está limitada para la regular la mejora normativa en el orden nacional.

En el contexto de la PMN, la regulación se define como el conjunto de disposiciones normativas a través de las cuales el Estado, por medio de sus entidades reguladoras, ejerce su función interventora, estableciendo exigencias en ámbitos económicos o sociales, con el objetivo de corregir fallas de mercado o de gobierno, y asegurar la observancia de los mandatos constitucionales y legales.

Figura 1: Fuentes jurídicas regulatorias en Colombia

Fuente. Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023

En este mismo sentido, el Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023, Departamento Administrativo de la Función Pública, especifica el ámbito de aplicación de la Política de Mejora Normativa:

Orden Territorial

Las entidades sujetas a la PMN en el orden territorial son las gobernaciones y alcaldías que emitan y/o participen producción regulatoria encargadd de intervenir en la economía y la sociedad mediante actos administrativos regulatorios de carácter general.

Administración Pública a escala territorial	Las gobernaciones y las alcaldías de ciudades capitales y municipios de primera, segunda, tercera y cuarta categoría.

Fuente: Elaboración propia basada en el artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y Decreto 1083 de 2015.

Fuente. Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA			
	CÓDIGO: GJR-PL001	VERSIÓN:1	FECHA: 27/01/2022	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Fuente. Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Página Web.

-De igual manera dentro del objetivo de la Política de Mejora Normativa se menciona normatividad que no se encuentra tanto externa como interna.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA			
	POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA			
	CÓDIGO: GJR-PL001	VERSIÓN:1	FECHA: 27/01/2022	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Esta política sienta sus bases en el Documento CONPES 3816 de 2014: Mejora Normativa: Análisis de Impacto, cuyo objetivo es generar las capacidades en el uso de las herramientas de la política. Posteriormente, la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027 y en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad; específicamente, en el Pacto de Emprendimiento, línea de "Estado Simple: menos trámites, regulación clara y más competencia".

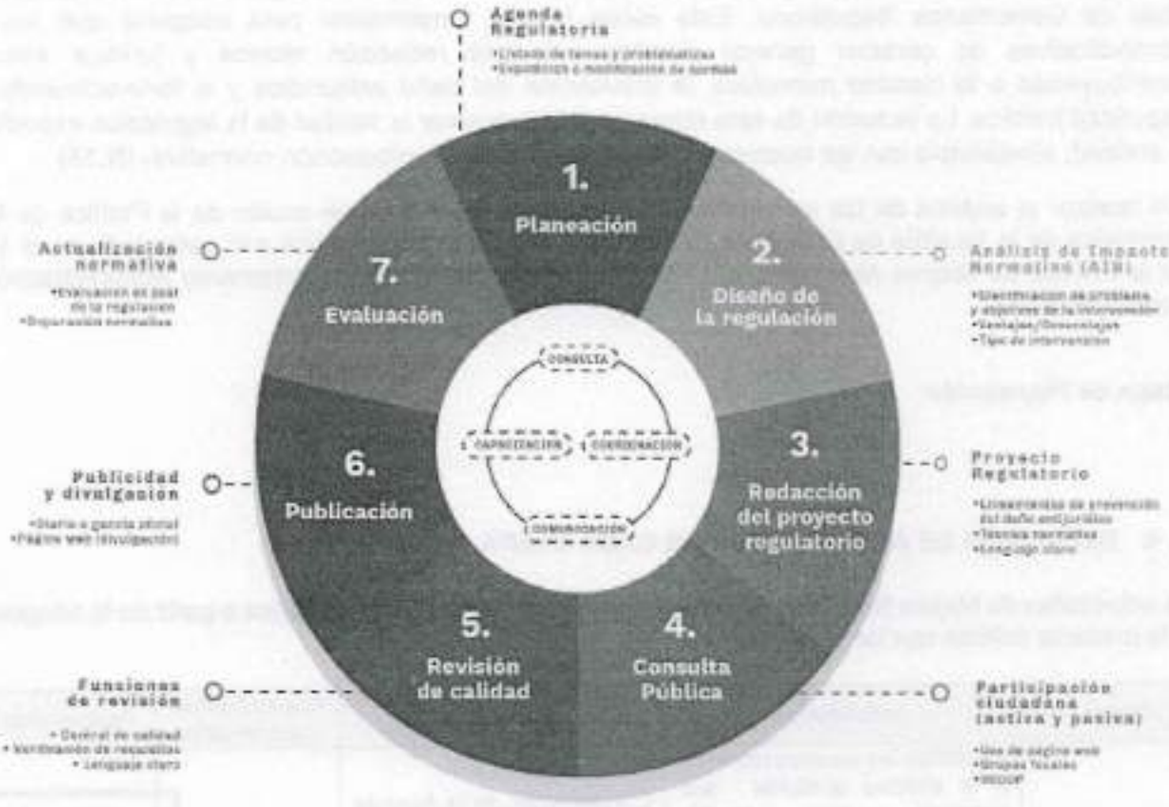
En el Plan Nacional de Desarrollo (PND) se establecieron tres objetivos respecto a la política de mejora regulatoria: 1) establecer el Análisis de Impacto Normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación), 2) adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente, y, finalmente, 3) fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.

De igual forma en el Acuerdo 03 de 2020 POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE CAJICÁ CUNDINAMARCA 2020-2023 "CAJICÁ TEJIENDO FUTURO UNIDOS CON TODA SEGURIDAD", incluye dentro de varios de sus programas como productos la elaboración de documentos normativos.

Fuente. Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Página Web.

El Ciclo de Gobernanza Regulatoria, permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

Este ciclo, cuenta con distintas herramientas en cada una de sus etapas, que permiten adoptar buenas prácticas en cada paso del proceso de emisión, implementación y evaluación de normas en el país. Las etapas que componen este ciclo son:



Fuente. Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Gobierno, Derechos Humanos y Paz – Mejora Normativa.

-Una vez revisada la estructura de la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se constató que esta no contempla la totalidad de las etapas del Ciclo de Gobernanza Regulatoria, particularmente la Etapa 3: Redacción del Proyecto Regulatorio.

3. Redacción del acto administrativo

La redacción de la regulación constituye una etapa fundamental en la producción normativa, ya que busca asegurar que las conclusiones derivadas de la etapa de diseño se traduzcan en disposiciones jurídicas coherentes, técnicamente sólidas, precisas y claras. Por tanto, es fundamental que la Alcaldía incorpore esta etapa en su Política de Mejora Normativa, a fin de fortalecer la calidad técnica y jurídica de sus actos administrativos de carácter general.

Para ello, las entidades pueden considerar los siguientes criterios:

- Prevención del daño antijurídico: Esta busca que las entidades públicas adopten buenas prácticas en la elaboración de actos administrativos generales, con el fin de evitar la generación de daños antijurídicos que puedan derivar en litigios contra el Estado.
- Técnica normativa: El proceso de producción normativa debe estructurar las disposiciones jurídicas de forma lógica y coherente, promoviendo la efectividad de los derechos fundamentales, garantizando la seguridad jurídica, reduciendo los riesgos de litigios y fomentando condiciones favorables para el emprendimiento, la innovación y la competitividad.

- Lenguaje claro: Los requerimientos, obligaciones y procesos establecidos deben expresarse con claridad y sencillez para facilitar su comprensión tanto por parte de los sujetos regulados como de los reguladores.

Se recomienda a la Secretaría Jurídica revisar y ajustar la Política de Mejora Normativa, con el fin de incorporar de manera explícita la Etapa 3: Redacción del Proyecto Regulatorio, correspondiente al Ciclo de Gobernanza Regulatoria. Esta etapa resulta fundamental para asegurar que los actos administrativos de carácter general cuenten con una redacción técnica y jurídica adecuada, contribuyendo a la claridad normativa, la prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la seguridad jurídica. La inclusión de esta etapa permitirá mejorar la calidad de la regulación expedida por la entidad, alineándola con las buenas prácticas nacionales en producción normativa. **(R.15)**

- Al realizar el análisis de las actividades contempladas en el plan de acción de la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía de Cajicá, se identificaron desviaciones respecto a lo estipulado en el *Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023*, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

Etapa de Planeación

4. DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES POR CADA ETAPA

Las actividades de Mejora Normativa que deben desarrollar el Municipio de Cajicá a partir de la adopción de la presente política son las siguientes:

Etapa	Actividades	Estrategia	Dependencia responsable	Periodicidad
Planeación: Agenda Regulatoria	Identificar los asuntos relativos a la entidad territorial que merecen una posible intervención regulatoria indicando los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretende expedir	Construcción de la Agenda normativa por cada dependencia y consolidación por la Secretaría Jurídica	Todas las Dependencias	Último día hábil del mes de enero de cada vigencia

De acuerdo con el manual mencionado, el proyecto de Agenda Regulatoria debe someterse a consulta pública por un periodo mínimo de un (1) mes, a más tardar el 31 de octubre del año anterior a su vigencia, para posteriormente ser ajustado con base en los comentarios recibidos y publicarse su versión final en el mes de enero.

Sin embargo, no fue posible validar si el proyecto de Agenda Regulatoria fue publicado oportunamente para revisión ciudadana, ni si se recibieron observaciones por parte de la comunidad.

Asimismo, se constató que la versión final de la Agenda Regulatoria fue publicada en la página web institucional el 24 de abril de 2024, incumpliendo con el plazo establecido para su divulgación oficial en el mes de enero.

Estas observaciones evidencian una afectación en el cumplimiento de los lineamientos temporales definidos para la etapa de planeación de la Política de Mejora Normativa, lo que podría impactar negativamente en la participación ciudadana, la transparencia del proceso y la efectividad de la regulación prevista.

Por consiguiente, se recomienda a la Secretaría Jurídica iniciar la formulación del proyecto de Agenda Regulatoria con suficiente antelación, asegurando su publicación para consulta pública antes del 31 de octubre de cada año, como lo establece el *Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023*, así mismo, diseñar estrategias de divulgación activa del proyecto de Agenda Regulatoria, utilizando canales digitales y físicos, e incentivar la participación de la ciudadanía y actores interesados mediante mecanismos accesibles. **(R.16)**

SECRETARÍA
TIC Y CTEI

LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI) DEJA CONSTANCIA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Se deja constancia de la publicación del presente documento en la página WEB del Municipio de Cajicá, los cuales estarán disponibles a partir del día 24 de abril de 2024.

Adjunto relación:

Archivo	Peso	Extensión
AGENDA REGULATORIA GRI-FM-003	10 Kb	Abs

Agradezco su atención prestada.

Cordialmente,

NICOLÁS MAURICIO CASTIBLANCO NAVARRETE
Secretario de Tic y Ctei

Fuente. Evidencias Documentales – Secretaría Jurídica

Agenda Regulatoria

Fuente. Evidencias Documentales – Secretaría Jurídica

En relación con las actividades correspondientes a la etapa de diseño de la regulación dentro del Análisis de Impacto Normativo (AIN), la Oficina de Control Interno procedió a revisar las evidencias relacionadas con las acciones previstas en el plan de acción.

Etapa Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo

Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo (AIN) a cargo de la dependencia de origen	Identificar la necesidad de intervención y el problema por resolver usando herramientas metodológicas para evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de intervención, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad	Incluir el conocimiento de todo el proceso desde la estructuración del proyecto normativo (Grupos focales, análisis de PQRSD, hasta su expedición incluyendo la relación con las diferentes áreas de la entidad en cada una de las etapas.	Todas las Dependencias	Cada vez que se elabore un proyecto de acto administrativo de carácter general

Fuente. Política Mejora Normativa Alcaldía Municipal de Cajicá.

De acuerdo con la información proporcionada por el área auditada, la necesidad de intervención es identificada por los líderes de cada proceso. Son ellos quienes definen y documentan la necesidad de expedir actos administrativos. Posteriormente, la Secretaría Jurídica consolida esta información y remite la solicitud para la construcción de la agenda regulatoria, utilizando el formato establecido, el cual debe ser diligenciado por cada dependencia que requiera modificar, actualizar o crear un nuevo acto administrativo.

Fuente. Evidencias Documentales – Secretaría Jurídica

No obstante, la Política de Mejora Normativa (PMN) de la Alcaldía Municipal de Cajicá contempla, dentro del diseño de la regulación, la aplicación del Análisis de Impacto Normativo, cuyas etapas son:

a) Definición del problema
b) Definición de los objetivos
c) Identificación de alternativas
d) Evaluación de alternativas
e) Selección de la mejor alternativa
f) Diseño de la implementación y monitoreo
g) Consulta pública

Al consultar sobre el mecanismo de articulación del AIN dentro de la entidad, la Secretaría Jurídica manifestó no contar con evidencias ni conocimiento sobre dicho análisis, pese a estar contemplado dentro de la Política de Mejora Normativa (PMN) de la Alcaldía de Cajicá, no existen evidencias ni mecanismos institucionalizados para la implementación del AIN en sus distintas etapas. La Secretaría Jurídica manifestó desconocer el procedimiento y carecer de información sobre su aplicación, lo cual refleja una débil articulación interdependencias y un bajo nivel de apropiación institucional del enfoque de mejora regulatoria basado en evidencia.

Argumentó, además, que se desconoce cómo fue elaborada la Política de Mejora Normativa y que la vacancia del cargo profesional grado 06 ha dificultado el desarrollo de las labores correspondientes. Esta ausencia, señalada por la Secretaría Jurídica como clave para la ejecución de labores técnicas, ha dificultado el cumplimiento efectivo de las etapas del diseño regulatorio y ha limitado la operatividad de la PMN.

Asimismo, indicó que actualmente se encuentran en proceso de actualización de la política, con un nuevo periodo de aplicación proyectado para los años 2026–2027.

Fuente. Política Mejora Normativa Alcaldía Municipal de Cajicá.

De lo anterior, se recomienda formalizar e implementar un proceso institucional que asegure la aplicación del Análisis de Impacto Normativo (AIN) en cada una de las etapas contempladas en la PMN, incluyendo la documentación de evidencias, la capacitación del personal involucrado y la designación de roles y responsabilidades, especialmente ante la ausencia del cargo profesional requerido. Esto contribuirá a consolidar una cultura regulatoria basada en evidencia, coherencia y legalidad, así como a facilitar la futura actualización de la política para el periodo 2026–2027. **(R.17)**

Igualmente, se sugiere establecer mecanismos claros de articulación entre las dependencias responsables de identificar necesidades regulatorias y la Secretaría Jurídica, con el fin de garantizar una construcción participativa, sistemática y transparente de dicha agenda. **(R.18)**

En esta etapa del diseño de la regulación, es de suma importancia que la Alcaldía contemple como herramienta la **memoria justificativa** de los proyectos normativos, tal como lo establece el *Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023*.

A nivel territorial, para los decretos y resoluciones de carácter general expedidos por alcaldes y gobernadores, se deben considerar los lineamientos del artículo 2.1.2.1.21 del Decreto 1081 de 2015, que establece:

1. Sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. Elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa del acto.
3. Inclusión del estudio de viabilidad jurídica.
4. Verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta, cuando aplique.
5. Coordinación e información con otras dependencias involucradas en la materia regulada.
6. Aplicación de los principios de claridad, precisión, sencillez y coherencia en la redacción normativa.
7. Estructura adecuada del acto, incluyendo la cita de normas superiores que otorgan competencia, así como la mención expresa de las disposiciones que se derogan, modifican, adicionan o sustituyen.

La memoria justificativa puede presentarse en el formato diseñado por cada entidad, siempre que cumpla con los términos y parámetros establecidos.

En este sentido, se sugiere revisar el formato **AGENDA REGULATORIA, CÓDIGO: GJR-FM-003, VERSIÓN: 1**, para incluir un apartado que permita describir el origen o la justificación de la iniciativa que motiva el proyecto de regulación. Su actualización permitiría mejorar la trazabilidad del proceso normativo y fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia. **(R.19)**

Etapa Consulta Pública

En lo que respecta a la etapa de Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos, la Secretaría Jurídica manifestó que estos se publican en la página web de la entidad cada vez que se elabora un proyecto de acto administrativo de carácter general.

Consulta pública de los proyectos de actos administrativo	Disponer de espacios institucionales que faciliten el ejercicio del derecho a la participación ciudadana	El proyecto de acto administrativo en un espacio de participación de ciudadana para que todos los interesados presenten observaciones	Todas las Dependencias	Cada vez que se elabore un proyecto de acto administrativo de carácter general

Fuente. Política Mejora Normativa Alcaldía Municipal de Cajicá.

Etapa Publicidad de la Regulación Final

Al revisar y cotejar la actividad descrita en la etapa de publicidad de la regulación final, la Oficina de Control Interno solicitó los soportes de las comunicaciones internas entre las dependencias que intervinieron en los proyectos de los diferentes actos administrativos, en particular aquellas donde se solicite el medio a través del cual se deben publicar o comunicar dichos documentos, haciendo uso de los canales de Atención al Ciudadano. Se determinó que esta acción no se realiza conforme a lo establecido en el plan de acción, ya que no se cuenta con evidencias de dichas comunicaciones.

Publicidad de la regulación final.	Enviar a publicación los actos administrativos (la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando)	Comunicación interna, especificando en qué medio se debe publicar, o comunicar el acto administrativo a través de Atención al Ciudadano	Todas las Dependencias	Cada vez que se elabore un proyecto de acto administrativo de carácter general

Además, de acuerdo con lo expresado por la Secretaría Jurídica, este procedimiento no se lleva a cabo; en su lugar, los documentos se remiten directamente a la Secretaría de TIC – CTeI, para su publicación en la página web institucional.

Fuente. Política Mejora Normativa Alcaldía Municipal de Cajicá.

Etapa Evaluación de las Regulaciones.

