

**FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**  
**(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

**ACTA DE INFORME FINAL DE GESTION**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**1. DATOS GENERALES:**

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA: Omar Giovanni Sánchez Nova
- B. CARGO: Jefe Oficina de Control Interno
- C. ENTIDAD: Alcaldía Municipal de Cajicá - Cundinamarca
- D. FECHA DE INICIO: Periodo del 01/01/2022 al 31/12/2025
- F. CONDICION DE LA PRESENTACIÓN: Envío mediante Correo Electrónico y radicación en Físico
- G. FECHA DE RETIRO: N/A

**2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá continúa consolidándose, durante el año 2025, como una dependencia esencial en el fortalecimiento institucional y en el aseguramiento del mejoramiento continuo de los procesos administrativos, financieros y operativos del municipio. Su labor, de carácter independiente, objetiva y técnica, se orienta a promover la transparencia, la eficiencia y la correcta administración de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, economía y responsabilidad que rigen la función pública.

En el marco de su gestión, la Oficina de Control Interno mantiene como propósito fundamental evaluar, acompañar y realizar seguimiento permanente a los distintos procesos desarrollados en la Alcaldía Municipal, identificando posibles riesgos, desviaciones o debilidades que puedan afectar la gestión administrativa. Esta labor permite formular recomendaciones oportunas orientadas a la prevención y a la mejora continua de la gestión pública local.

El trabajo de la Oficina se sustenta en los lineamientos legales definidos en la Ley 80 de 1993, que establece el marco normativo de la contratación estatal, garantizando la objetividad, transparencia y eficiencia en los procedimientos administrativos. Bajo este marco, se realiza una revisión integral del cumplimiento de las normas y de los procedimientos relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras públicas,

verificando el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, así como la eficiencia en la utilización de los recursos asignados.

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno ha centrado sus esfuerzos en fortalecer los mecanismos de evaluación y seguimiento, aplicando metodologías que permiten una observación más integral de los procesos institucionales. En este sentido, su accionar se enmarca dentro de los componentes definidos por el Decreto 648 de 2017, que establece los roles estratégicos del Sistema de Control Interno, a saber:

1. Liderazgo estratégico, mediante el cual se orienta la gestión institucional hacia el cumplimiento de los objetivos misionales, fortaleciendo la planeación, el control y la rendición de cuentas.
2. Enfoque hacia la prevención, promoviendo una cultura organizacional basada en la identificación temprana de riesgos y en la adopción de medidas preventivas que eviten la materialización de irregularidades.
3. Evaluación de la gestión del riesgo, con el fin de monitorear los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la capacidad de respuesta y la toma de decisiones.
4. Evaluación y seguimiento, orientada a verificar la efectividad y coherencia de los procesos institucionales, la aplicación de controles y la implementación de acciones de mejora.
5. Relación con entes externos de control, garantizando una comunicación transparente y oportuna con organismos como la Contraloría y la Procuraduría, en cumplimiento de los principios de colaboración armónica y rendición de cuentas.

En desarrollo de estos lineamientos, la Oficina de Control Interno presenta el Informe de Gestión correspondiente a las vigencias 2022, 2023, 2024 y su proyección para 2025, con el propósito de exponer de manera detallada las acciones ejecutadas, los resultados alcanzados y las estrategias implementadas en el marco del Sistema de Control Interno. Este informe refleja el compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento del control preventivo como herramienta de mejora continua.

Durante el periodo analizado, se han llevado a cabo evaluaciones sistemáticas a los procesos administrativos, financieros, de planeación y de contratación, identificando oportunidades de mejora y acompañando a las distintas dependencias en la implementación de correctivos y estrategias que permitan optimizar la gestión pública. De igual manera, se ha promovido la articulación de la Oficina con los diferentes actores institucionales, fomentando una cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, pilares fundamentales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

En conclusión, la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá reafirma en el año 2025 su compromiso con el fortalecimiento de la gestión pública municipal, orientando su labor hacia la consolidación de una administración más transparente,

eficiente y responsable, en beneficio de la comunidad cajiqueña y del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal.

### Plan Anual de Auditorías vigencia 2022

La Oficina de Control Interno para el desarrollo de sus actividades se basa en el Plan de Acción – Plan Anual de Auditorías de Gestión, el cual es un instrumento donde se realiza la planeación de todas las actividades que ejecuta esta oficina en las respectivas vigencias, el cual fue formulado aplicando el criterio metodológico basado en el enfoque de riesgos; este plan fue aprobado el 21/02/2022, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y socializado a todos los responsables de procesos mediante correo electrónico enviado el 4 de marzo de 2022.

El cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, fue del 100%, se realizaron 25 Auditorías Internas a los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo con un resultado de 77 observaciones.

CONSOLIDADO AUDITORIAS INTERNAS VIGENCIA 2022				
Auditorías	Descripción	Fecha de Auditoría		No. de Hallazgos
		Inicio	Cierre	
11	Auditorías de seguimiento a la Caja Menor	febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre		0
3	Auditoría Proceso de Gestión de Compras y Contratación	05/04/2022	06/05/2022	5
	Auditoría Proceso de Gestión de Compras y Contratación	10/08/2022	24/08/2022	2
	Auditoría Proceso de Gestión de Compras y Contratación	21/11/2022	12/12/2022	0
1	Auditoría Proceso de Gestión Estratégica	28/03/2022	05/04/2022	11
1	Auditoría Proceso de Ambiental y Desarrollo Rural	20/04/2022	26/05/2022	5
1	Auditoría Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	25/05/2022	21/06/2022	11
1	Auditoría Proceso Gestión de Educación	30/06/2022	14/07/2022	3
1	Auditoría Proceso de Gestión de Salud	14/07/2022	26/07/2022	3
1	Auditoría Proceso Gestión de Hacienda	23/08/2022	01/09/2022	9

1	Auditoria Proceso Gestión de Transporte y Movilidad	12/09/2022	22/09/2022	4
1	Auditoria Proceso Gestión de Talento Humano	19/09/2022	29/09/2022	11
1	Auditoria Proceso Gestión Documental y Archivo	19/10/2022	02/11/2022	5
1	Auditoria Proceso Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	21/10/2022	31/10/2022	6
1	Auditoria Proceso Gestión de Tic's	13/12/2022	22/12/2022	2
25				77

### Plan Anual de Auditorias vigencia 2023

La Oficina de Control Interno para el desarrollo de sus actividades se basa en el Plan de Acción – Plan Anual de Auditorias, el cual es un instrumento donde se realiza la planeación de todas las actividades que ejecuta esta oficina en las respectivas vigencias, el cual fue formulado aplicando el criterio metodológico basado en el enfoque de riesgos; este plan fue aprobado el día 23 de febrero de 2023, por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y socializado a todos los responsables de procesos mediante correo electrónico enviado el 24 de febrero de 2023. Modificado el día 1º. de septiembre de 2023 por unanimidad del Comité; al incluir el seguimiento al Programa de Formalización Laboral teniendo como responsable a la Dirección de Gestión Humana.

El cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2023, fue del 100%, se realizaron 23 Auditorías Internas a los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo con un resultado de 70 observaciones.

CONSOLIDADO AUDITORÍAS INTERNAS ENERO –DICIEMBRE 2023					
Auditoría	Descripción	Fecha de Auditoria		Notificación del Informe de Auditoria	No. de Hallazgos
		Inicio	Cierre		
12	Auditoría Arqueo Caja Menor	Enero-Febrero-Marzo-Abril-Mayo-Junio Julio-Agosto-Septiembre-October Noviembre-Diciembre			0
1	Auditoría al Proceso de Gestión de Desarrollo Social	16/03/2023	30/03/2023	31/03/2023	7
2	Auditoría al Proceso de Gestión de Contratación	19/04/2023	10/05/2023	16/05/2023	4
		10/10/2023	26/10/2023	27/10/2023	4
1	Auditoría al Proceso de Gestión de Desarrollo Económico	21/04/2023	28/04/2023	04/05/2023	7

1	Auditoría al Proceso de Gestión de Salud	24/05/2023	01/06/2023	02/06/2023	4
1	Auditoría al Proceso de Gestión de Comunicaciones	13/06/2023	21/06/2023	22/06/2023	7
1	Auditoría al Proceso de Gestión Estratégica	21/06/2023	27/06/2023	05/07/2023	3
1	Auditoría Proceso Gestión de Desarrollo Territorial	19/07/2023	27/07/2023	31/07/2023	7
1	Auditoría Proceso Gestión Jurídica	15/08/2023	31/08/2023	01/09/2023	11
1	Auditoría Interna al Proceso Gestión de Atención al Ciudadano y PQRDS	18/09/2023	02/10/2023	02/10/2023	6
1	Auditoría al Proceso de Gestión Documental y Archivo	24/10/2023	03/11/2023	07/11/2023	10
<b>23</b>	<b>TOTAL</b>				<b>70</b>

### Plan Anual de Auditorías vigencia 2024

La Oficina de Control Interno basa su desarrollo de actividades en el Plan Anual de Auditorías instrumento que permite la planeación detallada de todas las actividades ejecutadas en la vigencia, aplicando un enfoque metodológico basado en el análisis de riesgos. En la vigencia 2024, se logró un cumplimiento del 100% del Plan Anual de Auditoría, realizando un total de 28 auditorías internas a procesos estratégicos, misionales, de apoyo y seguimiento a caja menor, las cuales arrojaron 57 observaciones que son objeto de seguimiento y mejora continua.

Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria		Notificación del Informe de Auditoria	No. de Hallazgos
		Desde	Hasta		
1	Auditoria Arqueo Caja Menor enero 2024	1/2/2024	2/2/2024	2/2/2024	0
2	Auditoria Arqueo Caja Menor febrero 2024	29/2/2024	1/3/2024	4/3/2024	0
3	Auditoria Interna Proceso Gestión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	13/3/2024	20/3/2024	3/4/2024	14
4	Auditoria Arqueo Caja Menor marzo 2024	2/4/2024	4/4/2024	4/4/2024	0
5	Auditoria Interna Gestión de Seguridad y Convivencia	24/4/2024	26/4/2024	2/5/2024	13
6	Auditoria Interna Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	11/4/2024	19/4/2024	24/4/2024	1
7	Auditoria Arqueo Caja Menor abril 2024	3/5/2024	6/5/2024	6/5/2024	0
8	Auditoria Interna Gestión de Contratación	9/5/2024	16/5/2024	22/5/2024	0

9	Auditoria Interna Gestión Administración de Bienes	24/5/2024	31/5/2024	31/5/2024	2
10	Auditoria Arqueo Caja Menor mayo 2024	5/6/2024	6/6/2024	11/6/2024	0
11	Auditoria Interna Gestión de Transito, Transporte y Movilidad	14/6/2024	21/6/2024	24/6/2024	1
12	Auditoria Interna Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	21/6/2024	28/6/2024	5/7/2024	12
13	Auditoria Arqueo Caja Menor junio 2024	5/7/2024	16/7/2024	19/7/2024	0
14	Auditoria Interna Gestión de Desarrollo Social	15/7/2024	19/7/2024	24/7/2024	6
15	Auditoria Arqueo Caja Menor julio 2024	9/8/2024	15/8/2024	15/8/2024	0
16	Gestión de Comunicaciones	22/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	0
17	Gestión de Talento Humano	12/8/2024	16/8/2024	26/8/2024	1
18	Auditoria Arqueo Caja Menor agosto 2024	3/9/2024	4/9/2024	4/9/2024	0
19	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Ciencia Tecnología e Innovación	10/9/2024	13/9/2024	19/9/2024	1
20	Gestión Hacienda Pública	19/9/2024	25/9/2024	30/9/2024	0
21	Auditoria Arqueo Caja Menor Septiembre 2024	3/10/2024	4/10/2024	4/10/2024	0
22	Gestión de Educación	9/10/2024	17/10/2024	21/10/2024	1
23	Gestión de Contratación	9/10/2024	18/10/2024	29/10/2024	0
24	Auditoria Arqueo Caja Menor Octubre 2024	1/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	0
25	Gestión Estratégica	14/11/2024	21/11/2024	29/11/2024	3
26	Auditoria Arqueo Caja Menor Noviembre 2024	3/12/2024	6/12/2024	6/12/2024	0
27	Gestión Documental y Archivo	5/12/2024	13/12/2024	20/12/2024	2
28	Auditoria Arqueo Caja Menor Diciembre 2024	20/12/2024	20/12/2024	20/12/2024	0
				<b>TOTAL</b>	<b>57</b>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

## Plan Anual de Auditorías vigencia 2025

Durante la vigencia evaluada, el Plan Anual de Auditorías se ejecutó de manera integral, dando cumplimiento a la programación establecida y desarrollando un total de 22 auditorías a los diferentes procesos de la entidad. Como resultado de estos ejercicios de evaluación y verificación, se identificaron 13 hallazgos y se formularon 184 recomendaciones, las cuales constituyen insumos fundamentales para el fortalecimiento del sistema de control interno. Estas acciones estuvieron orientadas a la detección oportuna de oportunidades de mejora, la mitigación de riesgos, el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización de la gestión administrativa, promoviendo así una cultura de autocontrol, transparencia y mejora continua en la entidad.

Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria		Notificación del Informe de Auditoria	No. de Hallazgos	No. De Recomendaciones
		Desde	Hasta			
1	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Enero	3/2/2025	5/2/2025	5/2/2025	0	2
2	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Febrero	3/3/2025	4/3/2025	4/3/2025	0	0
3	Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana - Dirección de Gestión del Riesgo	14/3/2025	21/3/2025	31/3/2025	3	23
4	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Marzo	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	0	2
5	Gestión de Desarrollo Económico	4/4/2025	11/4/2025	6/5/2025	2	18
6	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Abril	2/5/2025	2/5/2025	6/5/2025	0	2
7	Gestión de Contratación	13/5/2025	19/5/2025	30/5/2025	1	5
8	Gestión Jurídica	9/5/2025	16/5/2025	30/5/2025	3	26
9	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Mayo	29/5/2025	4/6/2025	5/6/2025	0	1
10	Gestión de Hacienda Pública	9/6/2025	13/6/2025	27/6/2025	0	18
11	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Junio	1/7/2025	1/7/2025	3/7/2025	0	0
12	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Julio	1/8/2025	4/8/2025	4/8/2025	0	0
13	Gestión de Salud	11/8/2025	15/8/2025	29/7/2025	4	28

14	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Agosto	2/9/2025	2/9/2025	2/9/2025	0	0
15	Gestión Estratégica	11/9/2025	18/9/2025	29/9/2025	0	14
16	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Septiembre	1/10/2025	1/10/2025	2/10/2025	0	0
17	Gestión Documental y Archivo	10/10/2025	17/10/2025	31/10/2025	0	20
18	Gestión de Contratación	14/10/2025	20/10/2025	31/10/2025	0	3
19	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Octubre	30/10/2025	30/10/2025	30/10/2025	0	1
20	Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	11/11/2025	18/11/2025	28/11/2025	0	19
21	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Noviembre	28/11/2025	28/11/2025	28/11/2025	0	1
22	Auditoria de Seguimiento Recursos de Caja Menor Diciembre	23/12/2025	23/12/2025	23/12/2025	0	1
<b>TOTAL</b>					<b>13</b>	<b>184</b>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

### Seguimiento Planes de Mejoramiento Internos

- **Seguimiento Planes de Mejoramiento internos 2022**

La Oficina de Control Interno producto de las auditorías internas generó las respectivas acciones de mejora y de acuerdo a su rol de evaluación y seguimiento aunado a lo establecido en la Resolución 287 de 2015 *“Por medio de la cual se reglamenta la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*, realizó de manera periódica seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y solicitó a través de memorandos los avances de las acciones implementadas por los líderes de los procesos, así como también mediante asesorías presenciales en el establecimiento de planes de mejoramiento internos. A continuación, se relaciona el estado en que se encuentra los Planes de mejoramiento internos:

Durante la vigencia se emitieron los siguientes memorandos a las dependencias responsables:

MEMORANDOS SOLICITANDO PLANES DE MEJORAMIENTO 2022			
MEMORANDO/OFICIO	FECHA	DESTINO	ASUNTO
Memorando AMC-CI-012-2022	11/01/2022	Secretaria General, Planeación, Gobierno , Ambiente y Dirección de Desarrollo Territorial	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Internas vigencia 2020
Memorando AMC-CI-091-2022	30/03/2022	Secretaria General, de Planeación, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Ambiente, Dirección de Tics, Dirección de Gestión Humana, Archivo Central	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Internas vigencia 2021
Memorando AMC-CI-172- 2022	10/08/2022	Secretarias General, Educación, Gobierno, Ambiente, Planeación, Hacienda, Salud, Dirección de Contratos y Dirección de Riesgo	Solicitud de avances Plan de mejoramiento Auditoria internas vigencia fiscal 2021-2022
Memorando AMC-CI-187- 2022	29/08/2022	Secretarias General, Obras, Ambiente, Planeación, Dirección de Planeación Estrategica y Dirección de Tics y Oficina de Prensa	Solicitud de avances seguimiento Plan de mejoramiento Auditorías Internas vigencia 2021

-Con relación a los planes de mejoramiento internos de la vigencia 2022, se cuentan con un total 77 hallazgos de los cuales el 48% se encuentran cerrados y los demás se encuentran a término para el cierre de las acciones.

Total hallazgos vigencia 2022	77
Subsanados	37
Pendientes	40
Radicaron Plan de Mejoramiento	13
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorias realizadas a la fecha	25
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha %	48,05

-Con relación a los planes de mejoramiento de la vigencia 2021 y en desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación realizada por la Oficina de Control Interno y el compromiso de las dependencias para dar cumplimiento al cierre de los hallazgos derivados de las Auditorias de la vigencia 2021, estos se encuentran cerrados en su totalidad, dando cumplimiento al 100%.

Auditorias realizadas vigencia 2021	44
Total hallazgos	101
Subsanados	101
Pendientes	0
Radicaron Plan de Mejoramiento	44
Porcentaje de Hallazgos vigencia 2021	100%

➤ **Planes de Mejoramiento 2022**

CONSOLIDADO AUDITORIAS ENERO A DICIEMBRE 2022							
Ítem	Descripción						Avances



	Secretaría de Educación	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	
11	Gestión de Educación	30/06/2022	15/07/2022	3	1 11/08/2022	3	0	11/08/2022
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Salud							
12	Gestión de Salud	14/07/2022	26/07/2022	3	1 10/08/2022	3	0	10/08/2022 28/09/2022
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Infraestructura y Obras públicas							
13	Gestión de Infraestructura y Obras públicas	21/10/2022	09/11/2022	6	1 29/11/2022	6	0	29/11/2022
<b>TOTAL</b>				<b>77</b>	<b>13</b>	<b>72</b>	<b>5</b>	

Total hallazgos	77
Subsanados	72
Pendientes	5
Radicaron Plan de Mejoramiento	13
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorías realizadas a la fecha	0
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha	90%

Nota Última actualización 13-12-2023

- Con relación a los planes de mejoramiento internos de la vigencia 2022, se cuentan con un total 77 hallazgos de los cuales el 90% se encuentran cerrados y el 10% restante corresponde la Secretaria General – Gestión Documental y Archivo, quienes cuentan con 5 hallazgos, de los cuales no han cerrado ninguno, encontrándose fuera de término para finalizar con el plan de mejoramiento.
- Sin embargo, la Oficina de Control Interno ha realizado solicitudes a la Secretaria General – Gestión Documental y Archivo de los avances en los memorandos relacionados a continuación, donde se reitera la preocupación, recalando la importancia de mantener actualizados los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal.

No. DE MEMORANDO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO
------------------	-------	--------------	--------

055	29/03/2023	Secretaria General - Archivo	Solicitud Avances Plan de Mejoramiento Auditoría Interna Gestión Documental y Archivo vigencia 2022
073	21/04/2023	Sec general, Dir Contratación, Archivo, Sec Movilidad, Dir Seg Vial	Reiteración de solicitud de avances a planes de mejoramiento
112	18/05/2023	Secretario General - Profesional Universitario– Archivo Central	Solicitud certificado de avance del plan de mejoramiento
215	14/09/2023	Secretario General - Profesional Universitario - Archivo Central	Solicitud avances Plan de Mejoramiento Auditoría Interna vigencia 2022.
241	03/10/2023	Secretario General - Profesional Universitario - Archivo Central	Reiteración solicitud avances Plan de Mejoramiento Auditoría Interna vigencia 2022.
297	05/12/2023	Secretario General - Profesional Universitario – Archivo Central	Respuesta memorando AM-SG-ACM-M-163-23 –Remisión Avances Plan de Mejoramiento.

➤ **Planes de Mejoramiento 2023**

La Oficina de Control Interno, como resultado de las auditorías internas y de acuerdo a su rol de evaluación y seguimiento aunado a lo establecido en la Resolución 286 de 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, ha llevado a cabo un seguimiento periódico del cumplimiento de los planes de mejoramiento. Además, se ha solicitado a través de memorandos los avances de las acciones implementadas por los líderes de los procesos, así como también se ha brindado asesorías presenciales a dichos planes. A continuación, se relaciona el estado en que se encuentra los Planes de mejoramiento internos:

A continuación, se relaciona el consolidado de los Planes de Mejoramiento 2022-2023, con los respectivos avances:

Consolidado Planes de Mejoramiento 2023								
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsana	Avances
	<b>Secretaría de Planeación</b>							

1	Tercer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 diciembre 2022	12/01/2023 al 16/01/2023	13/1/2023	1	1	30-01-2023	1	0	8/6/2023
2	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023	11/05/2023 al 15/05/2023	15/5/2023	9	1	5/6/2023	9	0	05/06/2023 24/10/2023 06-02-2024
3	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023	6/09/2023 al 11/09/2023	1/9/2023	1	1	2/2/2024	1	0	1/02/2024 23/07/2024
4	Gestión Estratégica	21/06/2023 al 27/06/2023	9/6/2023	3	1	31/7/2023	3	0	11/12/2023 29/12/2023
5	Gestión Desarrollo Territorial	19/07/2023 al 27/07/2023	7/7/2023	7	1	17/8/2023	7	0	19/12/2023
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría Desarrollo Social								
6	Gestión Desarrollo Social	16/03/2023 AL 29/03/2023	31/3/2023	7	1	12/5/2023	7	0	27/09/2023 15/02/2024 29/05/2024
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Desarrollo Económico								
7	Gestión de Desarrollo Económico	24/04/2023 al 28/04/2023	18/4/2023	7	1	31/5/2023	7	0	10/11/2023 29/12/2023
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría General								
8	Gestión de Contratación	19/04/2023 al 10/05/2023	16/5/2023	4	1	5/7/2023	4	0	27/12/2023
9	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2022) - Gestión Humana	24/1/2023	24/1/2023	3	1	14/2/2023	3	0	26/06/2023 30/10/2023 29/02/2024
10	Gestión de Atención Integral al Ciudadano y PQRS	18/09/2023 AL 22/09/2023	3/10/2023	6	1	13/10/2023	6	0	17/11/2023 26/11/2023
11	Gestión de Contratación	10/10/2023 al 17/10/2023	5/10/2023	4	1	7/11/2023	4	0	27/12/2023
12	Gestión Documental y Archivo	25/10/2023 al 01/11/2023	7/11/2023	10	1	14/12/2023	9	1	1/04/2024 25/09/2024 16/01/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Oficina de Prensa y Comunicaciones								

			de Auditoria						
13	Gestión de Comunicaciones	13/06/2023 al 16/06/2023	5/6/2023	7	1	18/7/2023	7	0	17/11/2023 01/12/2023
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos		Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Salud								
14	Gestión de Salud	24/05/2023 al 29/05/2024	16/5/2023	4	1	30/6/2023	4	0	31/10/2023 13/12/2023
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos		Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Gestión Jurídica								
15	Gestión Jurídica	16/08/2023 al 23/08/2023	8/8/2023	11	1	21/9/2023	11	0	23/01/2024 07/05/2024 05/07/2024 22/10/2024
<b>TOTAL</b>				<b>84</b>		<b>15</b>	<b>83</b>	<b>1</b>	
Total hallazgos		84							
Subsanados		83							
Pendientes		1							
Radicarón Plan de Mejoramiento		15							
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento		0							
Total Auditorías realizadas a la fecha		15							
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha		99%							

### Planes De Mejoramiento 2024

La Oficina de Control Interno, como resultado de las auditorías internas y de acuerdo a su rol de evaluación y seguimiento aunado a lo establecido en la Resolución 286 de 2023 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, ha llevado a cabo un seguimiento periódico del cumplimiento de los planes de mejoramiento. Además, se ha solicitado a través de memorandos los avances de las acciones implementadas por los líderes de los procesos, así como también

se ha brindado asesorías presenciales a dichos planes. A continuación, se relaciona el estado en que se encuentra los Planes de mejoramiento internos:

A continuación, se relaciona el consolidado de los Planes de Mejoramiento 2023-2024, con los respectivos avances:

Consolidado Planes de Mejoramiento Enero a Diciembre 2024									
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Planeación								
1	Tercer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a 31 diciembre 2023	10/01/2024 al 19/01/2024	3/1/2024	4	1	6/2/2024	4	0	10/07/2024 04/10/2024 21/01/2025
2	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales 31/12/2023	07/02/2024 al 08/02/2024	5/2/2024	1	1	8/3/2024	1	0	12/7/2025
3	Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano entre el 01/01/2024 al 30/04/2024	08/05/20254 al 16/05/2024	2/5/2024	2	1	18/6/2024	2	0	18/06/2024 04/10/2024
4	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales Primer semestre 2024	29/07/2024 AL 31/07/2024	3/7/2024	1	1	6/8/2024	1	0	10/1/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría General								
5	Informe Seguimiento Semestral Gestión de PQRS segundo semestre 2023	29/01/2024 al 30/01/2024	5/1/2024	3	1	23/2/2024	3	0	2024-07-17 2025/02/28
6	Gestión Administración de Bienes	24/05/2024 al 31/05/2024	20/5/2024	2	1	7/6/2024	2	0	2024-10-10 01/04/2025
7	Informe Seguimiento Semestral Gestión de PQRS Primer semestre 2024	29/07/2024 al 31/07/2024	10/7/2024	3	1	6/8/2024	3	0	2024-09-20 2025/02/28
8	Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Primer Trimestre 2024	19/04/2024 al 30/04/2024	30/1/2024	1	1	23/5/2024	1	0	21/10/2024
9	Gestión de Talento Humano	Del 3/09/2024 al 4/09/2024	4/9/2024	1	1	16/9/2024	1	0	13/2/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación		Plan de Mejoramiento				Avances

	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural		de Auditoría	Numero de Hallazgos			Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	
10	Gestión de Ambiente y Desarrollo Rural	13/03/2024 20/03/2024	3/3/2024	14	1	8/5/2024	14	0	16/05/2024 09/09/2024 01/12/2024 22/05/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas								
11	Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	11/04/2024 19/04/2024	24/4/2024	1	1	10/5/2024	1	0	4/09/2024 17/01/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Seguridad y Convivencia								
12	Gestión de Seguridad y Convivencia	24/04/2024 al 26/04/2024	17/4/2024	13	1	24/5/2024	13	0	2024/09/25 2025-01-09 2025/02/04 2025/04/08
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria								
13	Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	21/06/2024 al 28/06/2024	13/6/2024	12	1	26/7/2027	12	0	2024-07-22 25-06-2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Tránsito, Movilidad y Transporte								
14	Gestión de Tránsito, Movilidad y Transporte	14/06/2024 al 21/06/2024	6/6/2024	1	1	23/7/2024	1	0	31/12/2024
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Desarrollo Social								
15	Gestión de Desarrollo Social	15/07/2024 al 19/07/2024	8/7/2024	6	1	1/8/2024	6	0	2025-01-24 2025/04/03 2025/07/31
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría TIC CTCL								

16	Gestión TIC y Ctel	10/09/2024 al 13/09/2024	3/9/2024	1	1	9/10/2024	1	0	07/03/2025 01/07/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Secretaría de Educación								
17	Gestión de Educación	9/10/2024 al 17/10/2024	1/10/2024	1	1	14/11/2024	1	0	21/03/2025 18/07/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Dirección Planeación Estratégica								
18	Gestión Estratégica	14/11/2024 al 21/11/2024	5/11/2024	3	1	7/1/2025	3	0	6/5/2025 08/09/2025 04/12/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Plan de Mejoramiento	Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances	
	Oficina de Archivo Central								
19	Gestión Documental y Archivo	05/12/2024 al 13/12/2024	29/11/2024	2	1	21/1/2025	2	0	26/5/2025 26/09/2025
<b>TOTAL</b>				<b>72</b>	<b>19</b>		<b>72</b>	<b>0</b>	

Total hallazgos	72
Subsanados	72
Pendientes	0
Radicarón Plan de Mejoramiento	19
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorías realizadas a la fecha	<b>28</b>
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

### Planes De Mejoramiento 2025

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento y como resultado de las auditorías internas realizadas, así como de lo establecido en la Resolución 080 de 2025, "Por la cual se deroga la Resolución N.º 286 del 7 de junio de 2023 y se actualiza la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones", ha efectuado un seguimiento periódico al cumplimiento de los planes de mejoramiento internos.

En desarrollo de esta labor, se han solicitado mediante memorandos los avances correspondientes a las acciones implementadas por los líderes de los procesos, y se han brindado asesorías presenciales orientadas al fortalecimiento y correcta ejecución de dichos planes.

A continuación, se presenta el consolidado del estado de los Planes de Mejoramiento 2025, junto con los respectivos avances reportados.

Consolidado Planes de Mejoramiento Enero a Diciembre 2025									
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Aprobación de Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Planeación								
1	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales Segundo semestre 2024	15/01/2025 al 16/01/2025	14/1/2025	1	1	24/1/2025	1	0	19/5/2025
1	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales Primer cuatrimestre 2025	27/05/2025 al 29/05/2025	02/05/2025	1	1	25-06-2025	1	0	30/10/2025 3/12/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Aprobación de Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaria de Hacienda								
1	Informe Austeridad en el Gasto Cuarto Trimestre 2024	27/01/2025 al 30/01/2025	07/01/2025	1	1	25/03/2025	0	1	24/7/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Aprobación de Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Dirección Gestión del Riesgo								
1	Proceso Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana - Dirección Gestión del Riesgo	14/03/2025 al 21/03/2025	06/03/2025	3	1	11/04/2025	2	1	11/8/2025 27/11/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Aprobación de Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Secretaría de Desarrollo Económico								
1	Proceso Gestión Desarrollo Económico	04/04/2025 al 11/04/2025	28/03/2025	2	1	04/06/2025	2	0	9/9/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria	Fecha de Notificación de Auditoria	Numero de Hallazgos	Aprobación de Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Proceso Gestión Jurídica								
1	Proceso Gestión Jurídica	09/05/2025 al 16/05/2025	30/04/2025	3	1	24/06/2025	1	2	8/10/2025

Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Aprobación Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Proceso Gestión de Contratación								
1	Proceso Gestión de Contratación	13/05/2025 al 19/05/2025	06/05/2025	1	1	25/06/2025	0	1	28/10/2025
Ítem	Descripción	Fecha de Auditoría	Fecha de Notificación de Auditoría	Numero de Hallazgos	Aprobación Plan de Mejoramiento		Número de hallazgos subsanados	Pendientes por subsanar	Avances
	Proceso Gestión Salud								
1	Proceso Gestión Salud	11/08/2025 al 15/08/2025	29/7/2025	4	1	24/9/2025	0	4	
<b>TOTAL</b>				16	8		7	9	

Total hallazgos	16
Subsanados	7
Pendientes	9
Radicarón Plan de Mejoramiento	8
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorías realizadas a la fecha	22
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha	44%

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

## Evaluación y Seguimiento (Informes de Ley) 2022

Dentro de este rol la Oficina de Control Interno, adelantó los siguientes informes de seguimiento y evaluación, los cuales fueron presentados y publicados en el sitio web de la Alcaldía en la sección de Control Interno en las fechas establecidas y producto de estos informes de seguimiento se generaron recomendaciones para la mejora continua:

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES
2	Informe Evaluación Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2021)	31/01/2022	5
	Informe Evaluación Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 de enero a 30 junio 2022)	18/07/2022	5
3	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 sept a 31 de dic 2021)	17/01/2022	2

	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 enero a 30 de abril 2022)	13/05/2022	1
	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	13/09/2022	4
2	Informe SUIIT-Sistema único de la información de tramites	13/05/2022	0
	Seguimiento al Módulo de Gestión de Trámites - SUIIT, estrategia de racionalización de trámites.	13/09/2022	3
1	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 30/12/2022	25/01/2022	1
2	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - segundo semestre (julio a diciembre 2021)	27/01/2022	1
	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS -Primer semestre (Enero-Junio 2022)	26/07/2022	1
2	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2021	31/01/2022	1
	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) - Enero a junio de 2022	31/08/2022	1
4	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -cuarto trimestre 2021 (octubre a diciembre 2021)	31/01/2022	1
	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -primer trimestre 2022 (enero a marzo 2022)	25/05/2022	3
	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -segundo trimestre 2022 (abril-junio 2022)	28/07/2022	4
	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -tercer trimestre 2022 (julio-septiembre 2022)	08/11/2022	5
1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2021	09/02/2022	1
1	Informe Medición de Desempeño Institucional vigencia 2021 - Formulario único de reporte de avance a la Gestión FURAG	15/03/2022	300
1	Seguimiento a reporte Informe Software Legal vigencia 2021 - Derechos de Autor	07/03/2022	0
2	Primer Informe de seguimiento a PGIRS	09/08/2022	2
	Segundo Informe de seguimiento a PGIRS	14/12/2022	3
1	Informe de seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	09/08/2022	3
22	<b>Total</b>		<b>347</b>

**A continuación, se relacionan las observaciones y/o recomendaciones derivadas de cada uno de los informes de Ley proyectado durante la vigencia 2022:**

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
------	-------------------------	-----------------------------------

1	Informe Evaluación Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2021)	El sistema de Control Interno en la Alcaldía es efectivo para los objetivos evaluados y a que tiene estructurados y en funcionamiento sus componentes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo. Se evidencia la implementación de diferentes controles y mecanismo de vigilancia, entre otros cuenta con política de administración del riesgo la cual fue actualizada en la presente vigencia lo mismo que el procedimiento y el formato de identificación administración y control de los riesgos, los controles a los procedimientos y seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo "Cajicá Tejiendo Futuro Unidos con Toda Seguridad". Es necesario continuar con la mejora continua en todos los aspectos.
2	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 sept a 31 de dic 2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda la actualizar el portafolio de servicios de manera permanente debido a los cambios constantes en el mismo. De igual forma se recomienda actualizar la caracterización de usuarios en el formulario de radicación de PQRS.</li> <li>• Se evidencia que los instrumentos archivísticos den que trata la Ley 594 de 2000 y que compila el Decreto 1080 de 2015, no se encuentran actualizados, o formulados, incumpliendo el procedimiento en materia de gestión documental.</li> </ul>
3	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 30/12/2022	Se recomienda a los líderes de los procesos realizar un plan de minimización y/o de contingencia para mitigar el impacto, donde existan controles para posterior ser evaluados y realizar su respectiva verificación en aras de disminuir y no se materialicen los riesgos.
4	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - segundo semestre (julio a diciembre 2021)	Se observan debilidades en cuanto los tiempos de respuestas de Pqrs y se sugiere evaluar las razones de las demoras de estas respuestas, se recomienda continuar fortaleciendo la cultura de autocontrol en funcionarios y contratistas, en temas relacionados con el trámite de Pqrs.
5	Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias a 31 de diciembre de 2021 (plan de Desarrollo)	Garantizar el cumplimiento de la metas que estén por debajo del 50%
6	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público - cuarto trimestre 2021 (octubre a diciembre 2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda adoptar la política de Cero Papel, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el uso adecuado de la papelería, es prioritario, utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar las impresiones. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.</li> <li>• Se recomienda racionalizar las llamadas telefónicas, y propender por contratar planes corporativos de telefonía móvil o conmutada que generen ahorros a la entidad.</li> <li>• Se recomienda que, para futuros informes de Austeridad en el gasto, la información se entregue de manera organizada ya que algunas cifras generan incertidumbre para su análisis, quedando pendiente la verificación del cierre contable definitivo.</li> <li>• Concientizar al personal de la Alcaldía Municipal, de apagar los equipos y dispositivos electrónicos en horas no laborales.</li> <li>• Se recomienda dar continuidad a las medidas implementadas de otorgar vacaciones en tiempo, con el fin de que no se acumulen, ni se interrumpa, y no haya compensación de las mismas en dinero.</li> </ul>
7	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2021	Socializar y retroalimentar la política contable de manera periódica, actualizar los procedimientos del área contable en calidad. Adjuntar el registro de asistencia de cada reunión de trabajo.
8	Informe Medición de Desempeño Institucional vigencia 2021 - Formulario único de reporte de avance a la Gestión FURAG	Recomendaciones del FURAG