Por otro lado, en la etapa de evaluación de las regulaciones, se evidenció que en el mes de octubre se publicó el normograma actualizado en la página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Evaluación de las regulaciones.	Revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, para asegurar que esté actualizada, sea costo-eficiente, eficaz, simple y consistente con los objetivos de política pública	Cada año las dependencias revisaran el normograma y los resultados son tenidos en cuenta para la elaboración de la Agenda normativa del año siguiente	Todas las Dependencias	Anual
		Fortalecer el conocimiento de las herramientas que utiliza la entidad para la revisión del inventario normativo	Secretaria Jurídica	Anual

Fuente. Politica Mejora Normativa Alcaldia Municipal de Cajicá.

Fwd: Solicitud publicación página web - Normograma 2024 actualizado octubre 2024

Reenviado Conversation

MEMORANDO

Cajicá, 22 de octubre de 2024

Fuente. Evidencias Documentales – Secretaria Jurídica

Sin embargo, dentro del documento de la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía, se definen estrategias específicas para desarrollar la evaluación de las regulaciones. Al solicitar las evidencias correspondientes, la Secretaría Jurídica indicó que la racionalización de trámites es liderada por la Secretaría de TIC – CTel y la Dirección Integral de Atención al Ciudadano y PQRS. Que, la estrategia depuración normativa se ejecuta mediante la actualización del normograma.

Respecto a la evaluación ex post, el auditado manifestó no tener conocimiento de esta estrategia ni de su implementación. Lo mismo ocurre en relación con la estrategia de simplificación normativa.

En consecuencia, se recomienda tener en cuenta la metodología establecida en el *Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023*, especialmente en lo referente a las estrategias de evaluación, con el fin de diseñar e implementar las acciones correspondientes y aplicables para la Alcaldía Municipal de Cajicá. Así mismo, se sugiere capacitar al personal responsable y establecer roles definidos para su aplicación. **(R.20)**

divulgación, por ejemplo: la publicación en la página electrónica, la fijación de avisos, la distribución de volantes, entre otros.

3.6. Evaluación de las regulaciones

El Municipio debe revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, a fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, deben identificar, eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes.

Dentro de las diferentes estrategias de evaluación, simplificación, racionalización y depuración del inventario normativo son:

a) La política de racionalización de trámites
b) La Estrategia de depuración normativa
c) La evaluación ex post
d) La simplificación normativa

Fuente. Política Mejora Normativa Alcaldía Municipal de Cajicá.

Finalmente, se evidenció que la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá no contempla acciones de seguimiento para verificar su cumplimiento. Igualmente, no se encontraron evidencias de su divulgación interna en la entidad, y no ha sido formalmente adoptada mediante acto administrativo.

En razón a lo anterior, se recomienda que la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá sea adoptada formalmente mediante acto administrativo, a fin de otorgarle validez jurídica y asegurar su obligatoriedad dentro de la entidad. Así mismo, establecer mecanismos de seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de la política, incluyendo indicadores, responsables y cronogramas de revisión y divulgar la PMN a nivel interno mediante jornadas de socialización y medios institucionales.

Efectuado la revisión y el análisis de la Política de Mejora Normativa de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el equipo auditor concluye que:

-Se evidenció que la Política de Mejora Normativa (PMN) de la Alcaldía Municipal de Cajicá no ha sido adoptada formalmente mediante acto administrativo, lo cual compromete su validez legal y aplicabilidad. Así mismo, no contempla acciones de seguimiento ni mecanismos institucionales de evaluación que permitan verificar su implementación. Tampoco se hallaron evidencias de su divulgación interna a las dependencias.

-La versión vigente de la Política de Mejora Normativa (PMN), no incorpora de manera explícita la Etapa 3: Redacción del Proyecto Regulatorio, además, no se evidencian acciones institucionalizadas para aplicar el Análisis de Impacto Normativo (AIN), pese a estar definido en la política.

-La Agenda Regulatoria 2024 fue publicada fuera del plazo establecido (abril en lugar de enero)

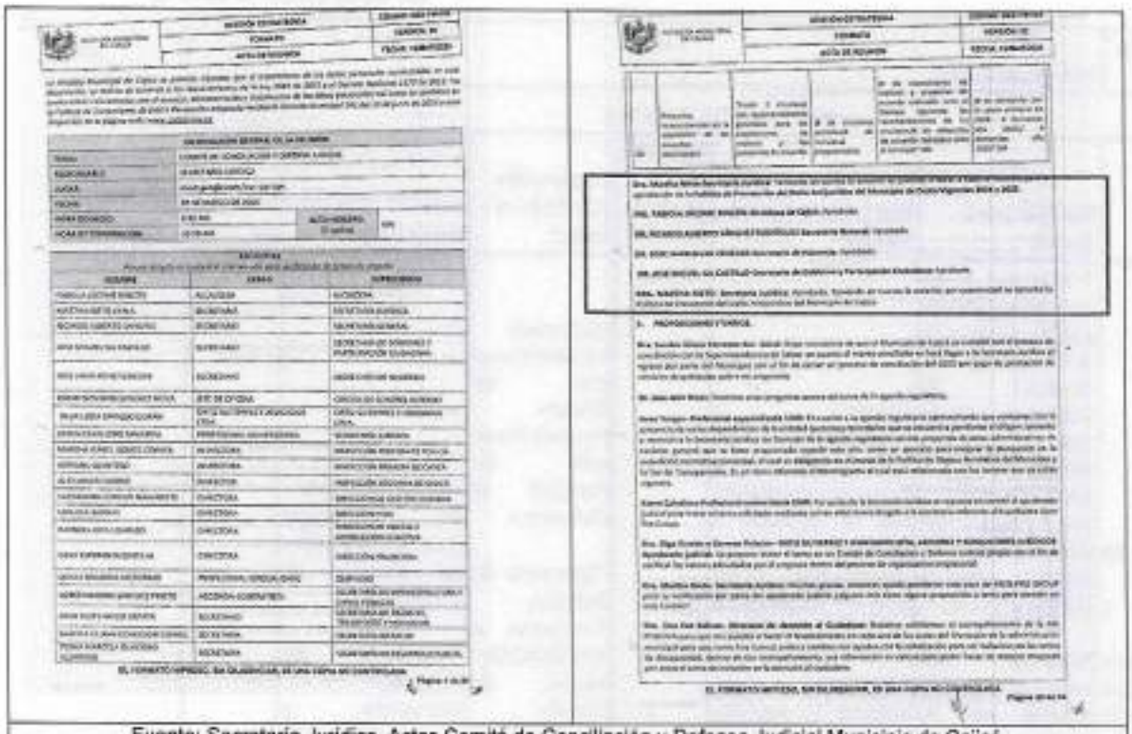
-No se evidencian acciones relacionadas con evaluación ex post ni simplificación normativa definidas dentro de la Política de Mejora Normativa de la Alcladía Municipal de Cajicá, y el auditado manifiesta desconocer su implementación. **(H.02)**

Política de Prevención del Daño Antijuridico

La Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá fue adoptada mediante Resolución Administrativa No. 125 del 01 de abril de 2024, "Por la cual se adopta e

implementa la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el municipio de Cajicá, vigencia 2024-2025, y se dictan otras disposiciones".

Dicha política fue aprobada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, según consta en el Acta No. 06 del 20 de marzo de 2024, mediante la cual se dio visto bueno a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para las vigencias 2024 y 2025.



Fuente: Secretaría Jurídica. Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial Municipio de Cajicá.

El análisis de esta política, realizado por la Oficina de Control Interno, se encuentra respaldado en la información y evidencias suministradas por la Secretaría Jurídica, y está alineado con las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, contenidas en la Circular Externa No. 05 de 2019 y la Circular Externa No. 09 de 2023.

En virtud de lo anterior, la Oficina de Control Interno manifiesta lo siguiente:

- Se evidencia que la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con un diagnóstico que permitió identificar 33 causas generales asociadas con la actividad litigiosa de la entidad.
- De dichas causas, se priorizaron diez (10), con base en el análisis de las causas primarias o subcausas, considerando los procesos judiciales en los que el municipio fue condenado, las demandas más frecuentes y aquellos de mayor relevancia institucional.
- A partir de esta priorización, la Alcaldía Municipal de Cajicá diseñó un plan de acción para la Política de Prevención del Daño Antijurídico, en el cual se definieron las acciones necesarias para resolver o mitigar las causas primarias identificadas.

Plan de Acción

En este contexto, se procedió con la revisión de las actividades definidas en el plan de acción de la mencionada política.

Causa General Priorizada:

1. Indebido suministro de programas, medidas o acciones afirmativas que permitan la inclusión de las personas con alguna discapacidad/violación o amenaza a los derechos de los consumidores y usuarios.

SECRETARÍA
JURÍDICA

Nombre de la entidad:	Alcaldía de Cajicá					
Paso tres: Plan de Acción						
Causas primarias o subcausas	Medidas ¿Qué hacer?	Mecanismos ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Falta de personal capacitado y de infraestructura adecuada para la atención de las personas con discapacidad auditiva, visual y física.	* Preparar a los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Atención al Ciudadano a fin de que puedan atender adecuadamente a las personas con discapacidad auditiva, visual y física. *Adecuar las instalaciones de la entidad para la atención de personas con discapacidad auditiva, visual y física.	*Realizar 2 programas de capacitación o formación en relación con la atención a personas con discapacidad: 1 en lenguaje de señas y 1 en lenguaje Braille. *Señalizar y/o adecuar 2 espacios destinados para la atención al usuario con discapacidad auditiva, visual y/o física.	*Semestralmente	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana/Dirección de Atención al Ciudadano. *Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad/Dirección de Gestión Humana/Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana/Dirección de Atención al Ciudadano. *Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad/Dirección de Gestión Humana/Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Durante la revisión de las evidencias allegadas por la Secretaría Jurídica —líder de la implementación de la política— no se encontró soporte que demuestre la ejecución de las dos (2) capacitaciones previstas para los servidores públicos de la Dirección Integral de Atención al Ciudadano y Usuario y PQRS, relacionadas con la atención a personas con discapacidad. Se había previsto realizar una capacitación en lenguaje de señas y otra en lenguaje braille, con periodicidad semestral.

Asimismo, el informe presentado por la Dirección Integral de Atención al Ciudadano y Usuario y PQRS no detalla de manera específica y concreta la ejecución de dichas capacitaciones.

CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVICIO DE INTERPRETE
contrato N° SDSI-CPS-17-2021Gobernación y FENASCOL, con las credenciales y el acceso a traductor para la atención de ciudadanos con discapacidad. En este convenio el Municipio se benefició.
Pago Resolución 427 de 2022 reconocimiento y pago único de reconocimiento y pago de credencia de acceso interprete personas con discapacidad.

Se incluyó en el manual de ventanilla la accesibilidad como un aspecto relevante en la atención al ciudadano, incluyendo los ajustes razonables conforme a la norma técnica 6047, y de acuerdo a ello se adecuaron los espacios físicos con baño para personas con movilidad reducida. Así mismo se incluyó el protocolo de atención al ciudadano para los ciudadanos con discapacidad.

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaria Jurídica.

Respecto a la adecuación de espacios para la atención de usuarios con discapacidad auditiva, visual y/o fisica, se cuenta con un informe de inspección realizado por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas con fecha del 14 de agosto de 2024, en el cual se evalúa la accesibilidad en las sedes de la Alcaldía.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-039
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA PERSONA JURIDICA	FECHA: 01/MAR/2022

1. OBJETIVO

Demostrar de acuerdo con la acción popular del ciudadano DEBY ALEJANDRO BOLIVAR ALBA, las acciones tomadas por parte de secretaría de infraestructura y obras públicas con el objetivo de facilitar las condiciones a personas en condición de discapacidad en general, sin embargo, se entiende que la acción es enfocada a personas ciegas, sordociegas e hipoacúsicas, pero también se da a conocer que las acciones que deben ser tomadas a beneficio de las personas que protege la acción mencionada van más enfocadas en señalización, lo cual es actualmente una labor que ha venido adelantando la Dirección de Gestión Humana como es conocido

2. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS TENDIENTES A BENEFICIAR A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD PRODUCTO DE LA LABOR REALIZADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTUCTURA Y OBRAS PUBLICAS.

I. INFRAESTRUCTURA MENOS RECIENTE:

En la primera parte del presente informe, se hace visita a los edificios públicos del municipio, y se da a conocer cuáles de estos tienen baños para personas en condición de discapacidad y si estos se encuentran en funcionamiento, además se hace recorrido en los baños de estas edificaciones y se toma un registro fotografico de su estado actual.

Alcaldía

Edificación con dos plantas
Primer piso

Cuenta con rampa de acceso principal a la edificación costado oriental y sur.

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaría Jurídica.

Adicionalmente, la Dirección Integral de Atención al Ciudadano y Usuario y PQRS informó que se implementó señalización en lenguaje braille en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Salud y en el edificio del CISAEC. También se instalaron elementos de señalización podotáctil en la sede del Palacio Municipal, el Club Edad de Oro y la Secretaría de Desarrollo Social.

Sede Secretaría de Salud

Sede Palacio Municipal

2.3. Se efectuó la señalización podo táctil en la sede del Palacio Municipal, club e Secretaría de Desarrollo Social. En trabajo conjunto con Secretaría de Obra Secretaría de transporte y movilidad.

Se hizo señalética Pode Tactil (señales en el piso en alto relieve) y se pintaron de color amarillo

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica.

No obstante, la Oficina de Control Interno determina que existe un incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas, particularmente en lo relativo a las capacitaciones a los servidores públicos sobre atención a personas con discapacidad. Al consultar al funcionario auditado, este manifestó no tener certeza sobre la realización de dichas capacitaciones.

De igual manera, no fue posible verificar las fechas exactas en las que se realizaron las adecuaciones físicas de señalización, ni cuántas se contemplaron para el primer y segundo semestre de la vigencia 2024.

Se recomienda a la Secretaría Jurídica en su calidad de líder de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, diseñar e implementar un sistema de seguimiento y control interno para el plan de acción, que incluya, instrumentos de trazabilidad que permitan registrar y evidenciar en tiempo real el cumplimiento de cada actividad programada, alertas tempranas, que permitan informar a los responsables sobre retrasos, desviaciones o incumplimientos, facilitando así la activación de medidas correctivas. **(R.21)**

Causa General Priorizada:

2. **Ilegalidad del acto administrativo o que liquida un impuesto (liquidación efecto plusvalía).**

Actos administrativos que liquidan efecto plusvalía con infracción de las normas superiores, falsa motivación, falta de motivación suficiente y detallada por no contener explicación suficiente de la liquidación, defectos en el avalúo e informes técnicos, entre otros, que derivan en la vulneración del debido proceso.	*Mejorar la calidad técnica y jurídica de los informes y documentos técnicos con base en los cuales se expiden los actos administrativos. *Mejorar la calidad en la proyección de los actos administrativos de carácter particular.	*Realizar 2 mesas de trabajo con los equipos de trabajo de las áreas competentes, para la revisión general de los requisitos técnicos y jurídicos para la expedición de los actos administrativos de liquidación de efecto plusvalía y las recomendaciones pertinentes. *Emitir 2 circulares con recomendaciones generales para la proyección de actos administrativos de carácter particular.	*Semestralmente	* Secretaría de Planeación/Dirección de Desarrollo Territorial/Secretaría de Hacienda/Dirección de Rentas. *Secretaría Jurídica.	*Recursos humanos y administrativos de la Secretaría de Planeación/Dirección de Desarrollo Territorial/Secretaría de Hacienda/Dirección de Rentas/Secretaría Jurídica. *Recursos humanos de la Secretaría Jurídica.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Tras el análisis de las evidencias allegadas, se identificó incumplimiento en la ejecución de las acciones programadas para mitigar esta causa. De las mesas de trabajo previstas, solo se realizó una (1), y no se emitieron las dos circulares contempladas, cuyo objetivo era establecer recomendaciones generales para la proyección de actos administrativos de carácter particular.

Esta situación pone en evidencia deficiencias en la ejecución e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá. Al no aplicar oportunamente las medidas diseñadas para mitigar o corregir el problema encontrado, se mantiene la exposición de la entidad a los riesgos de litigiosidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GCS-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2012; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 12 de junio de 2018 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	Mesa de trabajo- Demanda de nulidad y restablecimiento del derecho 2024-00095-00 Interpuesta por Mejorana Farms S.A.S.		
RESPONSABLE:	Secretaría Jurídica		
LUGAR:	Virtual: Google Meet, enlace de la videollamada: https://meet.google.com/kib-skxg-bxo		
FECHA:	09 de septiembre de 2024		
HORA DE INICIO:	03:00 p.m.	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	007
HORA DE TERMINACIÓN:	03:22 p.m.		

ASISTENTES *Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro*		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Martha Nieto Ayala	Secretaria	Secretaría Jurídica
Olga Giraldo	Apoderados Judiciales CPS-007-2024	Ortiz Gutiérrez & Asociados Ltda. Abogados y Consultores Jurídicos
Jenny Lorena Tovar Vanegas	Secretaria	Secretaría de Planeación
Constanza Cañón Cañón	Profesional Universitaria	Secretaría de Planeación
Saúl Londoño	Asesor externo	Secretaría de Planeación
Paula Nataly Vega Luque	Profesional Universitaria	Secretaría Jurídica

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Dando cumplimiento a uno de los compromisos pactados en la sesión número 16 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial llevada a cabo el pasado 28 de agosto de 2024, se lleva a cabo esta mesa de trabajo con relación a la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho con radicado 25899-33-33-002-2024-00095-00 interpuesta por Mejorana Farms S.A.S. (anteriormente "Chemás Vélez y Cía. S.A.S.), en la que se controvierten los actos administrativos: el Decreto N°. 077 de 2015 *"Por el cual se liquida el efecto de plusvalía en el Municipio de Cajicá, Cundinamarca"* y la Resolución N°. 843 de 2023 *"Por la cual se resuelve un recurso de reposición interpuesto en contra del Decreto N°. 077 de 2015"*.