9	Seguimiento a reporte Informe Software Legal vigencia 2021 - Derechos de Autor	Solicitud a Tics certificado del reporte. Este fue enviado por correo el 15/03/2022 con fecha de reporte 09/02/2022 por Tics
10	Informe SUII-Sistema único de la información de tramites	Recomendaciones frente a los tramites en línea
11	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 enero a 30 de abril 2022)	Se recomienda a los responsables de cada componente continuar desarrollando las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades establecidas en los tiempos señalados en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A las actividades que presentan algún retraso en su ejecución se exhorta a dar cumplimiento en las fechas programadas.
12	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público - primer trimestre 2022 (enero a marzo 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda continuar con la política de Cero Papel, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el uso adecuado de la papelería, es prioritario, utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar las impresiones. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina. De igual manera se sugiere adelantar los procesos de compra de insumos de papelería para que los funcionarios puedan realizar sus tareas sin ningún tipo de retraso.</li> <li>• Se recomienda continuar con la racionalización de las llamadas telefónicas, y la implementación de las medidas de austeridad contempladas por el Gobierno Nacional, en lo concerniente al uso adecuado de la telefonía fija, limitando las llamadas nacionales e internacionales y el uso de esta misma telefonía en llamadas a celulares. Se evidencio por parte del almacén general que se han realizado llamadas internacionales y pasa minutos, para lo cual ya se está solicitando la información para verificar este hecho.</li> <li>• Se recomienda dar continuidad a las medidas implementadas de otorgar vacaciones en tiempo, con el fin de que no se acumule, ni se interrumpa, y no haya compensación de estas en dinero.</li> </ul>
13	Informe Evaluación Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 de enero a 30 junio 2022)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema de Control Interno presenta un nivel importante de cumplimiento, sin embargo, existen actividades (ingreso de personal, retroalimentación de las capacitaciones realizadas, socialización código de integridad esta para segundo semestre) que requieren mayor atención.</li> <li>2. La Oficina de Control Interno de acuerdo con las evidencias presentadas concluye que el Sistema de Control Interno presenta un nivel importante de cumplimiento.</li> <li>3. La Oficina de Control Interno de acuerdo con las evidencias presentadas concluye que el Sistema de Control Interno presenta un nivel importante de cumplimiento.</li> <li>4. La Oficina de Control Interno de acuerdo con las evidencias presentadas concluye que el Sistema de Control Interno presenta un nivel importante de cumplimiento, sin embargo, existen actividades como política de seguridad y privacidad de la información que actualmente se está formulando.</li> <li>5. La Oficina de Control Interno de acuerdo con las evidencias presentadas concluye que el Sistema de Control Interno presenta un nivel importante de cumplimiento.</li> </ol>
14	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS -Primer semestre (Enero-Junio 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observan debilidades en cuanto al cumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRS; fuera de términos equivalente al 4.66% y vencidas del 8.19%.</li> <li>• Continuar con el seguimiento a la plataforma del aplicativo Sysman en aras de verificar el cumplimiento de los términos establecidos para las PQRS.</li> <li>• Socializar con todas las dependencias los procedimientos existentes para la ampliación de los términos que estén próximos a vencer.</li> <li>• Continuar fomentando la cultura del autocontrol en funcionarios y contratistas, a través de capacitaciones en temas relacionadas con el trámite de las peticiones, tiempos de respuesta, quejas, riesgos, responsabilidades y procedimientos internos.</li> <li>• Socializar con cada área la importancia del cierre oportuno de las PQRS y las tareas que se deben cumplir</li> </ul>

		en la ruta del WORKFLOW con su correspondiente la trazabilidad.
15	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público - segundo trimestre 2022 (abril-junio 2022)	1. Se recomienda continuar fomentado la cultura del autocontrol al interior de la entidad, con el fin de que todos los funcionarios y contratistas desarrollen sus actividades, cumpliendo con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto. 2. Es importante que los líderes de los procesos realicen campañas que tengan como finalidad disminuir las impresiones y maximizar la reutilización de papel impreso, además de incentivar la implementación de medios electrónicos para la comunicación interna y para otras funciones propias de cada funcionario, 3. Las dependencias responsables de controlar el pago de los servicios públicos y de las novedades al respecto, deben llegar a la Secretaría de hacienda los respectivos recibos oportunamente para su respectivo pago. 4. Se recomienda dar continuidad a las medidas implementadas de otorgar vacaciones en tiempo, con el fin de que no se acumule, ni se interrumpa, y no haya compensación de estas en dinero.
16	Informe de Primer seguimiento a PGIRS	1. Se deben cumplir 119 actividades en el vigente año, de las cuales se han cumplido 78 que es el 66% en el primer semestre; se debe dar cumplimiento a las 41 actividades faltantes, en lo que resta del año. 2. La corporación Autónoma Regional CAR, realiza el seguimiento a los 6 programas de aprovechamiento, se deben cumplir 67 actividades de las cuales se han cumplido 50 que equivalen al 74%.
17	Informe de seguimiento al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los controles y las labores de supervisión en función de dar aplicabilidad a la Resolución No. 280 de 2017, referente a las sesiones del comité, la cual en su artículo tercero señala que se reunirá ordinariamente no menos de dos veces al mes. Mejorar los controles frente a la directriz impartida en el artículo sexto, Funciones del Comité, que señala en su numeral 8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa del interés público y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados. Así mismo, el artículo octavo reza que las actas se deben suscribir conjuntamente (Presidente y del Comité y Secretario Técnico).</li> <li>• En lo corrido del primer semestre la Alcaldía, no tuvo fallos en contra que involucraran la erogación de dineros, por lo que no aplicó la realización del análisis de la procedencia de la acción de repetición.</li> <li>• Se recomienda crear la cultura del autocontrol, con el fin de dar aplicación a los puntos de control establecidos para el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</li> </ul>
18	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) - Enero a junio de 2022	En las tres líneas estratégicas del Plan de Desarrollo, se observa incumplimiento bajo e inferior al 39% en 112 indicadores del Plan de Desarrollo, este comportamiento está generando una alerta temprana para que se revisen los resultados obtenidos hasta el momento, así como los aspectos que deben ajustarse para alcanzar las metas previstas en la presente vigencia y durante el periodo de gobierno.

19	Seguimiento al Módulo de Gestión de Trámites - SUIT, estrategia de racionalización de trámites.	1. Se recomienda revisar los trámites que aparecen en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, y en el SUIT, ya que se difiere en la cantidad entre uno y otro. 2. Se recomienda realizar jornadas de socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los trámites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento. 3. Se recomienda continuar realizando las labores de racionalización de los trámites propuestos, cumpliendo con las acciones y cronograma establecidos.
20	Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algunas actividades presentan retraso en la ejecución proyectada, se recomienda tomar medidas para llevar a cabo dentro del tiempo previsto las acciones programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Se recomienda cumplir con la actividad correspondiente al Componente V. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información respecto a la Actualización, socialización y publicación del inventario de activos de información en vista del rezago que presenta en este segundo seguimiento.</li> <li>• Se sugiere adelantar acciones para que se realice la actualización en la caracterización de usuarios de la Alcaldía, puesto que las solicitudes con el proveedor Sysman no han generado resultados.</li> <li>• Componente iniciativas adicionales: se recomienda divulgar a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el correo electrónico <a href="mailto:conflicto.interes@cajica.gov.co">conflicto.interes@cajica.gov.co</a>.</li> </ul>
21	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público - tercer trimestre 2022 (julio-septiembre 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda continuar fomentado la cultura del autocontrol al interior de la entidad, con el fin de que todos los funcionarios y contratistas desarrollen sus actividades, cumpliendo con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto.</li> <li>• Continuar la tendencia de ahorro generando mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de las metas de austeridad y establecer lineamientos a seguir por los funcionarios de la administración con el fin de cumplir este propósito.</li> <li>• Las dependencias responsables de controlar el pago de los servicios públicos y de las novedades al respecto, deben llegar a la Secretaria de Hacienda los respectivos recibos oportunamente para su respectivo pago.</li> <li>• Se recomienda dar continuidad a las medidas implementadas de otorgar vacaciones en tiempo, con el fin de que no se acumule, ni se interrumpa, y no haya compensación de estas en dinero. Cada funcionario debe disfrutar los periodos de vacaciones por cada anualidad.</li> <li>• Se recomienda aplicar la Directiva presidencial 08 de 2022 en el sentido de ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental.</li> </ul>
22	Informe de Segundo Seguimiento a PGIRS	Para el año 2023: Se recomienda verificar y sintetizar las actividades del programa ya que se identifican muy repetitivas (ACTO ADMINISTRATIVO). Se sugiere la elaboración, aprobación y formalización de un protocolo y los procedimientos para la recolección, sistematización y análisis de la información requerida para el PGIRS Reuniones trimestrales. Realizar convocatoria trimestral para el desarrollo de las mesas técnicas de trabajo y una convocatoria semestral grupo coordinador.

### ➤ Evaluación y Seguimiento (Informes de Ley) 2023

Dentro de este rol la Oficina de Control Interno, adelantó los siguientes informes de seguimiento y evaluación, los cuales fueron presentados y publicados en el sitio web de la

Alcaldía en la sección de Control Interno en las fechas establecidas y producto de estos informes de seguimiento se generaron recomendaciones para la mejora continua:

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	HALLAZGOS
2	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2022)	24/01/2023		3
	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2022)	31/07/2023		0
3	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 sept a 31 de dic 2022)	16/01/2023		1
	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	15/05/2023		1
	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	11/09/2023		1
1	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 31/12/2022	13/01/2023	3	
2	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2022)	27/01/2023	5	
	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2023)	28/07/2023	6	
2	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2022	30/01/2023	1	
	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 30 de septiembre de 2023	09/11/2023	3	
4	Tercer Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Cuarto trimestre 2022 (octubre a diciembre 2022)	31/01/2023	6	
	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2023 (Enero a Marzo 2023)	28/04/2023	4	
	Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2023 (Abril a Junio 2023)	02/08/2023	5	

	Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2023	20/10/2023	5	
1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2021	10/02/2023	1	
1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2022	17/02/2023	3	
1	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites	12/09/2023	3	
1	Seguimiento al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad	07/09/2023	5	
1	Informe de Seguimiento Actos Administrativos del Despacho del Alcalde	12/05/2023	10	
1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	29/09/2023	6	
1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	28/09/2023	6	
21	<b>Total</b>		72	6

A continuación, se relacionan las observaciones y/o recomendaciones derivadas de cada uno de los informes de Ley proyectado durante la vigencia 2023:

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
1	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 31/12/2022	13/01/2023	<p>*Teniendo en cuenta que se materializaron 3 riesgos se recomienda a los líderes de proceso establecer prioridades para su tratamiento, así mismo, tener claro los puntos de control existentes.</p> <p>*Se recomienda seguir con los monitores del mapa de riesgo de corrupción frecuentemente, para que se fomenten los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.</p> <p>*Crear la cultura del autocontrol, capacitar a los líderes de los procesos en Políticas de Administración del Riesgo y de la importancia de los Mapas de Riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.</p>