La mesa de trabajo se desarrollará por petición de la firma Ortiz Gutiérrez & Asociados Ltda. como apoderados judiciales del Municipio de Cajicá, con el objetivo de evaluar y obtener los elementos probatorios para la contestación de esta demanda.

De igual manera, con la presente reunión se desea dar cumplimiento parcial a una de las actividades planteadas en el Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico: *"Realizar 2 mesas de trabajo con los equipos de trabajo de las áreas competentes, para la revisión general de los requisitos técnicos y jurídicos para la expedición de los actos administrativos de liquidación del efecto plusvalía y las recomendaciones pertinentes"*, que corresponde a la causa número 2 *"Actos administrativos que liquidan efecto plusvalía con infracción de las normas superiores, falsa motivación, falta de motivación suficiente y*

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

Página 1 de 5

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica.

Dado lo anterior, se recomienda a la Secretaría Jurídica, designar un responsable de seguimiento para cada acción priorizada, que asegure la ejecución, documentación y reporte oportuno de los avances ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, e implementar reuniones de verificación, para revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción frente a esta causa priorizada. **(R.22)**

Causa General Priorizada:

3. Violación o amenaza al goce de un ambiente sano.

Página 23 de 28

SECRETARÍA **JURÍDICA**

Nombre de la entidad:	Alcaldía de Cajicá					
Paso tres: Plan de Acción						
Causas primarias o subcausas	Medidas ¿Qué hacer?	Mecanismos ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Falta de pavimentación de las vías ubicadas en sectores del Municipio.	*Mejorar la infraestructura vial del Municipio para garantizar la protección de los derechos colectivos de los ciudadanos.	*Priorizar y gestionar la pavimentación de la infraestructura vial en al menos 2 sectores del Municipio.	*Anualmente	*Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas (Plan de Desarrollo)/Secretaría de Planeación.(Cargas y beneficios)	*Recursos humanos y financieros de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de la Secretaría de Planeación.	Página web/Memorandos

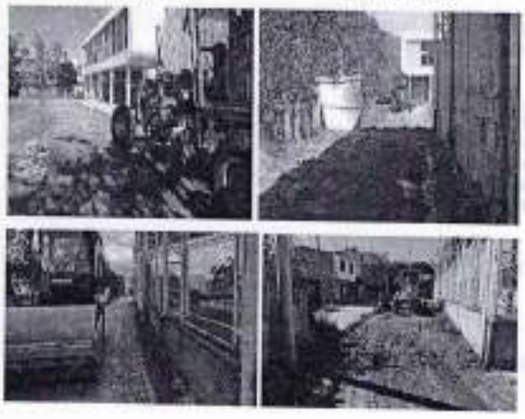
Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Al momento de verificar las acciones realizadas frente a esta causa priorizada, el grupo auditor validó que, durante la vigencia 2024, se efectuaron labores de mantenimiento a las vías en diferentes sectores del municipio.

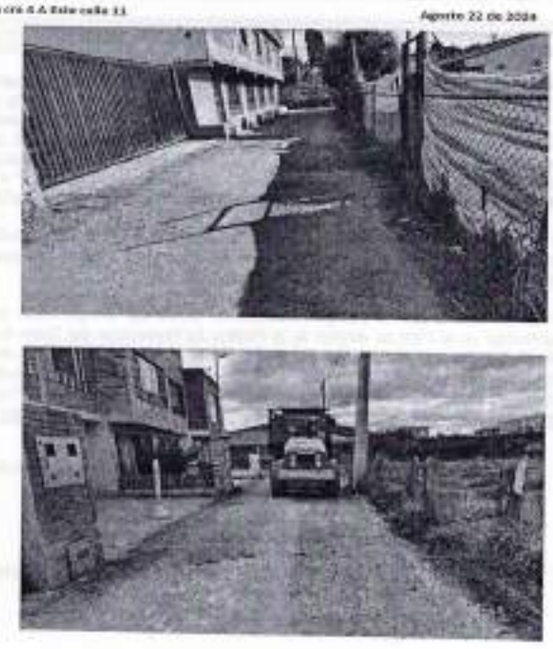
INFORME MAQUINARIA AMARILLA MES DE ENERO 2024

El presente informe detalla las labores de mantenimiento realizadas en las vías a cargo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, mediante el uso de maquinaria amarilla especializada. Estas labores incluyen el crucial proceso de retiro del material existente en las vías, seguido por la conformación con material granular nuevo. La maquinaria amarilla desempeña un papel fundamental en la ejecución de estas tareas, garantizando la eficiencia y calidad en el mantenimiento de las vías. A través de este informe, se busca destacar la actividades realizadas en el mes de enero de 2024 con el fin de brindar seguridad y confort a los ciudadanos del municipio.

- VÍA CESTA PIEDRA ROJAS — enero 10 y 11 de 2024



Vía cra 6 A Bale calle 11 — Agosto 22 de 2024



Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

4. Incumplimiento en el pago de pensión de vejez.

Demora o falta de pago de obligaciones pensionales a cargo del Municipio	*Verificación y pago oportuno de pasivos pensionales exigibles a cargo del Municipio.	*Elaborar 2 informes con los pasivos pensionales exigibles pendientes de pago y adelantar las gestiones para el pago de los mismos.	*Semestralmente	Secretaría General/Dirección de Gestión Humana/Secretaría de Hacienda/Dirección Financiera	Recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección de Gestión Humana y de la Dirección Financiera.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá

Una vez realizada la verificación correspondiente, la Oficina de Control Interno constató que, pese a la solicitud formal realizada por la Secretaría Jurídica en el marco del Compromiso del Comité de Conciliación del 25 de septiembre de 2024, referente al diagnóstico de los bonos pensionales, la Secretaría General no elaboró ni entregó los dos informes de pasivos pensionales previstos dentro del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Este incumplimiento genera un riesgo jurídico significativo, ya que impide contar con información actualizada y consolidada sobre los pasivos pensionales del municipio, lo cual dificulta la toma de decisiones preventivas y oportunas frente a eventuales reclamaciones judiciales.

Por tal motivo es de suma importancia que se socialice los resultados del diagnóstico de pasivos pensionales en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de adoptar estrategias institucionales para el cumplimiento oportuno de las obligaciones previsionales y prevenir nuevas demandas contra el municipio.

Fuente. Evidencias Politica de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

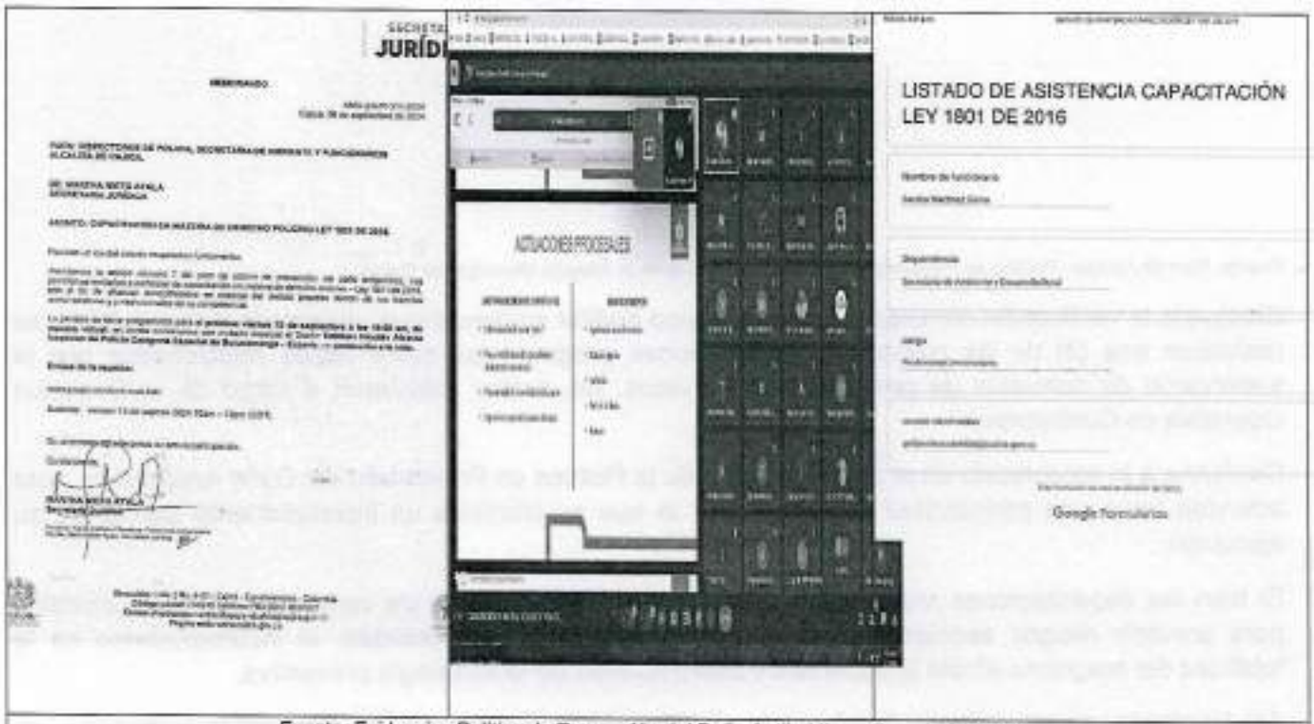
5. Violación o amenaza al goce de un ambiente sano / violación o amenaza al patrimonio cultural de la Nación / Violación o amenaza a la seguridad y salubridad públicas.

Falta de control sobre las actividades económicas desarrolladas en el Municipio que afectan negativamente el goce de un ambiente sano y el patrimonio cultural. Inadecuada prestación del servicio de agua potable.	*Fortalecimiento del ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía por parte de las autoridades de Policía del Municipio según la Ley 1801 de 2016.	*Realizar 2 procesos de capacitación en temas del ejercicio del poder, la función y la actividad de policía respecto del desarrollo de actividades económicas y protección del ambiente sano y del patrimonio cultural.	*Semestralmente	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana. *Secretaría Jurídica.	Recursos humanos, financieros y administrativos de la Secretaría General/Dirección de Gestión Humana. Recursos humanos de la Secretaría Jurídica.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Politica de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Una vez cotejados los soportes documentales allegados, la Oficina de Control Interno determinó que, durante la vigencia 2024, se realizaron cuatro (4) capacitaciones relacionadas con el derecho policivo, en cumplimiento de las actividades programadas en el plan de acción de la Politica de Prevención del Daño Antijurídico.

Estas capacitaciones contribuyen al fortalecimiento de las capacidades institucionales para prevenir afectaciones a los derechos colectivos mencionados, en concordancia con los objetivos de la politica y los compromisos asumidos ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.



Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaría Jurídica

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

6. Configuración del contrato realidad.

Presunta configuración de contrato realidad por exigencia de cumplimiento de horario a personas vinculadas a la entidad por medio de contrato de prestación de servicios.	*Instruir a los supervisores de los contratos de prestación de servicios a fin de que conozcan los limites y prohibiciones de esta modalidad contractual.	*Realizar 2 procesos de capacitación acerca de la supervisión de los contratos de prestación de servicios.	*Semestralmente	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana/Dirección de Contratación. *Secretaría Jurídica.	Recursos humanos, financieros y administrativos de la Secretaría General/Dirección de Gestión Humana/Secretaría General. Recursos humanos de la Secretaría Jurídica.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Efectuada la verificación correspondiente, el equipo auditor evidenció que, durante la vigencia 2024, se realizaron tres (3) de las cuatro (4) capacitaciones programadas sobre temas relacionados con la supervisión de contratos de prestación de servicios, las cuales estuvieron a cargo de la Dirección Operativa de Contratación.

Conforme a lo establecido en el plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, esta actividad tiene una periodicidad semestral, por lo que se identifica un incumplimiento parcial en su ejecución.

Si bien las capacitaciones realizadas contribuyen al fortalecimiento de competencias institucionales para prevenir riesgos asociados a la configuración del contrato realidad, el incumplimiento de la totalidad del programa afecta la cobertura y sostenibilidad de la estrategia preventiva.

Así las cosas, se recomienda fortalecer la planificación y seguimiento de actividades formativas, de forma que se garantice la cobertura completa de los ciclos de capacitación establecidos, especialmente en temas de alta sensibilidad jurídica como la contratación por prestación de servicios.

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

7. Ilegalidad del acto administrativo o expedido irregularmente.

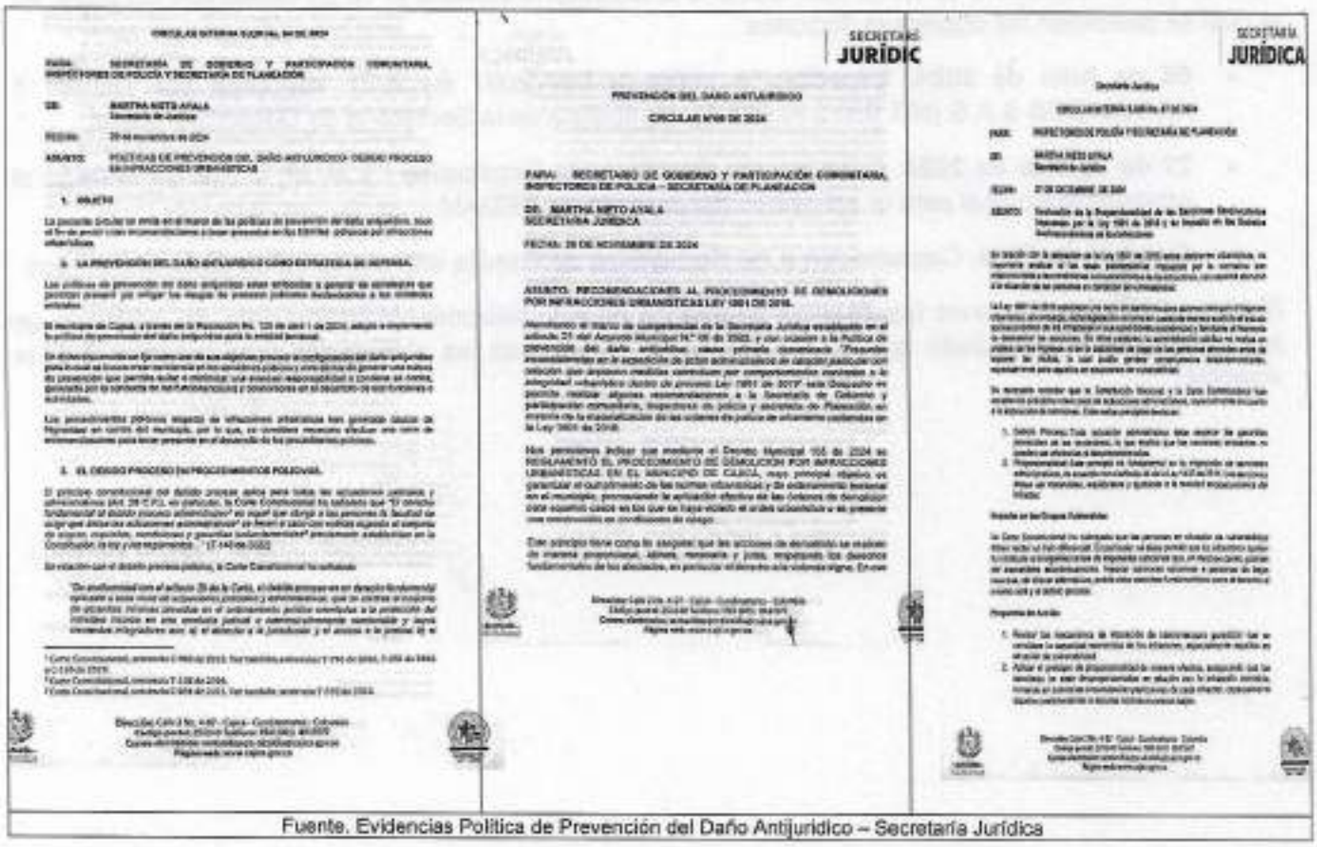
Nombre de la entidad:	Alcaldía de Cajicá					
Paso tres: Plan de Acción						
Causas primarias o subcausas	Medidas ¿Qué hacer?	Mecanismos ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Presuntas inconsistencias en la expedición de actos administrativos de carácter particular con relación que impongan medidas correctivas por comportamientos contrarios a la integridad urbanística dentro del	*Concientizar a las autoridades de policía acerca de las reglas del proceso único de policía en relación con los comportamientos contrarios a la integridad	*Emitir 2 circulares acerca del proceso único de Policía, una de ellas en relación con comportamientos contrarios a la			Recursos humanos	Página web/Me

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Durante la verificación realizada, se evidenció que la Secretaría Jurídica proyectó un total de tres (3) circulares relacionadas con el Proceso Único de Policía, abordando temas clave como:

- El debido proceso en infracciones urbanísticas.
- Recomendaciones para el procedimiento de demoliciones por infracciones urbanísticas.
- Evaluación de la proporcionalidad de las sanciones impuestas en el marco de la Ley 1801 de 2016.

Estas acciones responden parcialmente a las medidas preventivas contempladas en el plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en dicho plan, la actividad tiene una periodicidad semestral, por lo cual se esperaban cuatro (4) circulares para la vigencia 2024. En consecuencia, se evidencia un incumplimiento parcial en el desarrollo de esta acción preventiva.



Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

8. Falla en el servicio.

Presunta falla en el servicio prestado por las Comisarías de Familia de Cajicá dentro de proceso de restablecimiento de derechos y/o por violencia intrafamiliar.	*Reforzar los conocimientos de las autoridades de familia de la entidad en cuanto a los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, y frente a las medidas de protección por violencia intrafamiliar.	*Realizar 2 procesos de capacitación acerca de los procesos de restablecimiento de derechos y de medidas de protección.	*Semestralmente	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana. *Secretaría Jurídica.	Recursos humanos, financieros y administrativos de la Secretaría General/Dirección de Gestión Humana. Recursos humanos de la Secretaría Jurídica.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Con base en las evidencias aportadas, se establece que durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo tres (3) de las cuatro (4) capacitaciones programadas, relacionadas con los procesos de restablecimiento de derechos y medidas de protección, conforme a lo previsto en el plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

La información fue verificada a través del memorando AMC-SDS-256-2024 y del correo electrónico enviado por la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría Jurídica el 18 de noviembre de 2024, en el cual se describen las siguientes acciones:

- **05 de julio de 2024**: Capacitación sobre la Ley 2097 de 2021, realizada por TRIBIN Y ASOCIADOS S.A.S (NIT 900.210.997-3), contratista de la Secretaría de Desarrollo Social.
- **21 de agosto de 2024**: Capacitación dirigida a las Comisarías I y III, en la que se entregó el procedimiento final para la aplicación del proceso de REDAM.
- **Octubre de 2024**: Capacitación a las Comisarías de Familia sobre el tema de daño antijurídico.

Si bien estas capacitaciones representan un avance en el fortalecimiento institucional, se evidencia un incumplimiento parcial, dado que no se ejecutó la totalidad de las actividades programadas para la vigencia.

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

9. **Ilegalidad del acto administrativo o que convoca a concurso público de méritos para proveer cargos públicos.**

Presuntas inconsistencias en los concursos de méritos para la provisión de cargos públicos	*Llevar a cabo una adecuada y oportuna planeación del desarrollo de los concursos de méritos para la provisión de empleos públicos, y de los procesos internos de nombramientos y posesiones a partir de ello.	*Elaborar 1 estudio o diagnóstico de planta de personal de la entidad, vacantes definitivas, temporales, nombramientos provisionales. *Elaborar 1 lineamiento o protocolo con las responsabilidades de la entidad frente al concurso de méritos para la provisión de empleos públicos y el	*Semestralmente	*Secretaría General/Dirección de Gestión Humana.	Recursos humanos, financieros y administrativos de la Secretaría General/Dirección de Gestión Humana.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Una vez revisada la información proporcionada por la Secretaría Jurídica, la Oficina de Control Interno establece que, para la vigencia 2024, la Dirección de Gestión Humana remitió el reporte titulado "Vacantes Temporales y Definitivas a corte julio de 2024" a dicha secretaría, en atención a lo solicitado mediante memorando AMC-SJUR-315-2024 del 16 de septiembre de 2024, donde se requería a la Secretaría General las evidencias de avance en las acciones establecidas en el plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

No obstante, a pesar de que se evidencian comunicaciones internas desde la Dirección de Gestión Humana sobre aspectos a considerar en los procesos de selección, no se aportaron los soportes de la proyección de las dos (2) circulares solicitas por la Secretaría Jurídica, que debían contener directrices sobre el concurso de méritos.

Asimismo, se identificó que no se elaboró el lineamiento o protocolo formal con las responsabilidades institucionales frente a los procesos de convocatoria, provisión de empleos públicos y vinculación, conforme a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la normativa vigente en la materia.

En consecuencia, se configura un incumplimiento parcial de las actividades programadas, lo cual limita la capacidad de la entidad para prevenir riesgos jurídicos asociados a la legalidad en los procesos de selección.

Fuente. Evidencias Politica de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaria Jurídica

REPORTE VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS A CORTE JULIO DE 2024

ALCALDÍA DE CAJICA	0000	DENOMINACION	NIVEL	GRADO	DEPENDENCIA
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA
ALCALDÍA DE CAJICA	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	3	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA
ALCALDÍA DE CAJICA	482	CONDUCTOR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	482	CONDUCTOR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	482	CONDUCTOR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	482	CONDUCTOR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	482	CONDUCTOR	Asistencial	3	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	202	COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DE CAJICA	202	COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	6	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Concejo Municipal de Cajicá	202	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	6	Secretaria General
CUERPO OFICIAL BOMBEROS CAJICA	202	COMANDANTE DE BOMBEROS	Profesional	2	SECRETARIA DE GOBIERNO
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	6	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL	Profesional	2	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL	Profesional	2	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL	Profesional	2	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL	Profesional	2	SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	1	SECRETARIA DE PLANEACION
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	2	SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION CIUDADANA
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
ALCALDÍA DE CAJICA	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD

3/10/24, 20:09 Correo de Alcaldía de Cajicá - INFORMACION PROCESO CNSC

Gmail

Luz Marina Carron Navarrete <dirgestionhumana@cajica.gov.co>

INFORMACION PROCESO CNSC
3 mensajes

Luz Marina Carron Navarrete <dirgestionhumana@cajica.gov.co> 25 de julio de 2024, 10:36
Para: Alcaldia Cajica <notos_alcaldia@cajica.gov.co>

Cordial saludo,

De manera respetuosa y de acuerdo a la solicitud de la Comisión de Personal, me permito informar el estado del proceso de la Administración Municipal en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, referente a los cargos que se encuentran en vacancia definitiva o transitoria, así

Teniendo en cuenta que la ley 909 de 2004 y demás normas, las entidades públicas estarán obligadas a reportar las vacantes de los empleos de carrera administrativa en el sistema apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad SIMO, en este momento la alcaldía a través de la Secretaría General - Dirección de Gestión Humana, ha reportado 116 vacantes, de las cuales faltan cubrir 4 empleos a la plataforma, por temas de desarrollo pendientes por la CNSC

Igualmente como la misma norma lo indica le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas para tal fin. Los costos que generan la realización de los concursos serán con cargo a los presupuestos de las entidades que requieran la provisión de cargos, por lo cual la administración municipal a la fecha a asignado los siguientes recursos para este proceso

En la vigencia 2023 $150.000.000
Enero de 2024: $150.000.000
Julio de 2024: $164.493.746
Para un total de $ 464.493.746

La suma estimada de cada vacante a proveer es de $4.989.402, para la vigencia 2024

Los 116 cargos que se están reportando a la fecha se clasifican, en 73 profesionales, 28 Técnicos y 15 asistenciales

Desde la Dirección de Gestión Humana se estará informando los procesos que se cumplan realizados

Es importante que los funcionarios se preparen y en el momento que se aperturen las convocatorias se presenten en los diferentes concursos

Cordialmente

--

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/BtvGPTbvt3Gewq8h7

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE

Página 1 de 2

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijuridico – Secretaría Jurídica

Causa General Priorizada:

10. Ilegalidad del acto administrativo o expedido irregularmente.

Presuntas inconsistencias en la expedición de los acuerdos municipales	*Mejorar la calidad técnica y jurídica de las exposiciones de motivos y los proyectos de acuerdo que se presentan ante el Concejo Municipal.	*Emitir 2 circulares con recomendaciones generales para las exposiciones de motivos y los proyectos de acuerdo.	*Semestralmente	*Secretaría Jurídica.	Recursos humanos de la Secretaría Jurídica.	Página web/Memorandos

Fuente. Plan de Acción - Política de Prevención del Daño Antijuridico de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

Con base en la verificación de las evidencias proporcionadas, el equipo auditor determinó un incumplimiento parcial en el desarrollo de la actividad correspondiente a esta causa general priorizada, toda vez que durante la vigencia 2024 únicamente se emitió una (1) circular, de las cuatro (4) programadas en el plan de acción.

Cabe señalar que, de acuerdo con lo establecido, la actividad tenía una periodicidad semestral, por lo que debían generarse dos (2) circulares por semestre, con el propósito de orientar y prevenir la expedición irregular de actos administrativos por parte de las dependencias responsables.

Este incumplimiento limita el alcance preventivo de la política frente a los riesgos jurídicos derivados de la producción de actos administrativos.

SECRETARÍA
JURÍDICA

CIRCULAR N°03 DE 2024

PARA: **DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIOS, LÍDERES DE PROCESOS, RESPONSABLES DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.**

DE: **MARTHA NIETO AYALA**
SECRETARIA JURÍDICA

ASUNTO: RUTA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES

Atendiendo el marco de competencias de la Secretaría Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.° 06 de 2022, y con ocasión a la radicación de proyectos de acuerdo, este Despacho se permite realizar algunas recomendaciones a las dependencias que fungen o fungirán como Secretarías responsables del estudio de necesidad y sustentación de los proyectos de acuerdo para radicación ante la honorable corporación del Concejo Municipal de Cajicá:

OBJETIVO: Establecer y guiar el proceso de tramitación de un Proyecto de Acuerdo desde su presentación inicial por parte del proponente.

ALCANCE: Esta Ruta abarca todas las actividades relacionadas con el trámite de un Proyecto de Acuerdo, desde su radicación hasta su sanción y posterior publicación.

RUTA:

1.COMPETENCIA	Alcalde, Concejales, Personeros, Por iniciativa popular, Representantes legales de las entidades descentralizadas.
2. SESIONES ORDINARIAS	Para la presentación de Proyectos de acuerdo se deberá tener cuenta que el Honorable Concejo Municipal de Cajicá, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo 07 de 2022 (reglamento interno del Concejo Municipal de Cajicá) sesiona ordinariamente durante los siguientes periodos: **Primer periodo:** Para el segundo, tercer y cuarto año de sesiones tendrá como primer

Fuente. Evidencias Política de Prevención del Daño Antijurídico – Secretaría Jurídica

En el marco de la auditoría interna, se revisó el seguimiento y la evaluación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Municipal de Cajicá correspondiente a la vigencia 2024. Para tal fin, se solicitó a la Secretaría Jurídica la medición de los indicadores de gestión y de resultado establecidos en dicha política. No obstante, la dependencia informó no contar con el reporte de estos indicadores, así como desconocer la periodicidad y la metodología para su medición.

Como consecuencia, no fue posible validar los mecanismos de seguimiento y evaluación definidos en la política, lo cual afecta su operatividad y dificulta el cumplimiento de sus objetivos, en particular, la prevención efectiva del daño antijurídico en la entidad.

La ausencia de medición de indicadores impide evaluar el grado de avance y efectividad de las acciones implementadas, limita la toma de decisiones basadas en evidencia, y debilita la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Los indicadores de gestión y de resultado son herramientas fundamentales para monitorear el desempeño institucional, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar que las políticas públicas cumplan su finalidad.

Se recomienda a la Secretaría Jurídica, en articulación con las dependencias competentes, definir y aplicar de manera oportuna la metodología de medición de los indicadores establecidos en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, así como establecer una periodicidad clara para su seguimiento. Así mismo, se sugiere realizar la medición de los indicadores de impacto, teniendo en cuenta que el alcance de la política se extiende hasta la vigencia 2025, lo cual permitirá reflejar su grado de implementación y efectividad. Estas acciones facilitarán la toma de decisiones informadas, el fortalecimiento de la gestión institucional y la evaluación del impacto de la política en la prevención del daño antijurídico dentro de la entidad. **(R.23)**

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en relación con la implementación y seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, se solicitó a la Secretaría Jurídica la evidencia del envío del informe anual de ejecución del plan de acción, cuyo plazo de presentación vence el 28 de febrero de cada vigencia. No obstante, la Secretaría manifestó no tener conocimiento de este requisito y, en consecuencia, no elaboró ni remitió dicho informe a la entidad nacional.

Adicionalmente, se solicitó la evidencia del reporte de los datos de contacto del funcionario responsable de la política ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Frente a este requerimiento, la Secretaría Jurídica indicó no contar con evidencia del cumplimiento de este reporte.

El incumplimiento de los requerimientos establecidos en la Circular Externa 005 de 2019 evidencia debilidades en la implementación y gestión de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, y limita el cumplimiento del deber legal de articulación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Se recomienda a la Secretaría Jurídica:

1. Socializar y aplicar los lineamientos de la Circular Externa 005 de 2019, asegurando su incorporación dentro de los procedimientos internos de la entidad.
2. Elaborar y remitir el informe anual de ejecución del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, dentro del plazo establecido (antes del 28 de febrero de cada vigencia), para dar cumplimiento a las obligaciones ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Reportar oficialmente los datos de contacto del funcionario responsable de la política, garantizando la comunicación efectiva y la articulación institucional con dicha Agencia.

Estas acciones contribuirán al fortalecimiento del cumplimiento normativo, la transparencia en la gestión jurídica y la efectividad en la implementación de la política en el ámbito municipal. **(R.24)**

En consecuencia, el equipo auditor concluye que:

Durante la vigencia 2024, la Alcaldía Municipal de Cajicá presentó debilidades en la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, adoptada mediante Resolución Administrativa No. 125 del 01 de abril de 2024. Se evidenció:

-El incumplimiento parcial de varias actividades del plan de acción, o carecieron de los soportes que permitieran verificar su cumplimiento efectivo. Esto refleja fallas en la trazabilidad, ejecución y verificación de los compromisos institucionales.

-Falta de seguimiento a los indicadores: La Secretaría Jurídica manifestó no contar con el reporte de los indicadores de gestión y de resultado, establecidos en la política, ni conocer la metodología ni la periodicidad para su medición. Esta situación impidió validar los mecanismos de seguimiento y evaluación propuestos, afectando la capacidad de la administración para medir el cumplimiento, tomar decisiones informadas y corregir desviaciones oportunamente.

-Incumplimiento de lineamientos nacionales: Se constató el incumplimiento de la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, específicamente:

- No se elaboró ni remitió el informe anual de ejecución del plan de acción, cuyo plazo vence el 28 de febrero de cada vigencia.
- No se reportaron los datos de contacto del funcionario encargado de la política ante la mencionada Agencia.

Estas situaciones evidencian deficiencias en la gestión de la política, tanto a nivel interno como en la articulación con los lineamientos del nivel nacional, lo que incrementa la exposición jurídica del municipio y debilita la función preventiva que se espera de esta política .**(H.03)**

Plan de Desarrollo Municipal

El Acuerdo Municipal No.01 de 2024 adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024-2027", el cual, contemplada cinco dimensiones estratégicas de desarrollo, a través de las cuales se va dirigir la gestión pública de la Administración Municipal.

Dimensión Cajicá Ambiental Ideal y Sostenible
1. Ambiente y Desarrollo Sostenible,
2. Vivienda Ciudad y Territorio,
3. Minas y Energía

Dimensión Cajicá Desarrollo Social Ideal
4. Inclusión Social y Reconciliación,
5. Educación,
6. Deporte y Recreación,
7. Salud y Protección Social,
8. Cultura,

Dimensión Cajicá Ideal Productiva e Innovadora
9. Agricultura y Desarrollo Rural,
10. Comercio, Industria y Turismo,
11. Trabajo,
12. Ciencia Tecnología e Innovación

Dimensión Cajicá Territorio Ideal de Movilidad
13. Transporte

Dimensión Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Gobernanza y Cercanía
14. Gobierno Territorial,
15. Información Estadísticas,
16. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,
17. Justicia y del Derecho,
18. Organismos de Control.

Las metas a cargo de la Secretaría Jurídica se encuentran enmarcadas dentro de la **Dimensión Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Gobernanza y Cercanía**. En este contexto, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación del cumplimiento de dichas metas durante la vigencia 2024.

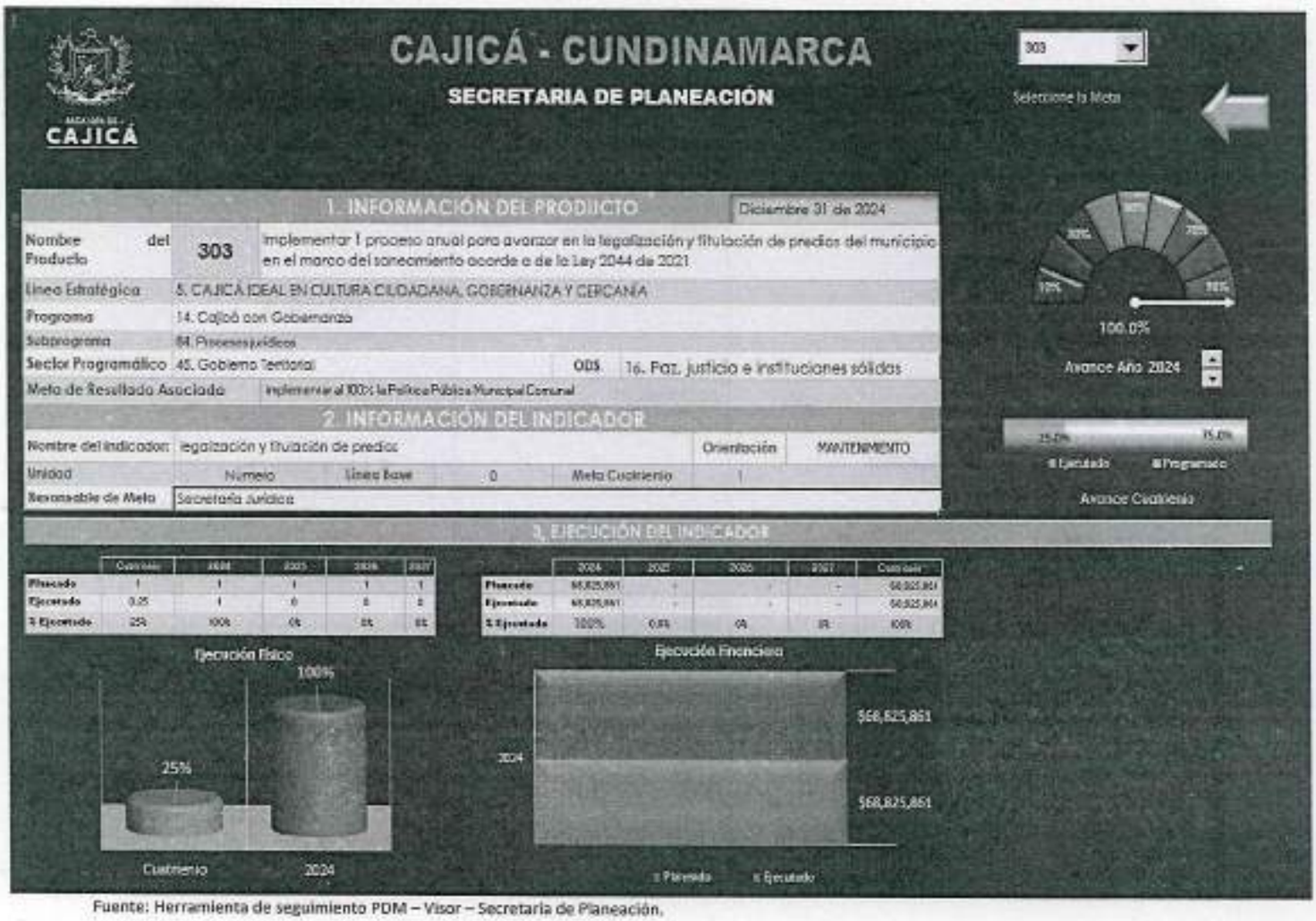
Con base en la información reportada en la herramienta de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024–2027", denominada **Visor**, se recopiló la información correspondiente al cumplimiento físico y presupuestal de las metas asignadas a la Secretaría Jurídica, las cuales se relacionan a continuación:

Meta 303

Implementar un (1) proceso anual para avanzar en la legalización y titulación de predios del municipio, en el marco del saneamiento predial establecido por la Ley 2044 de 2021.

Ejecución Física	% Cumplimiento	% Cuatrienio	Vigencia
	100	25	2024

Ejecución Presupuestal	% Cumplimiento	Presupuesto asignado Cuatrienio	Total Ejecutado	Vigencia
	100	68.825.861	68.825.861	2024



Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación.

Para el cumplimiento de la meta mencionada, se formularon tres (3) indicadores, los cuales se detallan a continuación:

Indicador 1

Realizar 1 diagnostico – inventario y estado de legalización y titulación de los predios del municipio.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.33
Avance % 2024: 100%

No MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond 1	Ejec 2024	% Avance 2024	meta 2024	Descripción Actividad 2024
303.01	Secretaría Jurídica	Realizar 1 diagnóstico - inventario y estado de legalización y titulación de los predios del municipio	1	0.33	1	100%	0.5	CONTAMOS CON DIAGNÓSTICO 223 PREDIOS IDENTIFICADOS ACORDE A INFORMACIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

En el marco de la revisión realizada y con base en la información suministrada, la Secretaría Jurídica identificó un total de trece (13) predios susceptibles de legalización y titulación.

N°	MATRICULA	CÓDIGO CATASTRAL	DIRECCIÓN
1	176-84660	01-00-077-006	K 2 E #3 A 83 int 2
2		251260010000000 1440078000000000	D 9 #10 B 25
3	176-42660	01000000008500 24000000000	K 5 #4 S 120 int 2
4	176-40980	100000001610085,00	
5	176-11070	251260100000000 5600200000000	CARRERA 7 A #5-59
6	176-190	2512601000000006 0059000000000	CARRERA 7 A #5-63

7	176-1008	25126100000000000 40805000000000	CARRERA 11 A ESTE #6-02
8	176-42498	01000000015100 70000000000	k 8 #3-52
9	176-16696	10000000091000,00	KRA 1 AE No.4-57
10	176-31346	1000091001100,00	KRA 2E #4-39
11	176-31346	1000091001100,00	KRA 2 E #4-47
12	176-86374	30037000,00	
13	176-20860	00-00-0002-0756/0757-000	KRA10 #9A-34

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Indicador 2

Implementar 1 estrategia de legalización y titulación de predios del municipio.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.33
Avance % 2024: 100

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond. 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	suma 2024	Descripción Actividad 2024
300.02	Secretaría Jurídica	Implementar 1 estrategia de legalización y titulación de predios del municipio	1	0.33	1	100%	0.3	REALIZAMOS 3 MESA MENSUAL CON GOBERNACIÓN DE CUNDI Y MIN VIVIENDA, CON EL OBJETO DE ARTICULAR Y ESTUDIAR LAS COMPETENCIAS Y REALIZAR EL DIAGNOSTICO REALIZAMOS SOCIALIZACIÓN DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN E LAS TIERRAS CON LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Y LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. POR ACUERDO MUNICIPAL SOLICITAMOS FACULTADES PARA TITULAR PREDIOS BALDÍOS, PREDIOS FISCALES TITULABLES, Y PREDIOS FISCALES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO EN LA ZONA URBANA. AVANZAMOS EN LA TITULACIÓN DE 4 PREDIOS FISCALES - EL PARQUE SALÁN - EL PARQUE PRINCIPAL - ALCALDÍA MUNICIPAL Y EL CLUB EDAD DE HORA. IMPLEMENTAMOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA INICIAR LOS PROCESOS DE TITULACIÓN CON LOS PREDIOS FISCALES TITULABLES OCUPADOS POR PARTICULARES.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación.

Las acciones adelantadas por la Secretaría Jurídica en cumplimiento de este indicador fueron las siguientes:

- Realización de una mesa de trabajo con la Gobernación de Cundinamarca y el Ministerio de Vivienda, con el propósito de articular competencias y efectuar un diagnóstico para la legalización y titulación de predios.
- Socialización del procedimiento para la legalización de tierras con la Agencia Nacional de Tierras y la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Proyección y aprobación del Acuerdo Municipal No. 014 de 2024, "Por medio del cual se faculta a la alcaldesa municipal de Cajicá para titular los territorios baldíos y/o los predios fiscales titulables, urbanos en el municipio de Cajicá".

- Avance en la construcción del procedimiento interno por parte de la Secretaría Jurídica para llevar a cabo la titulación de los predios fiscales titulables ocupados por particulares.

CONCEJO CAJICÁ

ACUERDO 14 DE 2024
(DICIEMBRE 27)

"POR MEDIO DEL CUAL SE FACULTA A LA ALCALDESA MUNICIPAL DE CAJICÁ PARA TITULAR LOS TERRENOS BALDÍOS Y/O LOS PREDIOS FISCALES TITULABLES, URBANOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICA."

El CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 2, 13, 51, 287, 313 y de la Constitución Política de Colombia; leyes 136 de 1994, 3ª de 1991, 388 de 1997, 546 de 1999, 1955 de 2019, 2044 de 2020; Decretos 2190 de 2009, 75 de 2013, 149 de 2020, 523 de 2021, y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 1º de la Constitución Política dispone que Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".

Que el artículo 2º de la Constitución Política dispone que, son fines esenciales del Estado entre otros, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Estado promover las condiciones para que la igualdad de las personas sea real y efectiva, adoptando medidas a favor de los grupos discriminados o marginados, en especial de aquellas personas que por su condición económica se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.

Que igualmente, el artículo 51 de la Constitución Política de Colombia, consagra que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y que el Estado fijará las condiciones para hacer efectivo este derecho.

Que el **artículo 287.** de la Constitución Política dispone que Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: en los numerales 1. Gobernarse por autoridades propias.2. Ejercer las competencias que les correspondan.

Que el numeral 7 del artículo 313 de la Constitución Política establece que es

Dirección: Calle 2 # 4-07- Segundo Piso Alcaldía Municipal de Cajicá
Teléfonos: 3142959970-3142959969
ventanillunica@concejo-cajica-cundinamarca.gov.co
www.concejo-cajica-cundinamarca.gov.co
Página 1 de 9

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Indicador 3

Contar con 1 equipo de apoyo para la legalización y titulación de predios del municipio.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.33
Avance % 2024: 100

n. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond. 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	suma 2024	Descripción Actividad 2024
063.03	Secretaría Jurídica	Contar con 1 equipo de apoyo para la legalización y titulación de predios del municipio.	1	0.33	1	100%	0.3	CONTRATACION JURÍDICO - Y ASESORIA INTEGRAL CAJICÁ - 10 PREDIOS BALDÍOS PÚBLICOS - CON LOS CUALES HACEMOS ESTUDIO DE TÍTULOS Y TRAMITE ANTE OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - 4 PREDIOS LEGALIZADOS.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación.

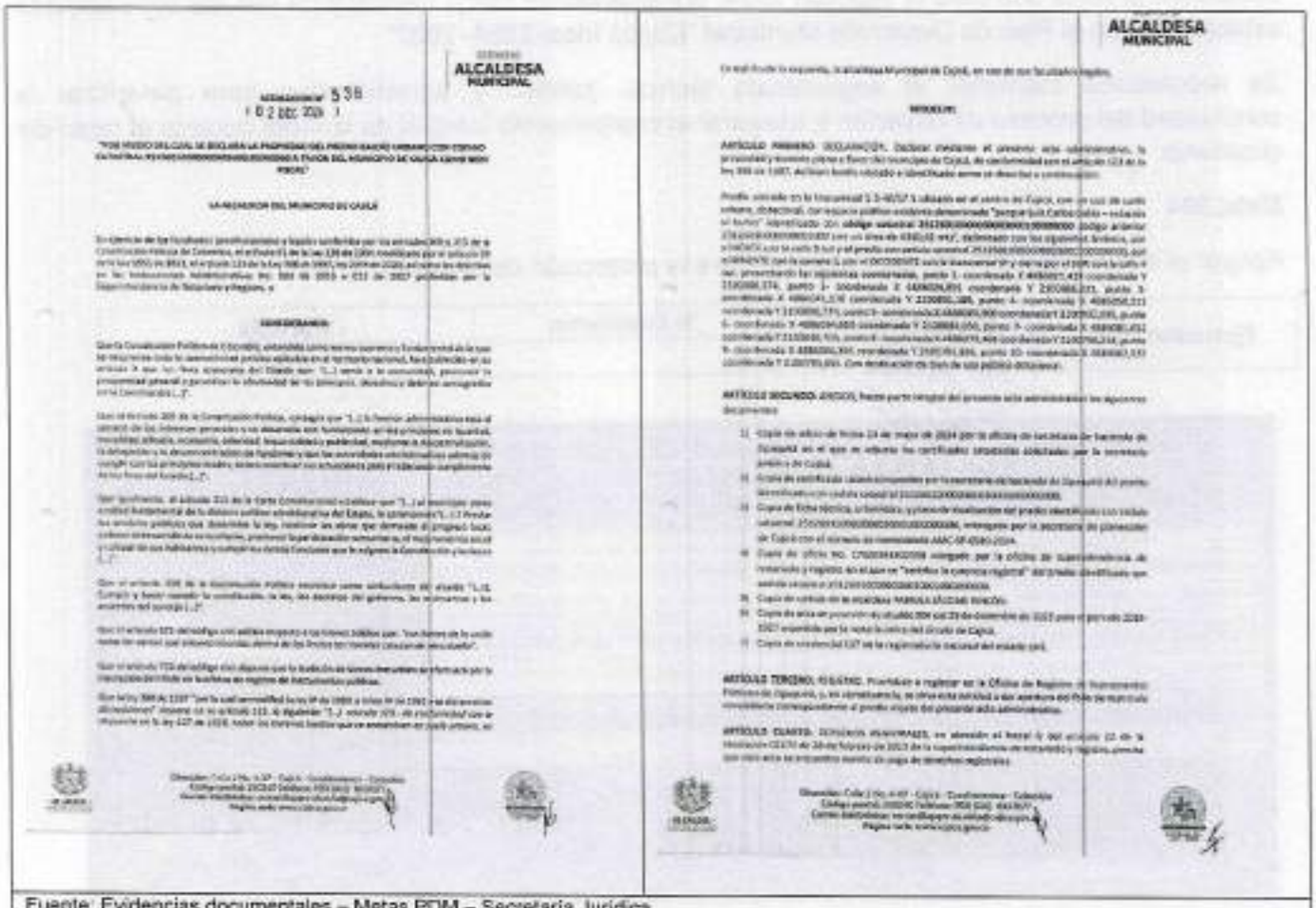
Con relación a este indicador, se evidenció que la Secretaría Jurídica dispuso del equipo necesario mediante el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPS-067-2024**, cuyo objeto fue:

"Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento institucional en el avance de los procesos y procedimientos tendientes al saneamiento de bienes inmuebles del municipio, así como de los bienes baldíos, fiscales, fiscales titulables o de uso público por legalizar, y en los asuntos jurídico-administrativos de competencia de la Alcaldía de Cajicá relacionados con la legalización, titulación, transferencia o adjudicación de predios."

El valor total del contrato fue de **cincuenta y cuatro millones seiscientos mil pesos ($54.600.000 M/cte)**.

Como resultado de las gestiones adelantadas durante la vigencia 2024, se logró la **titulación de cuatro (4) predios fiscales**, a saber:

- Parque Galán
- Parque Principal
- Alcaldía Municipal
- Club Edad de Oro


ALCALDESA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN 538
02 DIC 2024

"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA LA PROPIEDAD DEL PREDIO BALDÍO URBANO CON CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DENOMINADO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ (CENTRO MUNICIPAL)"

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

CONSIDERANDO:

ALCALDESA MUNICIPAL

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DECLARACIÓN. Declarar mediante el presente acto administrativo, la propiedad y dominio pleno a favor del municipio de Cajicá, de conformidad con el artículo 123 de la ley 388 de 1997, del bien baldío ubicado e identificado como se describe a continuación:

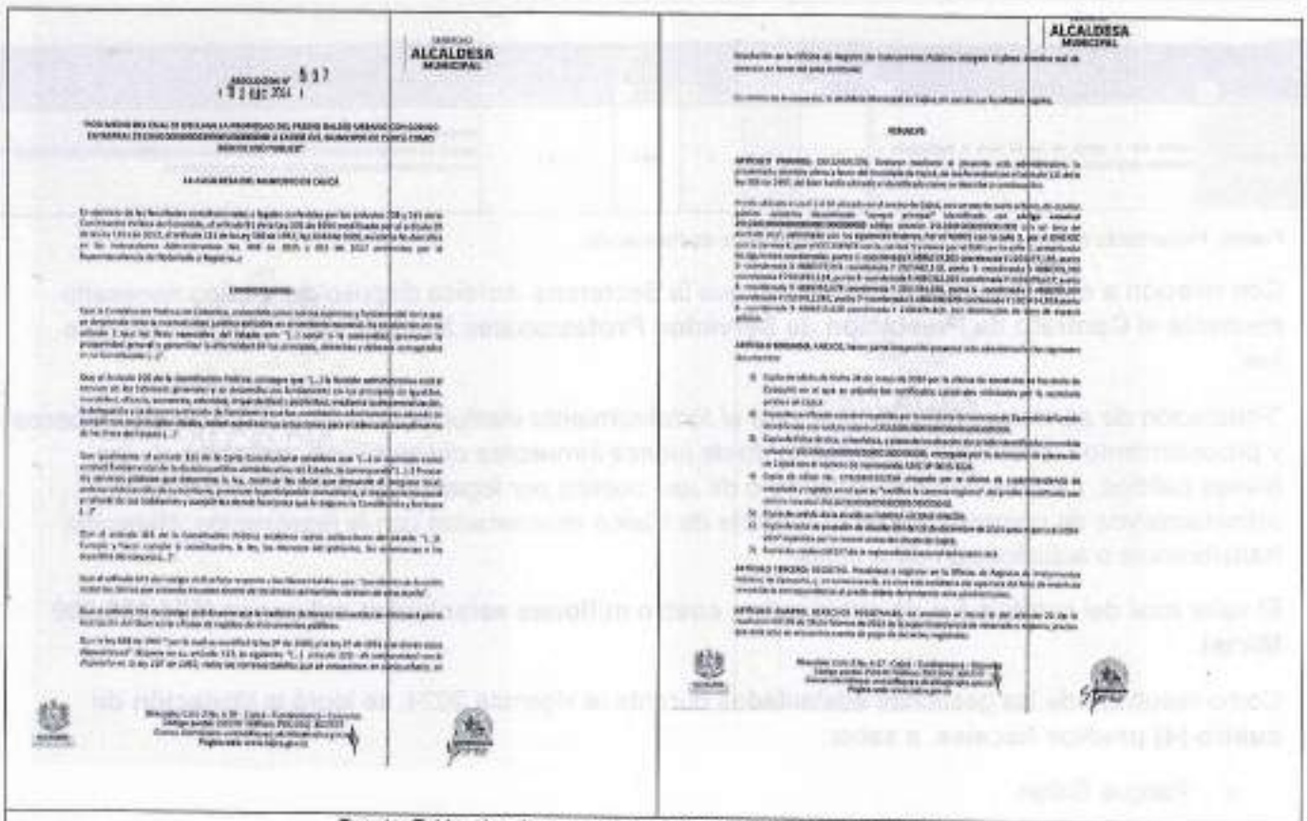
ARTÍCULO SEGUNDO. ANEXOS. Hacen parte integral del presente acto administrativo los siguientes documentos:

1) Copia de oficio de fecha 23 de mayo de 2024 por la oficina de Secretaría de Hacienda de Cundinamarca en el que se adjunta los certificados catastrales emitidos por la secretaría jurídica de Cajicá.
2) Acta de certificado catastral expedido por la secretaría de Hacienda de Cundinamarca en donde se identifica con cedula catastral 25260010100000000000000000000.
3) Copia de Ficha técnica, urbanística y plano de localización del predio identificado con cedula catastral 25260010100000000000000000000, entregada por la secretaría de planeación de Cajicá con el número de consecutivo AMC-OF-0585-2024.
4) Copia de oficio No. CR0200102-2024 expedido por la oficina de superintendencia de notariado y registro en el que se "certifica la cuenta registral" del bien identificado con cedula catastral 25260010100000000000000000000.
5) Copia de contrato de la abogada MANUELA ÚSCÁTEGUI RINCÓN.
6) Copia de acta de posesión de actualde JOH de diciembre de 2023 para el periodo 2024-2027 expedida por la notaría única del círculo de Cajicá.
7) Copia de cedula del CC de la representante legal del estado civil.