2	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC (01 sept a 31 de dic 2022)	16/01/2023	<p>Condición: Se evidenció incumplimiento del cronograma establecido para los siguientes Componentes:</p> <p>*Componente III, Rendición de Cuentas, a la fecha de corte se encontraron 6 actividades vencidas. La actividad 2.2.2 con un avance equivalente al 50% y cinco (5) actividades 2.2.3, 2.2.4, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 con un porcentaje de avance de implementación inferior al programado.</p> <p>*Componente IV. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano a la fecha de corte se encuentra vencida 1 actividad. La actividad 4.4.4. tiene un avance equivalente al 50% de 100%.</p> <p>*Componente V. Mecanismo para la transparencia y acceso a la información a la fecha de corte se encuentra vencida 1 actividad. La actividad 3.3.2 tiene un avance equivalente al 60% de 100%.</p> <p>*Componente VI. Iniciativas adicionales a la fecha de corte se encuentra 1 actividad vencida. La actividad 1.1.6 tiene un avance equivalente al 60% de 100%.</p>
3	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2022)	25/01/2023	<p>*Crear la documentación relacionada con el conflicto de interés. Se recomienda establecer un procedimiento para el ingreso y retiro del personal. Se recomienda consolidar un programa de retiro que involucre un conjunto de acciones orientadas al retiro asistido de servidores de la Alcaldía Municipal de Cajicá.</p> <p>*Actualizar la caracterización de Usuarios.</p>
4	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - segundo semestre (julio a diciembre 2022)	27/01/2023	<p>*Se observan debilidades en cuanto al cumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRS; fuera de términos equivalente al 12% y vencidas del 5.35%.</p> <p>*Continuar con la realización de capacitaciones y promover campañas de sensibilización y concientización de funcionarios que ejercen como responsables de los puntos de control en cada dependencia con el fin de minimizar la materialización de riesgos asociados a la atención y gestión de PQRS.</p> <p>*Tener en cuenta que el aplicativo SYSMAN es la herramienta dispuesta para el manejo de las PQRS, por esta razón es importante que las dependencias carguen el (los) oficio (s) donde se brinda respuesta, como también los soportes de envío de la misma. Esto no solo permite evidenciar una respuesta oportuna al ciudadano dentro de los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad, sino que a su vez evita un posible desgaste administrativo.</p> <p>*Reforzar el manejo del Sysman y crear una conciencia respecto al uso de este aplicativo a las dependencias donde se tenga identificadas debilidades.</p> <p>*Es importante continuar con la retroalimentación de las encuestas de satisfacción y plantear acciones de mejora preventivas y correctivas</p>

			tendientes a un mejoramiento continuo en la prestación del servicio al ciudadano a fin de lograr un mayor nivel de satisfacción de los mismos.
5	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2022	30/01/2023	Se pudo evidenciar que existen veintiún (21) metas con el 0% de avance, se sugiere se tengan en cuenta dentro de la programación del 2023; nueve (9) metas" 40,42,73,75,80,81,159,192,321, de las cuales en ninguna vigencia se programaron; ciento diecisiete (117) metas que se reportan al 100% de las cuales se solicita a cada dependencia certifique el cumplimiento; de igual manera se pudo identificar ochenta y uno (81) metas por debajo del 75% de ejecución para lo cual se recomienda darles prioridad para el año 2023.
6	Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -cuarto trimestre 2022 (octubre a diciembre 2022)	31/01/2023	<p>*Continuar con el monitoreo, medición y seguimiento de los indicadores y rubros del gasto público que ejecuta la entidad, de tal forma que se detecten las variaciones relevantes y se implementen los correctivos oportunos, que permitan controlar el gasto público, y así, dar cumplimiento a las medidas de austeridad y alcanzar las metas de ahorro definidas.</p> <p>*Se recomienda continuar con las campañas y políticas de uso eficiente y ahorro de servicios públicos, al interior de la entidad.</p> <p>*Se recomienda dar continuidad a las medidas implementadas de otorgar vacaciones en tiempo, con el fin de que no se acumule, ni se interrumpa, y no haya compensación de estas en dinero.</p> <p>*Fortalecer las acciones de divulgación y socialización sobre el uso eficiente y racional de los recursos, las políticas y lineamientos de austeridad del gasto público</p> <p>*Se recomienda continuar fomentado la cultura del autocontrol al interior de la entidad, con el fin de que todos los funcionarios y contratistas desarrollen sus actividades, cumpliendo con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto.</p> <p>*Se recomienda actualizar la Resolución No. 417 de 2014 de fecha 26 de junio de 2014 "Por la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca."</p>
7	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2021	10/02/2023	Dejar evidencia de cada una de las reuniones del equipo de trabajo y solicitar a Gestión Humana incluir en el PIC temas contables y financieros al equipo de trabajo en temas puntuales.
8	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2022	17/02/2023	<p>Se recomienda la sincronización entre los inventarios de activos fijos del Almacén General y los equipos instalados de la Secretaria de Tics, ya que las cantidades no concuerdan.</p> <p>Se recomienda establecer y socializar un procedimiento para. asegurar, determinar y mantener bienes que cumplan con los derechos de autor, conforme lo señala la Directiva Presidencial No. 1 de 1999.</p>

			Se solicita tener en cuenta que a partir de la fecha, el reporte ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, será realizado directamente por la Oficina de Control Interno, conforme se indicó en el memorando AMC-CI-074-2022, de fecha 07/03/2022.
9	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2023 (Enero a Marzo 2023)	28/04/2023	<p>*Continuar con el monitoreo, medición y seguimiento de los indicadores y rubros del gasto público que ejecuta la Alcaldía, de tal forma que se detecten las variaciones relevantes y se implementen los correctivos oportunos, que permitan controlar el gasto público, y así, dar cumplimiento a las medidas de austeridad y alcanzar las metas de ahorro definidas.</p> <p>*Los líderes de los procesos deben fomentar el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura de austeridad, promoviendo las buenas prácticas ambientales y aplicando los controles y lineamientos que permiten a la Administración Municipal de Cajicá, ser una Entidad eficiente y eficaz en el uso de los recursos.</p> <p>*Se recomienda continuar fomentado la cultura del autocontrol al interior de la entidad, con el fin de que todos los funcionarios y contratistas desarrollen sus actividades, cumpliendo con las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto.</p> <p>*Se mantiene la recomendación de actualizar la Resolución No. 417 de 2014 de fecha 26 de junio de 2014 "Por la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca."</p>
10	Informe de Seguimiento Actos Administrativos del Despacho del Alcalde	12/05/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda hacer la solicitud a la Dirección de Planeación Estratégica para que se elabore un procedimiento de los actos administrativos y que permanezca en Isolución para cualquier consulta.</li> <li>2. Como recomendación y velando por la transparencia de la actuación administrativa, el registro de los libros de actos administrativos se debe llevar con bolígrafo y la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, sin dejar espacios.</li> <li>3. Se recomienda que el espacio para la custodia de los actos administrativos este con llave para evitar extravío o pérdida de cualquier expediente y que únicamente los encargados sean quienes lo manipulen.</li> <li>4. Retirar los elementos del mueble que causen deterioro a los actos administrativos buscando medidas preventivas para la conservación y preservación de los archivos y velando por las buenas condiciones de almacenamiento, su adecuado uso y manipulación.</li> <li>5. Se recomienda que el botiquín que está en el mueble sea ubicado en un lugar accesible para todos los trabajadores, éste no debe guardarse bajo llave con accesos exclusivos, sino que debe estar a disposición de</li> </ol>

			<p>su uso inmediato. Además, debe estar señalizado e identificado para que todos los trabajadores sepan que contiene material de primeros auxilios.</p> <p>6. Que la persona de apoyo enviada por la oficina de archivo este de tiempo completo y de manera constante para lograr la organización de los expedientes, pues al verificar, falta foliación, organización, rotulación y transferencias documentales.</p> <p>7. Que mientras se realiza el procedimiento y acompañamiento por parte de la Dirección de Planeación Estratégica para el manejo de los actos administrativos, es importante emitir un memorando a los secretarios de despacho, informando el manejo de los actos administrativos teniendo claridad desde la solicitud de numeración, elaboración, notificación, ejecutoria, organización y custodia.</p> <p>8. Se recomienda que todos los actos administrativos deben estar organizados, foliados, rotulados y archivados en su totalidad, teniendo en cuenta la proximidad del empalme por cambio de administración.</p> <p>9. Que cuando existan errores en la radicación, anulación de números, o el no uso del mismo, la Secretaria encargada debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación del no uso y firmada. Cada acto administrativo debe tener la firma o visto bueno de los responsables de su contenido.</p> <p>10. Verificado el sitio web <a href="https://cajica.gov.co/">https://cajica.gov.co/</a> no se evidencia la publicación de todos los actos administrativos emitidos por la Alcaldía, teniendo en cuenta Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se recomienda realizar dichas publicaciones teniendo en cuenta el "ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten".</p>
11	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	15/05/2023	<p>Condición: Se evidenció incumplimiento del cronograma establecido para los siguientes Componentes:</p> <p>-Componente III, Rendición de Cuentas, a la fecha de corte se encontraron 3 actividades que no cumple con lo propuesto en el cronograma. Las tres actividades identificadas con los numerales 1.1, 2.2, 3.2, no cumplen (sin avance) equivalente al 0%.</p>

			<p>-Componente V. Mecanismo para la transparencia y acceso a la información a la fecha de corte se encuentra vencida 1 actividad. La actividad 1.3, no cumplen (sin avance) equivalente al 0%.</p> <p>-Componente VI. Iniciativas adicionales a la fecha de corte se encuentran 4 actividades (1.2, 1.5, 1.8, 1.10), que no cumple con lo propuesto en el cronograma, es decir, sin avance. La actividad 1.3, no se evidenció el soporte documentos de la actividad</p> <p>Criterio: Cronograma propuesto para la implementación de actividades de los Componentes donde las actividades debieron realizarse en el primer cuatrimestre del año 2023, es decir, entre los meses de enero hasta abril y estar ejecutadas al 100%.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles del seguimiento a la implementación de las actividades de cada componente, por parte de los responsables designados.</p> <p>Efectos: El incumplimiento de conformidad con lo señalado en el Art. 81 Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria grave.</p>
12	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2023)	28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Atención al Usuario y PQRS, mantuvo en operación todos sus canales de atención, monitoreando las necesidades de los ciudadanos y procurando gestionar los recursos físicos y humanos en pro de la prestación de un servicio oportuno y de calidad.</li> <li>• De acuerdo con la percepción de los usuario el nivel de satisfacción ha disminuido, para la cual es de suma importancia mejorar el servicio de atención a la ciudadanía en lo que respecta a las respuestas a sus peticiones, quejas o reclamos</li> <li>• La mayor parte de PQRS recibidas por La Dirección de Atención al Usuario y PQRS corresponden a Peticiones de interés particular en un porcentaje de 47.8%</li> <li>• Es importante que los resultados obtenidos de los mecanismos de medición y satisfacción se presenten al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que desde allí también se definan acciones de mejora en la medida en que el Comité así lo considere.</li> <li>• Es importante recordar que cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición dentro del término establecido por la ley, las dependencias responsables informaran de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del término señalado para ello, de tal circunstancia al peticionario expresando lo siguiente: - El motivo de la demora. - El plazo razonable en que se resolverá la PQRS, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.</li> <li>• Continuar generando alertas, seguimientos y controles a los riesgos de incumplimiento, desde la primera línea de defensa según lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los motivos de los incumplimientos a las peticiones y en los casos aplicables, tomar las medidas disciplinarias de los casos presentados y reportados de manera general y puntal</li> <li>• Realizar seguimientos especiales a las Dependencias, Oficinas y Direcciones, que presentan los mayores incumplimientos.</li> </ul>
13	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2022)	31/07/2023	
14	Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2023 (Abril a Junio 2023)	02/08/2023	<p>Mantener el monitoreo, medición y seguimiento de los indicadores y rubros del gasto público que ejecuta la Alcaldía, de tal forma que se detecten las variaciones relevantes y se implementen los correctivos oportunos, que permitan controlar el gasto público, y así, dar cumplimiento a las medidas de austeridad y alcanzar las metas de ahorro definidas. -Los líderes de los procesos deben promover el uso controlado de los recursos públicos, consolidando la cultura de austeridad, promoviendo las buenas prácticas ambientales y aplicando los controles y lineamientos que permiten a la Administración Municipal de Cajicá, ser una Entidad eficiente y eficaz en el uso de los recursos.-</p> <p>Se recomienda continuar fomentado la cultura del autocontrol al interior de la entidad, con el fin de que todos los funcionarios y contratistas tomen conciencia, evalúen y regulen sus propias acciones, asegurando que se ajusten a las normas, políticas y procedimientos establecidos por nuestra entidad, garantizando la Eficiencia y Austeridad en el Gasto.-Se mantiene la recomendación de actualizar la Resolución No. 417 de 2014 de fecha 26 de junio de 2014 "Por la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca." . Continuar con la aplicación de la plataforma Secop II en cuanto al uso de los Acuerdos Marco de Precios de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones, seguir con el reporte de la contratación a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley.</p>