ARTÍCULO TERCERO. REGISTRO. Procedase a registrar en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá, y, en consecuencia, se abra esta actividad a las aperturas del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente al predio objeto del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. DECISIÓN DEFINITIVA. En atención al literal b) del artículo 12 de la Resolución CE170 de 26 de febrero de 2013 de la superintendencia de notariado y registro, procede con este acto a la inscripción inicial de cuya de derechos registrales.

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.



Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se constató que la Secretaría Jurídica del municipio de Cajicá alcanzó el 100% de avance en los tres indicadores que componen la Meta 303 para la vigencia 2024, cumpliendo de forma satisfactoria con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024–2027".

Se recomienda mantener el seguimiento técnico, jurídico y administrativo para garantizar la continuidad del proceso de titulación y asegurar el cumplimiento integral de la meta durante el resto del cuatrienio.

Meta 304

Apoyar el desarrollo y trámite de 1 proceso para la protección del corredor férreo.

Ejecución Física	% Cumplimiento	% Cuatrienio	Vigencia
	100	25	2024

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Durante la vigencia 2024, la Meta 304 no contó con asignación presupuestal. No obstante, se formularon tres (3) indicadores para su cumplimiento en el cuatrienio, los cuales se detallan a continuación:

Indicador 1.

Realizar 1 diagnostico – inventario y estado de legalización y titulación de los predios ubicados en el corredor férreo.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.13
Avance % 2024: 100%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	suma 2024	Descripción Actividad 2024
304.01	Secretaría Jurídica	Realizar 1 diagnóstico - inventario y estado de legalización y titulación de los predios ubicados en el corredor férreo	1	0.13	1	100%	0.1	LA ANI - AGENDA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA SUMINISTRO EL INVENTARIO DE PASOS A NIVEL EN LA JURISDICCIÓN - TENEMOS 22 PASO A NIVEL DE LOS CUALES 1 ES REGULAR - 21 IRREGULAR.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

En el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría Jurídica, se identificaron 22 pasos a nivel, de los cuales 1 es regular y 21 irregulares, según el inventario de pasos a nivel en jurisdicción del municipio, información suministrada por la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Indicador 2

Realizar 1 proceso de legalización a pasos a nivel

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.13
Avance % 2024: 100%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	suma 2024	Descripción Actividad 2024
304.02	Secretaría Jurídica	Realizar 1 proceso de legalización de pasos a nivel	1	0.13	1	100%	0.1	REALIZAMOS ANÁLISIS NORMATIVO (REVISAMOS NORMATIVA DE LA ANI). AVANZAMOS CON EL APOYO DE LA INFRAESTRUCTURA AVANZA EN LOS TÉCNICOS DE LOS PASOS A NIVEL.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Conforme a la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que la Secretaría Jurídica efectuó el análisis de la normativa expedida por la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, con el fin de adelantar acciones conjuntas con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. Este trabajo colaborativo permitió estructurar la solicitud de legalización de pasos a nivel proyectada para la vigencia 2025.

SECRETARÍA JURÍDICA

MEMORANDO

AMC-SJUR-054-2024
Cajicá, octubre 22 de 2024

PARA: Víctor David Parada Sánchez
Secretario de Infraestructura y Obras Públicas

Yolima Montoya Vargas Muñoz
Directora de Control Interno y Supervisión

Manuel Ricardo Uribe
Arquitecto SIOP

Juan Felipe Mora Zapata
Secretario de Tránsito, Transporte y Movilidad

Liliana Elisabet Lagos Cardenas
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural

DE: Martha Mora Ayala
Secretaria Jurídica

ASUNTO: Requerimiento de colaboración para realizar a la ANI solicitud de legalización de pasos a nivel Vigencia 2025- Meta 304 PDM "Apoyar el desarrollo y ejecución de 1 proceso para la protección del corredor férreo"

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta la Meta 304 del Plan de Desarrollo Cajicá Unal 2024-2027 "Apoyar el desarrollo y ejecución de 1 proceso para la protección del corredor férreo", cuyo indicador es la "legalización de pasos a nivel sobre el corredor férreo y recuperación del espacio férreo", y que, como evidencia para dar cumplimiento a la meta, se propusieron las siguientes:

a. Realizar 1 diagnóstico – inventario y estado de legalización y ocupación de los predios ubicados en el corredor férreo.
b. Realizar 1 proceso de legalización de pasos a nivel.
c. Diseñar 1 estrategia para la recuperación del espacio férreo.

Considerando además que, de acuerdo a lo dialogado con la Alcaldesa Municipal, para la vigencia 2025 se deben avanzar en la legalización de cinco de los pasos a nivel ubicados en la jurisdicción de Cajicá que se delimitan y caracterizaron.

Dirección Calle 2 No. 4-01 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal 253240 Teléfono PBX (601) 8590917
Correo electrónico: contactenos@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

CTSA Ingeral

Bogotá, 20 de agosto de 2024

CS-CTRG-001611

Señores:
CONSORCIO FÉRREO CBC 136
Atención: Ing. Abraham Palacio
Carrera 47 No.167-28 Barrio Santa Margarita
BOGOTÁ D.C.

REFERENCIA: Contrato de Obra No. PAF-ANI-O-118-2022-01- administración, vigilancia, control de tráfico, operación y mantenimiento de la infraestructura férrea entregada del corredor Bogotá - Belencito, el ramal La Caro – Zipaquirá y el tramo Bogotá – Facatativá.

Asunto: Respuesta a CRDIO AMC-SIOP-850-2024 y AMC-SIOP-035-2024 Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y Radicado ANI No. 20243070219161- 20240812P141. Pasos a nivel irregulares municipio de Cajicá.

Respetado Ingeniero Palacio,

La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del municipio de Cajicá – Cundinamarca, mediante Oficios AMC-SIOP-850-2024 de fecha 08 de julio de 2024 y AMC-SIOP-035-2024 de fecha 28 de julio de 2024 solicita a la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI:

"Se solicita por favor nos indiquen si ese es la totalidad de los pasos a nivel por legalizar, o si actualmente existen otros que requieren de ese proceso, y de igual manera solicitamos amablemente nos indiquen cuál es el paso a paso a seguir para realizar dicha legalización de manera adecuada en el municipio de Cajicá."

En consecuencia, la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI mediante comunicación con radicado ANI No. 20243070219161 de fecha 08-08-2024 da traslado de la solicitud No. 20240812P0941602, en virtud del Contrato Interadministrativo No. VE-020-2022, a fin de que se brinde respuesta al peticionario.

Respuesta:

Respecto a la solicitud del peticionario es importante indicar que la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, es el administrador del corredor férreo a nivel nacional y este CONSORCIO CTSA INGERAL conforme al contrato de obra PAF-ANI-O-118-2022-01 y el Convenio Interadministrativo ANI – FINDETER No. V-020 de 2022, tiene la "administración, vigilancia, control de tráfico, operación y mantenimiento de la infraestructura férrea entregada del corredor Bogotá - Belencito, el Ramal La Caro – Zipaquirá y el tramo Bogotá – Facatativá"

Por lo anterior, teniendo en cuenta la relación de pasos a nivel ilegales presentada por el peticionario en la solicitud, este Consorcio CTSA INGERAL ha contratado esta información frente al control que

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Indicador 3

Diseñar 1 proceso de legalización de pasos a nivel

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0
Avance % 2024: 0 %

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond. 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	Suma 2024	Descripción Actividad 2024
304.03	Secretaría Jurídica	Diseñar 1 estrategia para la recuperación del espacio férreo.				0%	0.0	

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

De acuerdo con la información suministrada por el área auditada, no se adelantó gestión en torno al cumplimiento de este indicador durante la vigencia 2024, debido a la falta de asignación presupuestal y de tiempo operativo. En este sentido, no se programaron actividades relacionadas con dicho componente.

No obstante, la Secretaría Jurídica manifestó que para la vigencia 2025 se asignaron recursos económicos por un valor de treinta y ocho millones quinientos mil pesos ($38.500.000 M/cte), con el fin de avanzar en el cumplimiento de este indicador

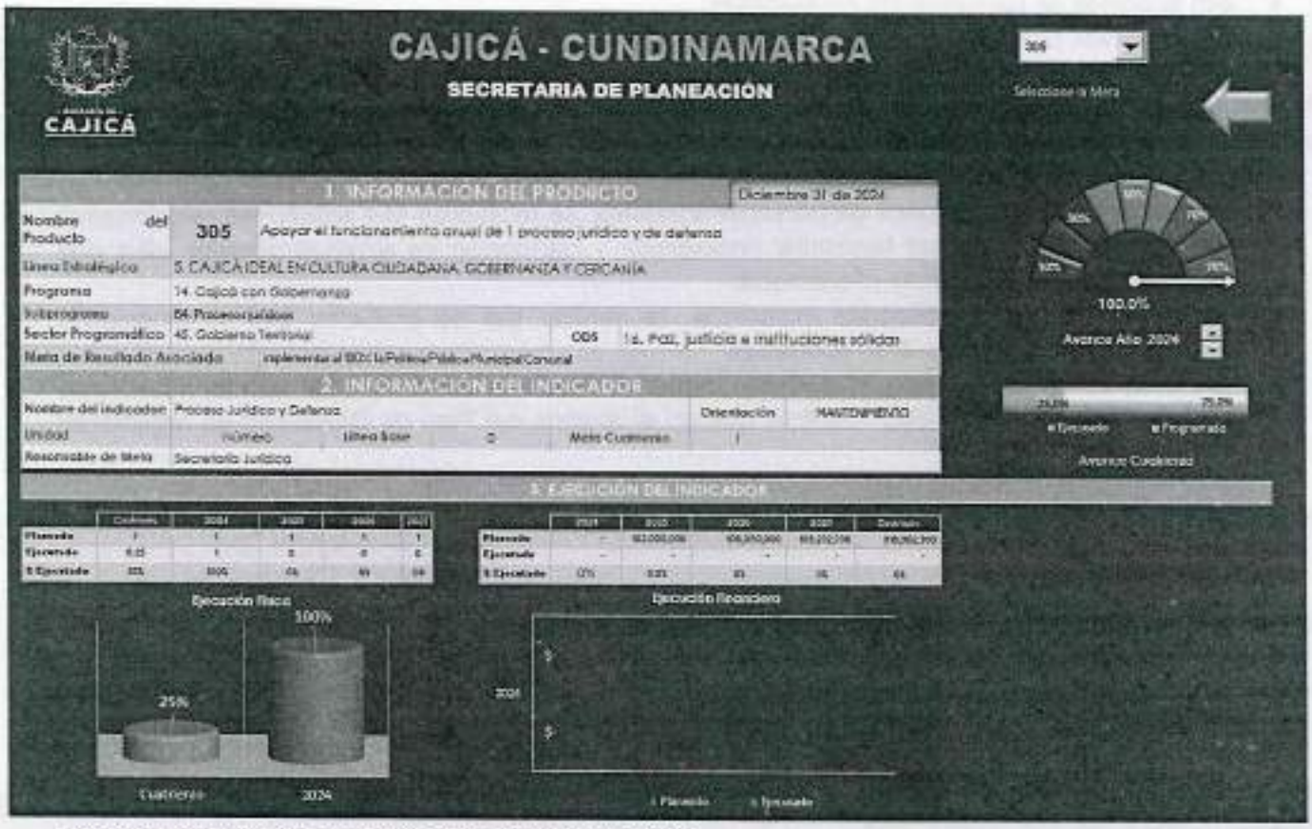
A pesar de no contar con recursos presupuestales durante la vigencia 2024, la Secretaría Jurídica logró el cumplimiento del 100% en dos de los tres indicadores establecidos para la Meta 304, mediante acciones de análisis, diagnóstico y articulación institucional en materia de protección del corredor férreo.

Sin embargo, el indicador relacionado con el diseño del proceso de legalización no registró avance, lo cual es atribuible a la falta de recursos y programación institucional. Se recomienda realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en 2025 y establecer mecanismos de planificación que garanticen la continuidad y efectividad de la gestión jurídica sobre los predios del corredor férreo.

Meta 305

Apoyar el funcionamiento anual de 1 proceso y defensa

Ejecución Física	% Cumplimiento	% Cuatrienio	Vigencia
	100	25	2024



Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Durante la vigencia 2024, la **Meta 305** no contó con asignación presupuestal. Sin embargo, se formularon tres (3) indicadores para su seguimiento y cumplimiento a lo largo del cuatrienio, los cuales se detallan a continuación:

Indicador 1.

Apoyar el funcionamiento anual de 1 proceso jurídico y de defensa.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.5

Avance % 2024: 100%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Peso 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	Suma 2024	Descripción Actividad 2024
366.01	Secretaria Jurídica	Apoyar el funcionamiento anual de 1 Proceso Jurídico	1	0.50	1	100%	0.5	REALIZAMOS 150 INSCRIPCIONES DE PERSONA JURÍDICA PARA PROPIEDAD HORIZONTAL EXPEDIMOS 370 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL. EXPEDIMOS 36 CONCEPTOS JURÍDICOS. TRAMITAMOS 25 PROCESOS POLICIVOS DE LA INFANCIA. REALIZAMOS 12 RECONOCIMIENTO DE NACIONALIDAD. 4 PROCESO DISCIPLINARIOS EN JUZGAMIENTO CON 12 FALLOS.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

De acuerdo con el reporte presentado por la Secretaría Jurídica, las actividades realizadas durante la vigencia 2024 fueron:

- 150 inscripciones de personería jurídica para propiedad horizontal.
- 370 certificados expedidos de propiedad horizontal.
- 36 conceptos jurídicos emitidos.
- 25 procesos policivos en segunda instancia tramitados.
- 12 reconocimientos de nacionalidad realizados.
- 4 procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, con un total de 12 fallos.
- 475 tutelas contestadas.
- 245 acciones de cumplimiento contestadas.
- 121 procesos judiciales activos.

No obstante, al comparar esta información con los registros y soportes entregados por la dependencia auditada, se evidenciaron inconsistencias en varios datos reportados, entre los que se destacan:

- En cuanto a las inscripciones de personería jurídica, se recibieron 154 solicitudes relacionadas con trámites de propiedad horizontal (inscripción y ratificación de administradores), cifra que difiere de las 150 reportadas oficialmente.
- En relación con los certificados expedidos, se verificó que se emitieron 395 certificaciones durante 2024, frente a las 370 reportadas.
- Sobre las acciones de tutela, el auditado reportó 505 tutelas atendidas (491 con fallo favorable y 14 con fallo desfavorable), mientras que en el avance del Plan de Desarrollo se registraron 475.

Indicador 2

Apoyar el funcionamiento anual de 1 Proceso de Defensa Judicial.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.5
Avance % 2024: 100%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Peso 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	Suma 2024	Descripción Actividad 2024
366.02	Secretaria Jurídica	Apoyar el funcionamiento anual de 1 Proceso de Defensa Judicial	1	0.50	1	100%	0.5	CONTESTAMOS 475 TUTELAS. 245 ACCIONES DE TUTELA CONTESTADAS. 121 PROCESO JUDICIALES ACTIVOS.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Durante la revisión de este indicador, se identificó que la información reportada también presenta inconsistencias, particularmente en los datos relacionados con las acciones de tutela, como se mencionó en el indicador anterior.

Asimismo, en el desarrollo de la auditoría, se indagó sobre el proceso del reporte de los avances. La Secretaría Jurídica manifestó que la Secretaria de Despacho fue la persona que consolidó y remitió la información ante la Secretaría de Planeación. Sin embargo, no se evidenció participación ni validación por parte del personal administrativo encargado de la ejecución directa de las metas.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría Jurídica:

- Establecer e implementar controles internos documentados que garanticen la validación de los avances reportados por los responsables directos de cada meta, antes de ser remitidos a Planeación.
- Asegurar que las bases de datos utilizadas estén actualizadas, completas y soportadas adecuadamente, de manera que se fortalezca la calidad, trazabilidad y consistencia de la información reportada.

Indicador 3.

Gestionar la implementación de 1 sala de audiencias.

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0
Avance % 2024: 0%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	suma 2024	Descripción Actividad 2024
305.03	Secretaría Jurídica	Gestionar la implementación de 1 sala de audiencias				0%	0.0	

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

La Oficina de Control Interno no identificó evidencia documental sobre la gestión de este indicador, debido a que no se contempló en la planeación para la vigencia 2024.

No obstante, la Secretaría Jurídica señaló que no se contó con recursos presupuestales para adelantar acciones asociadas a la adecuación de la sala de audiencias.

Durante la vigencia 2024, la Secretaría Jurídica reportó un avance del 100% en los dos indicadores activos correspondientes a la Meta 305. Sin embargo, se identificaron inconsistencias entre los datos reportados y los soportes disponibles, lo cual evidencia debilidades en los mecanismos de control interno para la consolidación y validación de la información.

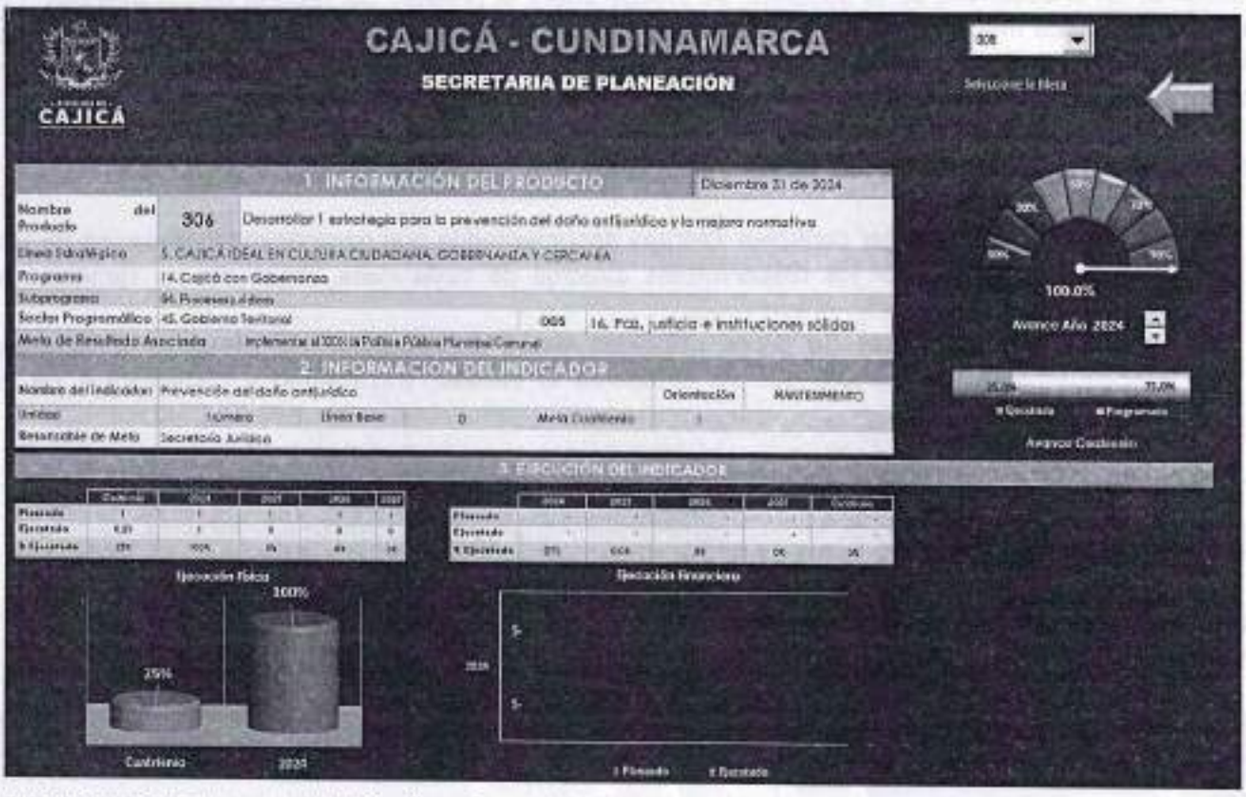
El tercer indicador no presentó avances debido a la falta de planeación y recursos financieros, lo que refleja una brecha entre la formulación del Plan de Desarrollo y su ejecución real.

Se recomienda implementar mejoras en los procesos de validación y trazabilidad de la información, así como garantizar la adecuada programación presupuestal para avanzar en el cumplimiento integral de esta meta en las siguientes vigencias.

Meta 306

Desarrollar 1 estrategia para la prevención del daño antijurídico y la mejora normativa

Ejecución Física	% Cumplimiento	% Cuatrienio	Vigencia
	100	25	2024



Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

La meta 306 no se asignó presupuesto para la vigencia 2024.

La Meta 306 no contó con asignación presupuestal para la vigencia 2024. No obstante, para su cumplimiento se formularon dos (2) indicadores:

Indicador 1.

Implementar 1 política de prevención de daño antijurídico

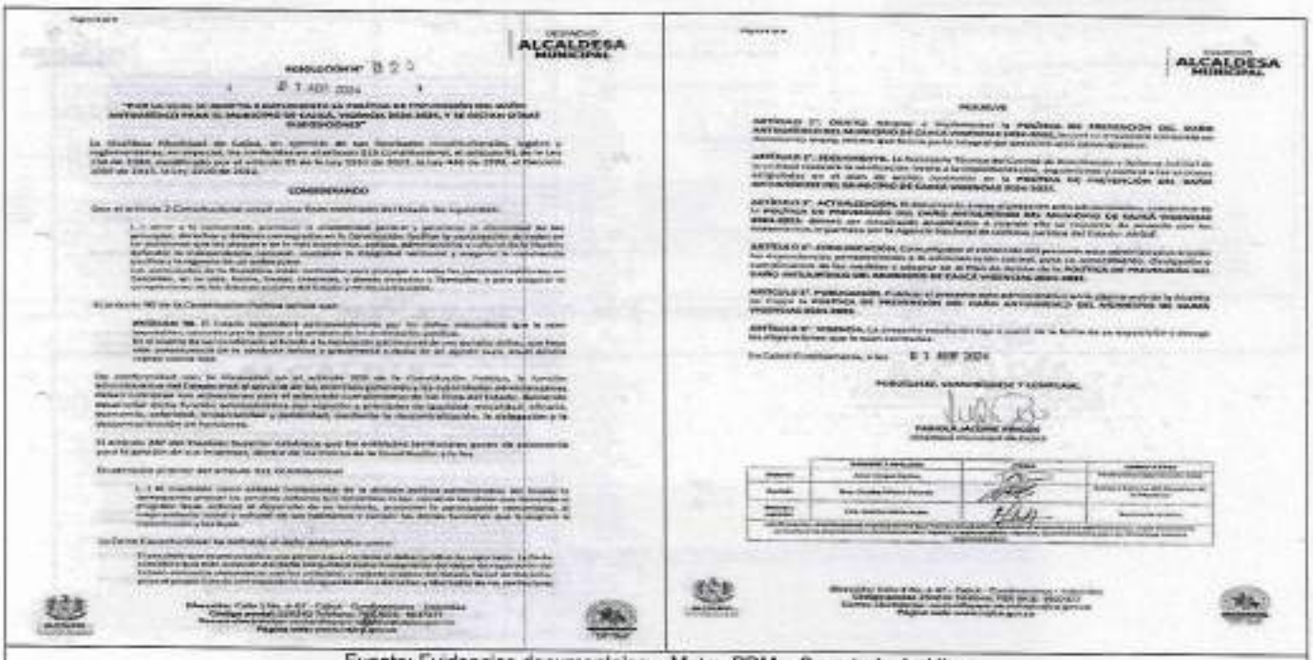
Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.5
Avance % 2024: 100%

No. MP	Responsable	Meta De Producto	Planeado 2024	Pond. 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	Suma 2024	Descripción Actividad 2024
306.01	Secretaría Jurídica	Implementar 1 política de prevención de daño antijurídico	1	0.50	1	100%	0.5	CONTAMOS CON POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO APROBADO POR COMITÉ DE CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN SE PRESENTÓ ANTE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA, FUE APROBADA PLAN DE ACCIÓN PARA LA VIGENCIA 2024, CUMPLIDO AL 100% REALIZADO SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL Y LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL UTILIZAMOS LA PLATAFORMA EKOGI - DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA DEL ESTADO Y DESDE ALLÍ REALIZA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO. REALIZAMOS CAMPAÑAS Y JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA.

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Tras la revisión y análisis de la documentación disponible, se pudo verificar con base en los datos recolectados que la Secretaría Jurídica adelantó las siguientes acciones encaminadas a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico:

- Adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el municipio de Cajicá, mediante la Resolución Administrativa No. 125 de 2024.
- Ejecución del Plan de Acción de la mencionada política.
- Seguimiento y control de los procesos judiciales y del cumplimiento de la política a través de la plataforma Ekogui. Este sistema de gestión de información del Estado colombiano permite a las entidades públicas registrar, actualizar y gestionar información sobre procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y arbitrajes.

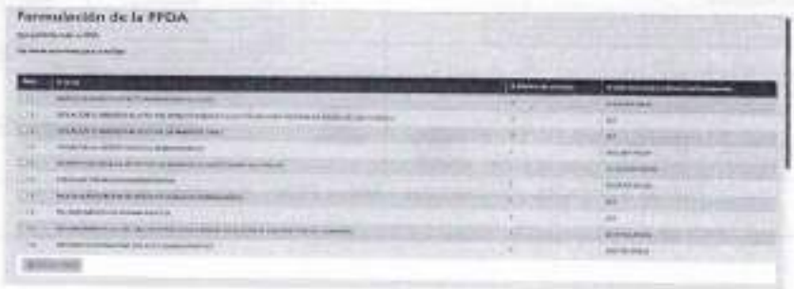


Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

-Ejecución del Pan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijuridico.

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.



Indicador 2.

Implementar 1 política de mejoramiento normativo

Ponderación destinada para el cuatrienio: 0.5
Avance % 2024: 100%

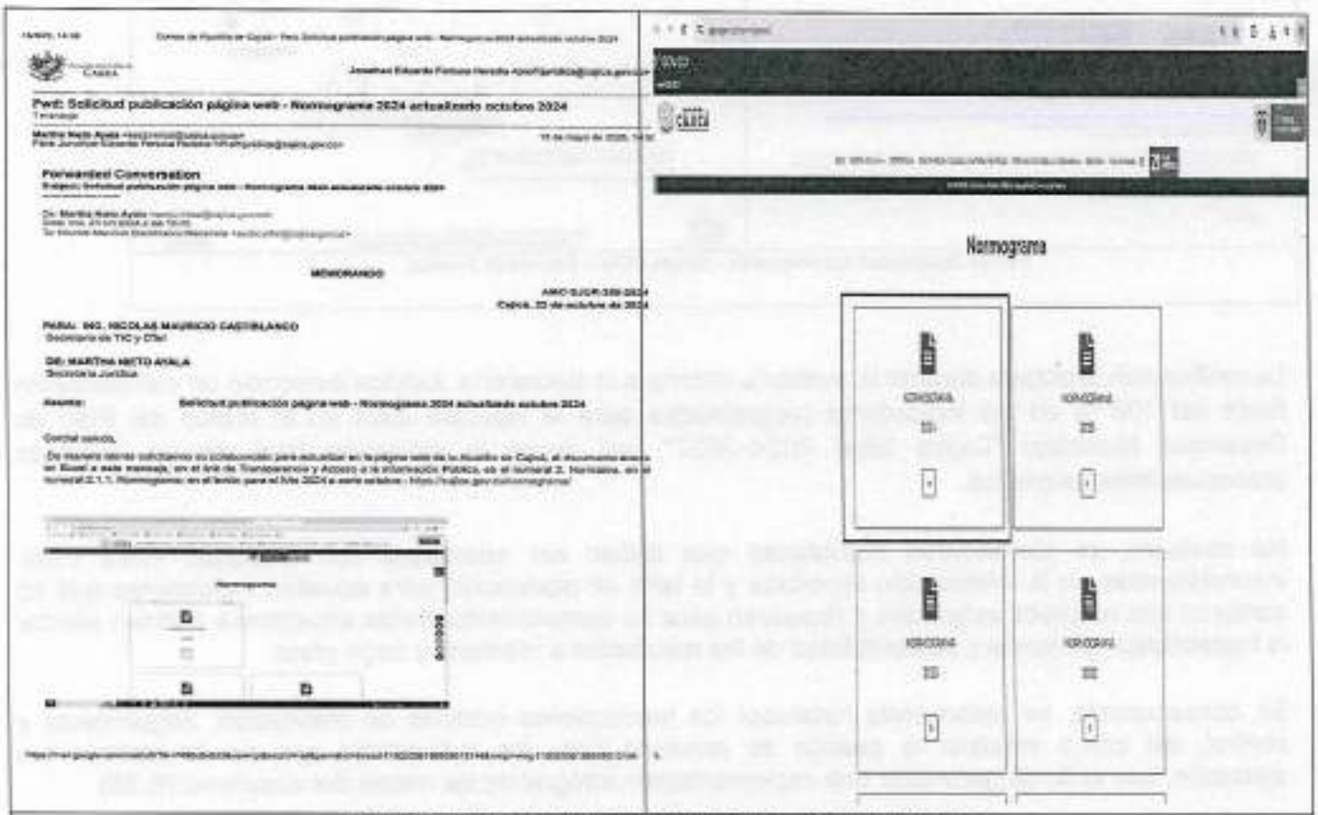
No. MP	Responsable	Meta De Producto	Programado 2024	Pond. 1	Ejec. 2024	% Avance 2024	Norma 2024	Descripción Actividad 2024
309.09	Secretaría Jurídica	Implementar 1 política de mejoramiento normativo	1	0.50	1	100%	0.5	REALIZAMOS 12 ACTIVIDADES PARA RECORDAR LA AGENDA REGULATORIA POR CADA SECRETARIA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y OFICIO. CONTAMOS CON NORMA ÚNICA ACTUALIZADA PARA EL 2024 - PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL

Fuente: Herramienta de seguimiento PDM – Visor – Secretaría de Planeación

Una vez verificados los documentos que respaldan las actuaciones administrativas de la Secretaría Jurídica, se evidenció lo siguiente:

- Publicación del normograma correspondiente a la vigencia 2024.
- Construcción y publicación de la Agenda Regulatoria para el mismo periodo.

A pesar de no contar con asignación presupuestal para la vigencia 2024, la Secretaría Jurídica logró avances significativos en el cumplimiento de la Meta 306, mediante la implementación de acciones concretas en torno a los dos indicadores establecidos.



Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

Fuente: Evidencias documentales – Metas PDM – Secretaría Jurídica.

La verificación realizada durante la auditoria interna a la Secretaría Jurídica evidenció un cumplimiento físico del 100 % en los indicadores programados para la vigencia 2024 en el marco del Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024–2027", así como la ejecución total de los recursos presupuestales asignados.

No obstante, se identificaron debilidades que deben ser abordadas con prontitud, entre ellas: inconsistencias en la información reportada y la falta de planeación para aquellos indicadores que no contaron con recursos asignados y requieren para su cumplimiento. Estas situaciones podrían afectar la trazabilidad, eficiencia y sostenibilidad de los resultados a mediano y largo plazo.

En consecuencia, se recomienda fortalecer los mecanismos internos de planeación, seguimiento y control, así como anticipar la gestión de recursos para los indicadores que se encuentran sin ejecución, con el fin de garantizar una implementación integral de las metas del cuatrienio.**(R.25)**

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	**Condición:** Durante la auditoría al procedimiento de Procesos Sancionatorios previo a la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), la Oficina de Control Interno no pudo evidenciar ninguna actuación formal, trámite ni documentación que respalde el envío de los procesos sancionatorios a la Inspección II de Policía de Cajicá durante la vigencia 2024. Es decir, no existe evidencia de un auto que autorice dicho envío, lo cual es un requisito establecido por la normativa para garantizar la trazabilidad y legalidad de las actuaciones administrativas. Esta situación constituye un hallazgo que	Procedimiento Procesos Sancionatorios antes de la Ley 1801 de 2016

	requiere atención para fortalecer los controles y el cumplimiento normativo en los procesos sancionatorios. **(H)** **Criterio:** • Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) • Principios de la Administración Pública • Principios generales del Derecho Administrativo, como la legalidad, transparencia, debido proceso y trazabilidad, que sustentan la necesidad de documentación formal en los procesos administrativos. **Causa:** • Falta de auto que motive el traslado de los procesos a la Inspección II de Policía • Carencia de actuación en este Procedimiento Procesos Sancionatorios antes de la Ley 1801 de 2016, durante la vigencia 2024 **Efecto:** La ausencia de evidencias puede poner en riesgo la legalidad, trazabilidad y transparencia de los procesos sancionatorios, lo que podría derivar en nulidades, impugnaciones, o sanciones por incumplimiento normativo.	
2	**Condición:** **Falencias en la estructuración y adopción formal de la Política de Mejora Normativa:** Se evidenció que la Política de Mejora Normativa (PMN) de la Alcaldía Municipal de Cajicá no ha sido adoptada formalmente mediante acto administrativo, lo cual compromete su validez legal y aplicabilidad. Así mismo, no contempla acciones de seguimiento ni mecanismos institucionales de evaluación que permitan verificar su implementación. Tampoco se hallaron evidencias de su divulgación interna a las dependencias. **Incompletitud en las etapas del Ciclo de Gobernanza Regulatoria:** La versión vigente de la Política de Mejora Normativa (PMN) no incorpora de manera explícita la Etapa 3: Redacción del Proyecto Regulatorio, además, no se evidencian acciones institucionalizadas para aplicar el Análisis de Impacto Normativo (AIN), pese a estar definido en la política. **Incumplimiento de etapas operativas: planeación, consulta y evaluación:** La Agenda Regulatoria 2024 fue publicada fuera del plazo establecido (abril en lugar de enero) No se evidencian acciones relacionadas con evaluación ex post ni simplificación normativa estrategias definidas dentro de la Política de Mejora Normativa de la Alcladía Municipal de Cajicá , y el auditado manifiesta desconocer su implementación.	Política de Mejora Normativa