15	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	11/09/2023	<p>Condición: Se evidenció incumplimiento del cronograma establecido para los siguientes Componentes:</p> <p>- Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos Institucional. A la fecha de corte se encontraron tres actividades que no cumplen con lo propuesto en el cronograma, a saber: Actividades identificadas con los numerales 1.1, 1.2 y 1.3, toda vez que estaban programadas para ejecutar en junio y a la fecha están pendientes de ser aprobadas, publicadas y aplicadas en el próximo Comité de Control Interno, a realizarse en el mes de septiembre de 2023. No cumplen. (sin avance), equivalente al 0%.</p> <p>-Componente V. Mecanismo para la transparencia y acceso a la información. A la fecha de corte se encuentra vencida una actividad. La actividad 2.2, no cumple (sin avance) equivalente al 0%.</p> <p>Criterio: Cronograma propuesto para la implementación de actividades de los Componentes donde las actividades debieron tener avance en el segundo cuatrimestre del año 2023, es decir, entre los meses de mayo hasta agosto y estar ejecutadas al 100%. o por lo menos al 60 o 70%</p> <p>Causa: Debilidad en los controles del seguimiento a la implementación de las actividades de cada componente y falta de compromiso, por parte de los responsables designados.</p> <p>Efectos: El incumplimiento de conformidad con lo señalado en el Art. 81 Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria grave.</p>
16	Seguimiento al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad	07/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda tomar en cuenta la Circular Conjunta No. 100-005-2022 la cual relaciona los Lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad - Vigencia 2023.</li> <li>2. Comprender y aplicar la Guía de Fortalecimiento Institucional “Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad”, la cual se puede consultar a través de la página oficial del DAFP <a href="http://www.funcionpublica.gov.co">www.funcionpublica.gov.co</a> donde la encontrara o directamente en el link <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/detalle-publicacion?entryId=42142472">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/detalle-publicacion?entryId=42142472</a></li> <li>3. Tener presente los lineamientos de la Circular Conjunta No. 100-006-2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la cual se relacionan lo avances del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad.</li> <li>4. Participar en la segunda ronda de talleres virtuales y presenciales</li> </ol>

			<p>ESAP- DAFP con relación al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad, con el objeto que la Dirección de Gestión Humana de la Administración Municipal Central se capacite en lo referente y necesario sobre el tema.</p> <p>5. Analizar el reporte presentado del avance al plan de formalización Institucional, con el fin de generar las actuaciones administrativas pertinentes al cumplimiento de los lineamientos, requisitos, normas y demás emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
17	<p>Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites</p>	12/09/2023	<p>Se recomienda revisar los trámites que aparecen en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, y en el SUIT, ya que se difiere en la cantidad entre uno y otro. Se recomienda realizar jornadas de socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los trámites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración, compromiso y empoderamiento. Se recomienda continuar realizando las labores de racionalización de los trámites propuestos, cumpliendo con las acciones y cronograma establecidos.</p>
18	<p>Informe Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.</p>	28/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es imperativo cumplir rigurosamente con lo establecido en la Ley 2220 del 2022, titulada "Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones", específicamente en su Artículo 119, que regula las sesiones y votaciones del Comité de Conciliación. Dicho artículo establece que el Comité de Conciliación debe reunirse no menos de dos veces al mes, y en casos que las circunstancias lo requieran.</li> <li>• En relación a las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía Municipal de Cajicá, se sugiere que se incluya una descripción exhaustiva y relevante del seguimiento a los compromisos asumidos en cada una de las sesiones del comité, cuando sea pertinente.</li> <li>• Con el propósito de cumplir con los principios que rigen la función archivística, es esencial llevar a cabo una organización adecuada de los expedientes que componen las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial se ha detectado duplicidad de información que requiere ser corregida.</li> <li>• Es esencial implementar controles y llevar a cabo un seguimiento sistemático y una retroalimentación constante con las dependencias responsables de la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.; esto es fundamental para garantizar su cumplimiento y</li> </ul>

			<p>generar el impacto deseado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme al numeral 3 del ARTÍCULO 121 de la Ley 2220 del 2022, se insta a presentar el informe de gestión correspondiente al primer semestre del año 2023 por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá, y a que este informe sea publicado en la página web de la entidad. Se debe considerar el plazo estipulado en el Artículo 127 de la mencionada Ley para llevar a cabo esta publicación.</li> <li>• Es preciso indicar que, debido a la limitación de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución del procedimiento de auditoria interna, sin embargo, el líder auditado es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades, conforme lo dispuesto en el modelo de las tres líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> </ul>
19	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	29/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la reestructuración del documento PGIRS, se sugiere compilar y separar las actividades que presenten repeticiones o similitudes evidentes en el informe.</li> <li>2. En relación a los residuos generados por el corte de césped, se recomienda llevar a cabo una gestión adecuada de los mismos. En caso de ser entregados a productores con fines de alimentación pecuaria, se sugiere emitir una certificación que detalle la cantidad entregada y el destinatario del material. (EPC)</li> <li>3. Con respecto a la implementación de la PATRO - Planta Aula de Tratamiento de Residuos Orgánicos, se sugiere llevar a cabo el proceso contractual correspondiente para la construcción y puesta en funcionamiento de la planta; esto se hace en aras de cumplir con los objetivos establecidos en el plan de desarrollo y en la actividad relacionada con el documento PGIRS. (EPC, SADER)</li> <li>4. Es necesario definir la ubicación del terreno con el fin de facilitar la disposición adecuada de los RCD (Residuos de Construcción y Demolición) en el municipio de Cajicá. Además, se debe determinar el emplazamiento de las ECAS (Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento). (S. PLANEACION)</li> <li>5. Se requiere la presentación de certificaciones que demuestren la correcta disposición de los RCD (Residuos de Construcción y Demolición) generados en intervenciones civiles, obras, adecuaciones, mantenimientos y proyectos de infraestructura pública que estén bajo la responsabilidad de las entidades municipales y descentralizadas. (S. OBRAS PUBLICAS, EPC Y CONTRATISTAS DE OBRA)</li> </ol>

			6. Llevar a cabo un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el documento PGIRS durante todo el año 2023. (SADER)
20	Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	2010-2023	<p>1. Es fundamental establecer y mantener un sistema de monitoreo, medición y seguimiento riguroso de los indicadores y rubros del gasto público que son ejecutados por la Alcaldía. Mediante este sistema, será posible identificar de manera efectiva cualquier variación significativa y tomar las medidas correctivas necesarias de manera oportuna. El objetivo principal de este sistema de control es poder administrar adecuadamente el gasto público y garantizar el cumplimiento de las medidas de austeridad establecidas. Además, esto nos permitirá alcanzar las metas de ahorro trazadas con anticipación.</p> <p>2. Los líderes de los procesos desempeñan un papel fundamental en garantizar un uso responsable de los recursos públicos en la Administración Municipal de Cajicá. Para lograrlo, es necesario promover una cultura de austeridad, fomentar buenas prácticas ambientales y aplicar controles y directrices adecuados.</p> <p>3. Se sugiere seguir promoviendo la cultura del autocontrol dentro de la Administración Municipal, con el objetivo de que todos los funcionarios y contratistas sean conscientes, evalúen y regulen sus propias acciones, asegurando su conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía. Esto garantizará la eficiencia y la austeridad en el gasto.</p> <p>4. Nuevamente, se recomienda actualizar la Resolución No. 417 de 2014, que fue emitida el 26 de junio de ese año, la cual establece políticas, lineamientos y recomendaciones en relación a la austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca.</p> <p>5. La continuación de la aplicación de la plataforma Secop II implica el uso de los Acuerdos Marco de Precios para adquirir los bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Además, es necesario realizar el reporte correspondiente de estas contrataciones a través de procesos de selección objetiva, tal como lo establece la Ley.</p>
21	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de septiembre de 2023	09/11/2023	<p>-Se evidencia en el presente informe, con respecto a la ejecución física del Plan de Desarrollo Municipal, que a pesar de ser aceptable el porcentaje de ejecución a la fecha, hay dieciséis (16) metas que no reportan avances y de las cuales tres (3) de ellas no se encuentran dentro de la programación para la vigencia 2023</p> <p>-- A la fecha de corte de este informe, se encuentran 52 metas cuyo avance físico no supera el 75%, se recomienda a las dependencias responsables de su ejecución continuar trabajando en pro de finalizar la vigencia y el periodo de gobierno con mejores resultados además de</p>

		brindar beneficios a la ciudadanía. -- Por otro lado se recomienda que las evidencias de ejecución de cada una de las metas, sin importar el porcentaje de avance, se encuentren organizadas de manera clara y accesible para facilitar sobre todo los procesos de rendición de cuentas y empalme.
--	--	---

➤ **Informes de ley 2024**

La Oficina de Control Interno desempeñó un papel fundamental en la evaluación y seguimiento de los procesos internos de la Alcaldía Municipal, mediante la elaboración de informes de seguimiento y evaluación que fueron presentados y publicados en el sitio web de la Alcaldía en la sección de Control Interno. Estos informes se realizaron en las fechas establecidas y permitieron generar recomendaciones para la mejora continua de los procesos y procedimientos internos. En este sentido, la Oficina de Control Interno cumplió con su función de evaluar y hacer seguimiento a los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Alcaldía Municipal, con el fin de identificar posibles irregularidades, riesgos o deficiencias en la gestión administrativa.

ÍTEM	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	HALLAZGOS
2	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2023)	30/1/2023	0	0
	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 ene a 30 junio 2024)	31/7/2024	3	0
3	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 sept a 31 de dic 2023)	19/1/2024	0	4
	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	16/5/2024	0	2
	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	11/9/2024	4	0
2	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 31/12/2024	8/2/2024	2	1
	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 30/06/2024	31/7/2024	4	1
2	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2023)	31/1/2024	7	3
	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2024)	31/7/2024	8	3

1	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2023	29/2/2024	3	0
4	Cuarto Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Cuarto trimestre 2023 (octubre a diciembre 2023)	31/1/2024	6	0
	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2024 (Enero a Marzo 2024)	30/4/2024	8	1
	Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2024 (Abril a Junio 2024)	31/7/2024	6	0
	Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2024 (jul- sep 2024)	25/10/2024	5	0
1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2023	25/1/2024	1	0
1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2023	22/2/2024	5	0
3	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites	16/1/2024	2	0
	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/01/2024 AL 30/04/2024	22/5/2024	3	0
	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/05/2024 AL 30/08/2024	11/9/2024	2	0
1	Seguimiento Informe Rendición de Cuentas	31/1/2025	5	0
1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	4/10/2024	0	0
1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	30/9/2024	0	0
<b>22</b>	<b>TOTAL</b>		<b>74</b>	<b>15</b>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

A continuación, se relacionan las observaciones y/o recomendaciones derivadas de cada uno de los informes de Ley proyectado durante la vigencia 2024:

## INFORMES DE LEY VIGENCIA 2024

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
1	Informe Eva. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2023)	30/1/2024	/	/
2	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 ene a 30 junio 2024)	31/7/2024	<p>En el código de integridad, se evidencia que aún cuenta con los logos de la administración anterior, razón por la cual se recomienda retirar esos logos del documento y dejar la imagen de identidad institucional únicamente, por otra parte y luego de revisada la Guía Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses se encuentra que en el marco normativo no se hace mención de la Resolución No. 118 de fecha 21/03/2024: "Por la cual se modifica la Resolución No. 046 de enero 30 de 2023, por medio de la cual se adopta la actualización del Código de Integridad de la Alcaldía Municipal de Cajicá". se requiere adelantar acción de mejora.</p> <p>Al encontrar la materialización de 2 riesgos, 1 de Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana con relación a Enlace Municipal de Víctimas y 1 riesgo a Gestión de Administración de Bienes - Almacenista General, se hace necesario que los líderes de estos procesos verifiquen y establezcan las prioridades para su tratamiento. Es crucial fomentar el sistema de monitoreo continuo de los controles internos para identificar posibles brechas y tomar medidas correctivas de manera oportuna. Además, es necesario realizar evaluaciones periódicas de los riesgos y controles, con el fin de adaptar y mejorar las estrategias de mitigación existentes.</p> <p>Se cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, para garantizar a la comunidad Cajiqueña servicios oportunos y de calidad que serán prestados por el personal de esta entidad, sin embargo, se debe actualizar debido a que aún hacen mención al plan de desarrollo anterior.</p>	/
3	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC (01 sept a 31 de dic 2023)	19/1/2024	/	<p>1.3. A la fecha límite establecida, se identificó una actividad programada para el 31 de enero de 2024 que no ha registrado avances, generando así un retraso en su ejecución. Es relevante señalar que esta actividad estaba destinada a evaluar el progreso de las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Planeación Estratégica durante el tercer cuatrimestre, correspondiente al período de septiembre a diciembre de 2023, por parte de la Dirección de planeación Estratégica. No cumple (sin avance), equivalente al 0%. (H.1).</p> <p>3.1. A la fecha límite establecida, no se observaron pruebas de la ejecución de la encuesta a las partes interesadas respecto a la estrategia de gestión de riesgos de corrupción en la Alcaldía de Cajicá. Este hecho implica que no se ha considerado la opinión y las perspectivas de los involucrados, aspectos fundamentales en el desarrollo de la mencionada estrategia. Esta falta de involucramiento podría generar conflictos, ya que las partes interesadas poseen información valiosa sobre las áreas de riesgo, así como posibles medidas de mitigación. Esto representa una preocupación, especialmente considerando la responsabilidad de la Dirección de Planeación Estratégica en este proceso. No cumple (sin avance), equivalente al 0%. (H.2).</p> <p>3.2. A la fecha de corte se ha constatado que los instrumentos archivísticos no se encuentran actualizados, por tanto, se hace necesario desarrollar un plan de acción para realizar la actualización y presentarla al Comité institucional con el fin de lograr su aprobación, implementación y publicación en la página de la Administración Municipal, por parte de la Oficina de Gestión Documental – Archivo Central. No cumple (sin avance), equivalente al 0%. (H.3).</p> <p>1.6. Desde el 26 de junio de 2023, la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses fue presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Hasta el momento, dicha guía no ha sido revisada por la Dirección de Gestión Humana, a pesar de las observaciones realizadas por la Directora de Contratación y el Jefe de Control Interno Disciplinario, por parte de la Dirección de Gestión Humana. No cumple (sin avance), equivalente al 0%. (H.4).</p>
4	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	16/5/2024	/	<p>1.Condición: Se evidenció incumplimiento del cronograma establecido para enviar la información en el tiempo estipulado en el memorando AMC-CI-130-2024, de fecha 02/05/2024.</p> <p>Criterio: Cronograma propuesto para la enviar la información de actividades de los Componentes.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles del seguimiento a la implementación de las actividades de cada componente, por parte de los responsables designados.</p> <p>Efectos: Entorpecimiento al cumplimiento de este informe de seguimiento de Auditoría al Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano.</p> <p>2.Condición: Se evidenció incumplimiento del cronograma establecido para los siguientes Componentes:</p> <p>Componente IV, Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano, a la fecha de corte se encontró una actividad 1.4, (Divulgar la Política de Trato Digno al Ciudadano y demás información documentada del proceso de atención al Ciudadano),</p>

				<p>de la cual no se evidencia la adopción ni publicación de la Política de trato Digno al Ciudadano, solo la publicación de la carta de trato digno.</p> <p>Criterio: Cronograma propuesto para la implementación de actividades de los componentes donde las actividades debieron realizarse en el 1er cuatrimestre del año 2024, es decir del 1º de enero al 30 de abril de 2024 y estar ejecutadas al 33%.</p> <p>Causa: Debilidad en los controles del seguimiento a la implementación de las actividades del componente, por parte de los responsables designados</p> <p>Efecto: El incumplimiento de conformidad con lo señalado en el Art. 81 de la Ley 1474 de 2011, constituye en falta grave.</p>
5	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	11/9/2024	<p>- Al revisar la información consignada en el drive, específicamente en la matriz correspondiente al componente 6, INICIATIVAS ADICIONALES, hemos encontrado una inconsistencia en la denominación de la unidad responsable en el subcomponente 1, relacionado con el fomento de la apropiación de prácticas de integridad y prevención del conflicto de interés.</p> <p>Se observó que en las actividades 1.7 y 1.8 se menciona como responsable al "Jefe de Control Interno Disciplinario". Sin embargo, de acuerdo con el anexo de la Resolución No. 695 de noviembre 5 de 2022, que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el nombre correcto de la oficina responsable es "Oficina de Control Disciplinario Interno".</p> <p>Por lo tanto, desde la Oficina de Control Interno se recomienda proceder a corregir la denominación en la matriz, sustituyendo "Jefe de Control Interno Disciplinario" por "Oficina de Control Disciplinario Interno". Esta modificación contribuirá a mejorar la claridad y precisión de las funciones asignadas, además de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la normativa vigente.</p> <p>- Como resultado de la auditoría interna realizada al proceso de comunicaciones, se efectuó reunión entre la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Planeación Estratégica, con acompañamiento de la Oficina de Control Interno para revisar las actividades descritas en el Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional y determinar su responsable, en este mismo, también se realizó revisión del PAAC específicamente a las actividades del Componente 3. Rendición de Cuentas, ya que dentro del procedimiento aparece como responsable la Dirección de Planeación Estratégica y en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano se menciona a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, en aras de que ambos documentos sean coherentes y concuerden, del mismo modo, se determinó modificar la fecha programada de la actividad 2.3 "desarrollar la audiencia pública para dar a conocer los avances de la vigencia 2024", para ejecutarla entre el mes de noviembre o diciembre, para tal fin, la Oficina de Control Interno recomendó llevar estas modificaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación.</p> <p>- Se recomienda a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI) acelerar el cumplimiento del subcomponente 26443, relacionado con la Licencia de Inhumación de Cadáveres. Actualmente, solo se ha avanzado un 20% en esta actividad programada para diciembre de 2024. A cuatro meses de alcanzar la meta, es crucial observar un progreso significativo.</p> <p>- En el Componente IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. Subcomponente 5: Evaluación de Gestión y Medición de la Percepción Ciudadana. La actividad 5.1 consiste en el diseño e implementación de un método de ciudadano incógnito en el canal telefónico. La Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS ha presentado información que indica que se realizó la verificación de llamadas utilizando dicho método. Para obtener más información, se puede consultar el siguiente enlace: [Informe de Atención al Ciudadano](https://cajica.gov.co/informes-atencion-al-ciudadano/#). Sin embargo, al verificar el enlace mencionado, la Oficina de Control Interno no encontró evidencia en el informe sobre la efectividad de la verificación de llamadas mediante el método incógnito, lo que significa que para este cuatrimestre el porcentaje no subió. Ante esta situación, se recomienda a la Dirección de Atención Integral al Usuario y PQRS proporcionar evidencia clara y detallada de esta actividad.</p>	
6	2 Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 31/12/2024	8/2/2024	<p>1. Se recomienda seguir con los monitoreos del mapa de riesgo de corrupción frecuentemente, para que se fomenten los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.</p> <p>2. Crear la cultura del autocontrol, capacitar a los líderes de los procesos en Políticas de Administración del Riesgo y de la importancia de los Mapas de Riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Teniendo en cuenta que se materializaron 4 riesgos, 1 del proceso Gestión de TIC y 3 del proceso Gestión Ambiente y Desarrollo Rural, se hace necesario que los líderes de estos procesos verifiquen y establezcan las prioridades para su tratamiento, así mismo, tener claro los puntos de control existentes.</p>

7	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 30/06/2024	31/7/2024	<p>1. Se recomienda seguir con los monitoreos del mapa de riesgo de corrupción frecuentemente, para que se fomenten los valores de transparencia, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales del Estado.</p> <p>2. Es crucial fomentar el sistema de monitoreo continuo de los controles internos para identificar posibles brechas y tomar medidas correctivas de manera oportuna. Además, es necesario realizar evaluaciones periódicas de los riesgos y controles, con el fin de adaptar y mejorar las estrategias de mitigación existentes.</p> <p>3. Crear la cultura del autocontrol a los líderes de los procesos en Políticas de Administración del Riesgo y de la importancia de los Mapas de Riesgos para el logro de objetivos y metas institucionales.</p> <p>4. Incrementar las capacitaciones a los servidores públicos, tanto en materia de control interno como en la identificación de riesgos y la implementación de medidas preventivas. Asimismo, se sugiere establecer una comunicación efectiva para facilitar la identificación de problemas y la implementación de soluciones de manera colaborativa</p>	Teniendo en cuenta que se materializaron 2 riesgos, 1 de Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana con relación a Enlace Municipal de Víctimas y 1 riesgo a Gestión de Administración de Bienes - Almacenista General, se hace necesario que los líderes de estos procesos verifiquen y establezcan las prioridades para su tratamiento, así mismo, tener claro los puntos de control existentes.
8	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2023)	31/1/2024	<p>La Oficina de Control Interno desde su rol de evaluación y seguimiento recomienda generar un mayor acompañamiento y seguimiento por parte de la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS, al trámite de las PQRS que son radicadas a la Alcaldía Municipal de Cajicá en especial para aquellas dependencias que presentan mayor número de PQRS vencidas o por fuera de término, con el ánimo de identificar las deficiencias contribuyendo a la mejora continua en los procesos y procedimientos internos.</p> <p>-Se recomienda que todas las PQRS ingresen por la Ventanilla Única a cargo de la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS, con el fin de tener un control estricto y eficaz de las mismas velando por el cumplimiento de estas por parte de las dependencias responsables de gestionar su trámite, en aras de brindar un servicio oportuno y eficiente a los ciudadanos.</p> <p>-Realizar la revisión al mapa de riesgos y establecer los riesgos asociados al incumplimiento de las PQRS, teniendo en cuenta que este es un riesgo transversal que involucra a todas las dependencias.</p> <p>-Fortalecer el seguimiento de la ventanilla única con los enlaces designados por las diferentes secretarías con el objeto de que sirva como mecanismo de prevención hacia el incumplimiento del trámite de las PQRS.</p> <p>-Respecto a los buzones, este despacho recomienda tener en cuenta los traslados de sedes de las distintas secretarías con el ánimo de que se verifique la continuidad de la operatividad de los mismos.</p> <p>-Intensificar la socialización de los diferentes protocolos para la atención al ciudadano establecidos en el Manual de Ventanilla de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá a todos los funcionarios de la administración central, a fin de apropiar los conocimientos pertinentes en favor de brindar una atención integral, de calidad y eficiente a la comunidad..</p> <p>-Es importante continuar con la retroalimentación de las encuestas de satisfacción y plantear acciones de mejora preventivas y correctivas tendientes a un mejoramiento continuo en la prestación del servicio al ciudadano a fin de lograr un mayor nivel de satisfacción de los mismos.</p>	No se encontró ningún riesgo identificado y/o asociado en relación al incumplimiento del trámite de las PQRS de la Alcaldía Municipal de Cajicá dentro de mapa de riesgo del Proceso de Gestión PQRS. No se encuentran publicados los informes de encuestas y retroalimentación correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2023. Se evidencia que el procedimiento de Gestión de PQRS se encuentra desactualizado, debido a que en la actividad 2 y 6, aún se menciona el correo electrónico anterior para recibir las PQRS.
9	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2024)	31/7/2024	<p>La Oficina de Control Interno desde su rol de evaluación y seguimiento recomienda generar un mayor acompañamiento y seguimiento por parte de la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS, al trámite de las PQRS que son radicadas a la Alcaldía Municipal de Cajicá en especial para aquellas dependencias que presentan mayor número de PQRS vencidas o por fuera de término, con el ánimo de identificar las deficiencias contribuyendo a la mejora continua en los procesos y procedimientos internos.</p> <p>Se insta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS a revisar y ajustar el formulario de PQRS dispuesto en la página web de acuerdo con lo estipulado en el anexo 02 de la Resolución 1519 de 2020 y teniendo en cuenta el Procedimiento de Gestión de PQRS. CÓDIGO: GAC-PR-001. VERSIÓN: 7 de la entidad.</p> <p>Se sugiere adelantar las acciones administrativas a que haya lugar con el fin de que cada sede de la alcaldía cuente con su respectivo buzón dado que es el tercer canal más usado por los usuarios para presentar las PQRS.</p> <p>La Oficina de Control Interno recomienda realizar el respectivo análisis de causa y plantear acciones efectivas, que permita identificar factores y/o variables donde los incumplimientos sean periódicos y continuar fortaleciendo controles a cada dependencia adoptando medidas que garanticen la respuesta de todas las PQRS dentro de los términos establecidos por ley.</p> <p>Fortalecer el seguimiento de la ventanilla única con los enlaces designados por las diferentes secretarías con el objeto de que sirva como mecanismo de prevención hacia el incumplimiento del trámite de las PQRS.</p> <p>-Intensificar la socialización de los diferentes protocolos para la</p>	Se encontró desactualizado el directorio institucional conforme a la normatividad exigible en la Resolución 1519 de 2020. La Oficina de Control Interno constató que la Administración Municipal no cuenta con la caracterización de ciudadanía y grupos de valor. Se evidencia que no se encuentran publicados los informes de encuestas de satisfacción correspondiente a los meses de marzo y junio de 2024, Informe de retroalimentación de encuestas del mes de mayo y junio, el Informe chat institucional correspondiente al mes de junio, Informe de registro de visitantes de los meses abril, mayo y junio, Informe PQRS mensual del mes de junio, Informe PQRS Trimestral de los meses de abril a junio.