	Criterio: -Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023; principios de legalidad, mejora continua y transparencia. -Decreto 1081 de 2015 (art. 2.1.2.1.21). **Causa:** -Desconocimiento o inadecuada apropiación de los lineamientos establecidos en el MIPG y la normatividad aplicable en materia de mejora normativa y gobernanza regulatoria. -Ausencia de una estrategia institucional clara para la adopción formal, divulgación, implementación y seguimiento de la Política de Mejora Normativa. -Debilidades en la articulación y coordinación entre las dependencias responsables de la formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos regulatorios. **Efecto:** -La falta de formalización limita la aplicabilidad de la Política de Mejora Normativa, genera vacíos en su ejecución, debilita la apropiación institucional y afecta la mejora regulatoria como parte del ciclo de gestión pública. -La omisión de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria compromete la calidad técnica y jurídica de los actos administrativos expedidos, expone a la entidad a posibles litigios y limita la toma de decisiones basada en evidencia.	
3	**Condición:** Durante la vigencia 2024, la Alcaldía Municipal de Cajicá presentó debilidades en la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, adoptada mediante Resolución Administrativa No. 125 del 01 de abril de 2024. Se evidenció: -El incumplimiento parcial de varias actividades del plan de acción, o carecieron de los soportes que permitieran verificar su cumplimiento efectivo,esto refleja fallas en la trazabilidad, ejecución y verificación de los compromisos institucionales. **-Falta de seguimiento a los indicadores**: La Secretaría Jurídica manifestó no contar con el reporte de los indicadores de gestión y de resultado, establecidos en la política, ni conocer la metodología ni la periodicidad para su medición. Esta situación impidió validar los mecanismos de seguimiento y evaluación propuestos, afectando la capacidad de la administración municipal para medir el cumplimiento, tomar decisiones informadas y corregir desviaciones oportunamente.	Política de Prevención del Daño Antijurídico

	-Incumplimiento de lineamientos nacionales: Se constató el incumplimiento de la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, específicamente: • No se elaboró ni remitió el informe anual de ejecución del plan de acción, cuyo plazo vence el 28 de febrero de cada vigencia. • No se reportaron los datos de contacto del funcionario encargado de la política ante la mencionada Agencia. **Efecto:** Estas deficiencias impiden verificar el grado de avance y efectividad de la política, debilitan su función preventiva frente al riesgo jurídico, limitan la toma de decisiones basada en evidencia y afectan el cumplimiento de los deberes institucionales. Asimismo, se incrementa el riesgo de litigiosidad para el municipio, al no ejecutarse plenamente las medidas correctivas y preventivas establecidas en el plan de acción de la política. **Causa:** Se identificó una falta de gestión y apropiación institucional por parte de la Secretaría Jurídica como líder de la política, evidenciada en la ausencia de mecanismos internos de seguimiento, trazabilidad y control sobre las acciones programadas, así como el desconocimiento de los lineamientos nacionales establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. **Criterio:** •Resolución Administrativa No. 125 del 01 de abril de 2024, "Por la cual se adopta e implementa la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el municipio de Cajicá". •Circular Externa No. 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, que establece los lineamientos para la implementación, seguimiento y reporte de dicha política por parte de las entidades del orden territorial.	

RECOMENDACIONES:

Procedimiento de Actividad Litigiosa

1. Dentro del plazo establecido para la auditoría, la Secretaría Jurídica realizó la actualización del procedimiento de Actividad Litigiosa, la cual fue llevada a cabo el 15 de mayo de 2025. En esta revisión, se modificaron y perfeccionaron las actividades y etapas del proceso, corrigiendo las situaciones identificadas en la versión anterior. Es importante destacar el compromiso y la celeridad de la Secretaría Jurídica, que respondieron oportunamente a los comentarios y recomendaciones surgidos durante la auditoría, demostrando su interés en mejorar los procesos y garantizar la eficiencia y transparencia en sus funciones. Se invita a la Secretaría Jurídica a mantener una supervisión constante del procedimiento y a actualizarlo periódicamente, según corresponda, para asegurar su vigencia y efectividad. **(R.01)**

Procedimiento de Registro e inscripción de Personería Jurídica de Propiedad Horizontal:

2. En el marco de la revisión efectuada, se constató que las normas que regulan el procedimiento de registro e inscripción de la personería jurídica de propiedad horizontal se encuentran vigentes. No obstante, desde la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión de la Ley 2079 de 2021, teniendo en cuenta lo dispuesto en su artículo 42, en este contexto, dicho artículo introduce una excepción importante para proyectos de vivienda de interés social o prioritario con cinco o menos unidades, eximiéndolos del trámite de certificación. Esto puede impactar directamente la operatividad del procedimiento, evitando requisitos innecesarios en esos casos. **(R.02)**

3. Durante la auditoría, la Oficina de Control Interno indagó acerca del procedimiento aplicado en los casos en que el ciudadano no anexe la totalidad de los documentos requeridos. La Secretaria Jurídica informó que, en dichos casos, se notifica al solicitante vía correo electrónico sobre los requisitos faltantes. A partir de dicha notificación, el ciudadano cuenta con un plazo de 30 días hábiles para remitir los documentos pendientes. Vencido este término sin respuesta, se entenderá como desistida la solicitud, conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.Sin embargo, se evidenció que esta actuación no se encuentra formalmente descrita en el procedimiento vigente, por lo cual se recomienda su inclusión, con el fin de fortalecer la trazabilidad, y estandarización del trámite. **(R.03)**

4. Así mismo, se informó que en la sección correspondiente a la Secretaría Jurídica en la página web institucional, dentro de la sección de trámites y servicios en línea, se encuentra publicada la relación de los documentos requeridos para cada una de las solicitudes asociadas a propiedad horizontal. En ese sentido, se recomienda incluir expresamente en el procedimiento la referencia de este documento, de forma que se garantice la claridad de los requisitos establecidos para la continuidad con el trámite. **(R.04)**

5. Se sugiere a la Secretaria Jurídica fortalecer el proceso de archivo y trazabilidad documental de los trámites de propiedad horizontal, garantizando que todas las actuaciones administrativas, en especial la notificación al ciudadano, quede debidamente archivada en el expediente digital correspondiente. **(R.05)**

Procedimiento Pagos de Sentencias

6. Desde la Oficina de Control Interno, se sugiere a la Secretaría Jurídica fortalecer el acercamiento con los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin de brindarles capacitaciones específicas respecto a las recomendaciones para la expedición de actos administrativos de carácter general. Aunque se reconoce la emisión de circulares en las que se ofrecen este tipo de orientaciones, se ha observado que algunos Secretarios de Despacho y profesionales incumplen dichas recomendaciones, por lo cual se recomienda además sugerir a la Alcaldesa Municipal que no firme ningún acto administrativo hasta contar con los respectivos vistos buenos de la Secretaría Jurídica y del asesor jurídico del Despacho, asegurando así la correcta legalidad y respaldo de los mismos. **(R.06).**

Procedimiento Agenda Regulatoria

7. Reestructurar el procedimiento detallando cada actividad de manera clara y precisa, e incorporar controles específicos que permitan verificar su cumplimiento. **(R.07)**

8. Se sugiere realizar una revisión integral del procedimiento GJR-PR-011, con el fin de:

-Alinear el procedimiento con la práctica operativa actual.
-Garantizar la trazabilidad de cada actividad.
-Fortalecer los mecanismos de control y verificación.
-Establecer registros formales que respalden cada fase del proceso.

Adicionalmente, se recomienda implementar herramientas tecnológicas o formatos estandarizados que permitan un seguimiento más eficiente y transparente de la construcción y publicación de la Agenda Regulatoria. **(R.08)**

9. Con base en la revisión efectuada y en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 648 de 2017, se emite la siguiente recomendación:

Fortalecer el marco normativo del procedimiento, incorporando disposiciones que reafirmen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana y mejora continua de la gestión pública. En este sentido, se sugiere incluir como referentes normativos:

- Ley 1755 de 2015 – Derecho fundamental de petición.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 872 de 2003 – Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública.
- Decreto 1499 de 2017 – Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Ley 489 de 1998 – En lo relacionado con la participación ciudadana en la gestión pública.

Asimismo, se recomienda incorporar mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Agenda Regulatoria, así como espacios formales de participación ciudadana, en coherencia con lo establecido en el MIPG y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. **(R.09)**

Seguimiento Indicadores

10. Dentro del análisis del comportamiento del indicador "Índice de Favorabilidad en Acciones de Tutela", se observa que la no publicación de los datos correspondientes al primer trimestre, junto con la falta de información disponible, limita significativamente la evaluación precisa de su evolución. Esta situación impide realizar un seguimiento completo y oportuno del indicador, por lo cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda a la Secretaría Jurídica que proceda a actualizar y ajustar los reportes en la plataforma Isolucion, incluyendo los datos faltantes de la vigencia 2024 e implementar controles y mecanismos que aseguren la periodicidad en la publicación de la información. **(R.10)**

Mapa de Riesgos

11. Tras la revisión de los riesgos asociados al proceso de Gestión Jurídica, incluyendo Riesgo Operativo, Estratégico y de Corrupción y la evaluación de las evidencias de los controles implementados para cada uno de estos riesgos, se constató que no se ha evidenciado la materialización de ninguno de ellos, por lo cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda mantener y fortalecer los controles existentes, asegurando una vigilancia continua y periódica para detectar oportunamente cualquier eventualidad que pudiera surgir y se sugiere realizar revisiones periódicas de los riesgos y controles asociados, con el fin de garantizar la eficacia de las medidas preventivas y la integridad del proceso de Gestión Jurídica.**(R.11)**

Normograma

12. La Oficina de Control Interno reconoce la labor de la Secretaría Jurídica, quienes demostraron un compromiso destacado al actualizar el normograma justo antes de la auditoría, contribuyendo de manera significativa a la mejora de los procesos internos. Asimismo, se recomienda mantener la atención y seguimiento en la actualización del normograma para garantizar su vigencia y eficacia.**(R.12)**

Estado PQRS

13. Teniendo en cuenta que la Secretaría Jurídica se encuentra al día en el cumplimiento de las pqrs para la vigencia 2024 y tras haber analizado los términos de respuesta, donde se identificó que un 10.82% de las PQRS fueron contestadas fuera de término, se recomienda realizar un análisis de las causas que generan este porcentaje, con el fin de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control para reducir el porcentaje de solicitudes fuera de plazo. **(R.13)**

Revisión Contratación

14. Respecto al error de digitación detectado en el CPS-007-2024, se evidencia la existencia de posibles debilidades en los controles internos relacionados con la gestión y documentación de los contratos, especialmente en lo que refiere a la precisión en el registro de los montos contractuales. La presencia de inconsistencias entre los valores expresados en letras y en números puede dar lugar a errores administrativos, lo que afecta la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, la discrepancia entre la información reportada en los documentos internos y la registrada en plataformas oficiales como SECOP II puede comprometer la integridad del proceso de supervisión y control. Por lo tanto, la auditoría señala la necesidad de fortalecer los controles internos en la gestión y reporte de los contratos, poniendo especial énfasis en la precisión y consistencia de la documentación financiera. **(R.14)**

Política de Mejora Normativa

15. Se recomienda a la Secretaría Jurídica revisar y ajustar la Política de Mejora Normativa, con el fin de incorporar de manera explícita la Etapa 3: Redacción del Proyecto Regulatorio, correspondiente al Ciclo de Gobernanza Regulatoria. Esta etapa resulta fundamental para asegurar que los actos administrativos de carácter general cuenten con una redacción técnica y jurídica adecuada, contribuyendo a la claridad normativa, la prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la seguridad jurídica. La inclusión de esta etapa permitirá mejorar la calidad de la regulación expedida por la entidad, alineándola con las buenas prácticas nacionales en producción normativa. **(R.15)**

16. Por consiguiente, se recomienda a la Secretaría Jurídica iniciar la formulación del proyecto de Agenda Regulatoria con suficiente antelación, asegurando su publicación para consulta pública antes del 31 de octubre de cada año, como lo establece el *Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023*, así mismo, diseñar estrategias de divulgación activa del proyecto de Agenda Regulatoria, utilizando canales digitales y físicos, e incentivar la participación de la ciudadanía y actores interesados mediante mecanismos accesibles. **(R.16)**

17. Se recomienda formalizar e implementar un proceso institucional que asegure la aplicación del Análisis de Impacto Normativo (AIN) en cada una de las etapas contempladas en la Política de Mejoa normativa (PMN), incluyendo la documentación de evidencias, la capacitación del personal involucrado y la designación de roles y responsabilidades, especialmente ante la ausencia del cargo profesional requerido. Esto contribuirá a consolidar una cultura regulatoria basada en evidencia, coherencia y legalidad, así como a facilitar la futura actualización de la política para el periodo 2026–2027. **(R.17)**

18. Igualmente, se sugiere establecer mecanismos claros de articulación entre las dependencias responsables de identificar necesidades regulatorias y la Secretaría Jurídica, con el fin de garantizar una construcción participativa, sistemática y transparente de dicha agenda. **(R.18)**

19. Se sugiere revisar el formato AGENDA REGULATORIA, CÓDIGO: GJR-FM-003, VERSIÓN: 1, para incluir un apartado que permita describir el origen o la justificación de la iniciativa que motiva el proyecto de regulación. Su actualización permitiría mejorar la trazabilidad del proceso normativo y fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia. **(R.19)**

20. La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta la metodología establecida en el *Manual de la Política de Mejora Normativa – MIPG 2023*, especialmente en lo referente a las estrategias de evaluación, con el fin de diseñar e implementar las acciones correspondientes y aplicables para la Alcaldía Municipal de Cajicá. Así mismo, se sugiere capacitar al personal responsable y establecer roles definidos para su aplicación. **(R.20)**

Política de Prevención del Daño Antijurídico

21. Se recomienda a la Secretaría Jurídica en su calidad de líder de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, diseñar e implementar un sistema de seguimiento y control interno para el plan de acción, que incluya, instrumentos de trazabilidad que permitan registrar y evidenciar en

tiempo real el cumplimiento de cada actividad programada, alertas tempranas, que permitan informar a los responsables sobre retrasos, desviaciones o incumplimientos, facilitando así la activación de medidas correctivas. **(R.21)**

22. Se recomienda a la Secretaría Jurídica, designar un responsable de seguimiento para cada acción priorizada, que asegure la ejecución, documentación y reporte oportuno de los avances ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, e implementar reuniones de verificación, para revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción frente a esta causa priorizada. **(R.22)**

23. Se recomienda a la Secretaría Jurídica, en articulación con las dependencias competentes, definir y aplicar de manera oportuna la metodología de medición de los indicadores establecidos en la Política de Prevención del Daño Antijurídico, así como establecer una periodicidad clara para su seguimiento. Así mismo, se sugiere realizar la medición de los indicadores de impacto, teniendo en cuenta que el alcance de la política se extiende hasta la vigencia 2025, lo cual permitirá reflejar su grado de implementación y efectividad. Estas acciones facilitarán la toma de decisiones informadas, el fortalecimiento de la gestión institucional y la evaluación del impacto de la política en la prevención del daño antijurídico dentro de la entidad. **(R.23)**

24. Se recomienda a la Secretaría Jurídica:

1. Socializar y aplicar los lineamientos de la Circular Externa 005 de 2019, asegurando su incorporación dentro de los procedimientos internos de la entidad.
2. Elaborar y remitir el informe anual de ejecución del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, dentro del plazo establecido (antes del 28 de febrero de cada vigencia), para dar cumplimiento a las obligaciones ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Reportar oficialmente los datos de contacto del funcionario responsable de la política, garantizando la comunicación efectiva y la articulación institucional con dicha Agencia.

Estas acciones contribuirán al fortalecimiento del cumplimiento normativo, la transparencia en la gestión jurídica y la efectividad en la implementación de la política en el ámbito municipal. **(R.24)**

Plan de Desarrollo

25. En consecuencia, se recomienda fortalecer los mecanismos internos de planeación, seguimiento y control, así como anticipar la gestión de recursos para los indicadores que se encuentran sin ejecución, con el fin de garantizar una implementación integral de las metas del cuatrienio. **(R.25)**

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

La Política de Mejora Normativa requiere ajustes sustanciales para su efectiva aplicación en la Alcaldía de Cajicá. Se recomienda priorizar su formalización, apropiación institucional y alineación con los estándares del MIPG 2023, a fin de fortalecer la calidad regulatoria, la participación ciudadana y la legalidad en la gestión normativa local.

La Secretaría Jurídica muestra compromiso con el cumplimiento de las metas institucionales y ha logrado avances importantes. Sin embargo, persisten deficiencias significativas en planificación, documentación, control interno, y aplicación de políticas públicas, que afectan la trazabilidad, legalidad y sostenibilidad de los procesos. Es necesario fortalecer los mecanismos de planeación, seguimiento, y control interno.

La Oficina de Control Interno ha destacado que tanto el normograma como el seguimiento a las PQRS están debidamente actualizados y en cumplimiento, reflejando un adecuado control y gestión en la Secretaría Jurídica.

Se hace necesario recordar a la Secretaría Jurídica la importancia de mantener una supervisión constante y proactiva en la revisión de sus procedimientos, sin esperar a la realización de futuras

auditorías para actualizarlos o modificarlos. En caso de identificar la necesidad de eliminar o modificar algún procedimiento, estas acciones deben llevarse a cabo de inmediato, sin postergarlas hasta la próxima auditoría.

Así mismo, señalar que las Secretarías, Direcciones y demás áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

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

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

SUPERVISIÒN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, la Secretaría Auditada 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 mayo del año dos mil veinticinco (2025).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Lider

Gladys Mancera Gonzalez
Equipo Auditor

Lizeth Paola Mendieta Moreno
Equipo Auditor

Proyectó: Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Lizeth Paola Mendieta Moreno – Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova - Jefe Oficina de Control Interno