			<p>atención al ciudadano establecidos en el Manual de Ventanilla de Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá a todos los funcionarios de la administración central, a fin de apropiar los conocimientos pertinentes en favor de brindar una atención integral, de calidad y eficiente a la comunidad.</p> <p>-Es importante realizar la retroalimentación de las encuestas de satisfacción y plantear acciones de mejora preventivas y correctivas tendientes a un mejoramiento continuo en la prestación del servicio al ciudadano a fin de lograr un mayor nivel de satisfacción de los mismos.</p> <p>-Se sugiere dar cumplimiento con el especificado en el Decreto Municipal No. 057 de 2022, en lo referente con la apertura de los buzones contemplado en el artículo 05. Parámetros del Servicio., literal I).</p>	
10	1	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2023	29/2/2024	<p>*Respecto a la ejecución física del Plan de Desarrollo Municipal, se destaca el alto nivel de avance del Plan de Desarrollo Municipal en el cuatrienio, lo que evidencia un buen seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas. Sin embargo, se sugiere mantener un monitoreo constante de los indicadores del Plan para asegurar que se cumpla en su totalidad en el próximo período.</p> <p>*Es importante resaltar que si bien se alcanzaron avances significativos en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2020-2023, aún existen metas pendientes de cumplir. Por lo cual se sugiere realizar revisión de los procesos de seguimiento para fortalecer el cumplimiento de las metas y mejorar la eficiencia de la gestión pública.</p> <p>*Por otro lado, se recomienda fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal, para fortalecer la confianza de los ciudadanos en las autoridades municipales.112</p>
11	4	Cuarto Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Cuarto trimestre 2023 (octubre a diciembre 2023)	31/1/2024	<p>*Es necesario mantener el monitoreo constante, medición y seguimiento de los indicadores y rubros del gasto público ejecutados por nuestra entidad. Este seguimiento nos permitirá identificar cualquier variación significativa y tomar medidas correctivas a tiempo. De esta manera, podremos controlar el gasto público y cumplir con las medidas de austeridad establecidas, alcanzando así las metas de ahorro que nos hemos propuesto.</p> <p>*Se recomienda, continuar con las campañas y políticas de uso eficiente y ahorro de servicios públicos, es fundamental para promover una gestión responsable, sustentable y consciente. Con el apoyo y compromiso de todos los actores involucrados, podremos generar un impacto positivo en el uso de los recursos públicos y contribuir al desarrollo sostenible de la Administración Municipal.</p> <p>*Se sugiere mantener la continuidad en la implementación de medidas que permitan proporcionar vacaciones oportunamente, evitando su acumulación o interrupción, y evitando también la compensación económica por ellas. (Decreto Ley 1045 de 1978, que opera de la siguiente manera: "ARTÍCULO 20. De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año; b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces."</p> <p>*Es fundamental fortalecer las acciones de divulgación y socialización sobre el uso eficiente y racional de los recursos, así como las políticas y lineamientos de austeridad del gasto público. Y, desde ahora ir pensando en promover una gestión más eficiente de los recursos para reducir la contaminación causada por los materiales de un solo uso. Esto permitirá crear conciencia y promover la adopción de prácticas responsables por parte de los funcionarios públicos, contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.</p> <p>*La continua promoción de la cultura del autocontrol al interior de la Alcaldía, es esencial para garantizar un cumplimiento efectivo de las políticas de Eficiencia y Austeridad en el Gasto. Esto requiere de una actitud proactiva por parte de todos los funcionarios y contratistas, así como de una capacitación constante, mecanismos de seguimiento y control, y reconocimientos e incentivos para mantener la motivación y compromiso de todos los funcionarios de la Administración Municipal.</p> <p>*Se sugiere revisar y modificar la Resolución No. 417 de 2014, emitida el 26 de junio de 2014, titulada "Por la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca", con el fin de actualizarla y adaptarla a las necesidades actuales, por cuanto no se evidencia la política de austeridad en el gasto.</p>

12	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2024 (Enero a Marzo 2024)	30/4/2024	<p>Se recomienda conservar un control y seguimiento constante para asegurar que se mantenga la eficiencia en la gestión del gasto y se eviten posibles desviaciones en el futuro. Es importante seguir monitoreando y evaluando los resultados de estas medidas para garantizar su sostenibilidad a largo plazo.</p> <p>Continuar con las campañas y políticas de uso eficiente y ahorro de servicios públicos, de energía, gas y acueducto, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Administración Municipal y cumplir con los objetivos de austeridad en el gasto establecidos en el plan de acción vigente.</p> <p>Evaluar la posibilidad de implementar medidas de ahorro y eficiencia en el uso de agua y gestión de residuos, como la instalación de dispositivos de ahorro de agua, la revisión de posibles fugas o la implementación de programas de reciclaje. En última instancia, se sugiere elevar solicitud a la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá, con el fin de monitorear de cerca el uso y el gasto en este servicio, y realizar ajustes según sea necesario para garantizar un uso responsable de los recursos y un gasto adecuado en el marco de la política de austeridad en el gasto de la Administración Municipal, toda vez que fue el servicio que más tuvo afectación en cuanto a su consumo.</p> <p>Se sugiere revisar detalladamente cada reparación realizada, en las instalaciones del CISAEC, evaluar si se llevaron a cabo medidas preventivas para evitar futuras fugas, si se afectó la póliza de cumplimiento, por ser edificio nuevo y, si se realizó un seguimiento adecuado para garantizar que las reparaciones hayan sido efectivas a largo plazo, de igual manera, verificar su necesidad y eficacia, así como asegurarse de que se hayan seguido las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos.</p> <p>Dada la disparidad en los valores de los contratos de arrendamiento en sedes para oficinas públicas realizados en el primer trimestre de la vigencia 2023 vs 2024, la Oficina de Control Interno recomienda analizar a fondo los motivos que llevaron a este aumento tan considerable en el gasto, indicar qué motivó este aumento repentino en el gasto en arrendamientos por parte de la Administración Municipal de Cajicá, si se justifica el incremento en los valores de los contratos de arrendamiento, toda vez que se debe garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos. Es necesario identificar posibles áreas de mejora y tomar las medidas necesarias para garantizar un uso responsable de los recursos en beneficio de la comunidad y aprovechar al máximo los espacios que posee la Administración Municipal.</p> <p>Se recomienda analizar en detalle la naturaleza de los contratos y la necesidad real de los mismos, para determinar si este incremento en el gasto es justificado o si es necesario implementar medidas de control y reducción del mismo.</p> <p>Desde hace aproximadamente un año se está dejando la recomendación en los informes de auditoría de austeridad en el gasto, respecto a que se debe actualizar la Resolución No. 417 de 2014 de fecha 26 de junio de 2014 "Por la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca." y a la fecha según información suministrada para este informe se está proyectando la resolución de una manera lenta y sin avances significativos. Se recomienda a la Alcaldía Municipal de Cajicá, Cundinamarca, dar cumplimiento a esta recomendación lo antes posible, ya que la austeridad en el gasto es primordial para garantizar un uso eficiente de los recursos públicos y para mantener la sostenibilidad económica de la Administración Municipal.</p> <p>Se recomienda analizar en detalle la naturaleza de los contratos y la necesidad real de los mismos, para determinar si este incremento en el gasto es justificado o si es necesario implementar medidas de control y reducción del mismo.</p>	<p>Condición: Conforme al incumplimiento de la Resolución 417 de 2014, Por la cual se adoptan las políticas austeridad para la Alcaldía Municipal de Cajicá, se reitera que dicho acto administrativo se encuentra desactualizado, se valida como hallazgo. (Pág 5)</p> <p>Criterio: Incumplimiento a la Resolución 417 de 2014, expedida por la Administración Municipal.</p> <p>Causa: Desconocimiento de la normatividad y su aplicabilidad.</p> <p>Efecto: El incumplimiento de lo establecido dará lugar a toda la normativa sobre austeridad en el gasto, Directiva Presidencial 02 de 2023 y Decreto 199 de 2024</p>
13	Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2024 (Abril a Junio 2024)	31/7/2024	<p>1. Se recomienda conservar un control y seguimiento constante para asegurar que se mantenga la eficiencia en la gestión del gasto y se eviten posibles desviaciones en el futuro. Es importante seguir monitoreando y evaluando los resultados de estas medidas para garantizar su sostenibilidad a largo plazo</p> <p>2. Continuar con las campañas y políticas de uso eficiente y ahorro de servicios públicos, de energía, gas y acueducto, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera de la Administración Municipal y cumplir con los objetivos de austeridad en el gasto establecidos en el plan de acción vigente.</p> <p>3. Se recomienda al Almacén General realizar una revisión exhaustiva del inventario de vehículos de la Administración Municipal toda vez que, en el informe del 17 de abril de 2024, se reportaron 76 vehículos, mientras que en el informe actual se contabilizan únicamente 72, sin que se haya indicado ninguna novedad en la gestión. Por lo tanto, es fundamental identificar el destino de los 5 vehículos faltantes para garantizar la correcta administración y control del inventario.</p> <p>4. El aumento en el consumo de servicios públicos en el segundo trimestre, requiere especial atención y seguimiento por parte de la Administración Municipal, con el fin de garantizar una gestión eficiente y responsable de los recursos públicos, lo cual también ha impactado en el aumento de los costos para la Alcaldía Municipal de Cajicá, por lo anterior, desde la Oficina de Control Interno se /</p>	

		<p>recomienda a la Alcaldía Municipal de Cajicá continuar monitoreando y evaluando detalladamente el consumo de gas natural, así como buscar alternativas para optimizar su uso y reducir los costos asociados a este servicio y control del consumo de gas en todas las sedes, esto facilitará la detección temprana de desvíos en el consumo, además que cada vez aumenta más el gasto de este servicio y no se evidencia ninguna estrategia para su control y posible reducción de consumo.</p> <p>5. Se recomienda llevar a cabo un análisis exhaustivo de los aspectos planteados en el Plan de Mejoramiento, con el objetivo de asegurar que la actualización de la Resolución 417 refleje de manera efectiva las mejores prácticas en la gestión del gasto público. Asimismo, sería beneficioso incluir a las partes interesadas en el proceso de revisión, lo que garantizaría una perspectiva integral y facilitaría la aceptación de las nuevas disposiciones. Es fundamental considerar que la austeridad en el gasto es crucial para asegurar un uso eficiente de los recursos públicos y mantener la sostenibilidad económica de la Administración. Por ello, es imperativo actualizar la Resolución No. 417 de 2014 a la brevedad, con el fin de adaptar las políticas y lineamientos de austeridad a la realidad actual, así como para fortalecer los controles internos en la gestión de los recursos.</p> <p>6. La Oficina de Control Interno sugiere a las Secretarías General y de Hacienda que se adhieran al cronograma previamente establecido para el envío de información. Es importante recordar que dicha información debía ser recibida el 22 de julio de 2024; sin embargo, se recibió con retraso, el 24 y 25 de julio de 2024. Se recomienda a la Secretaría de Hacienda proporcionar un desglose detallado de la ejecución presupuestaria, rubro por rubro. Este nivel de detalle es fundamental, ya que un análisis meramente comparativo no permite a la Oficina de Control Interno realizar una evaluación adecuada. Sin esta información desagregada, la Oficina se ve obligada a solicitar datos adicionales para comprender las causas de las variaciones en los montos. Además, es crucial que la información presentada refleje con precisión la realidad, ya que cualquier distorsión puede llevar a índices que no se ajusten a la situación real.</p> <p>Si la información no llega a tiempo, la Oficina de Control Interno enfrentará dificultades para realizar el informe de austeridad en el gasto de manera precisa y oportuna. Las posibles consecuencias son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retraso en la Elaboración del Informe: La falta de información puede retrasar la elaboración del informe, lo que podría afectar los plazos establecidos para la presentación y revisión del mismo.</li> <li>2. Análisis Incompleto o Inexacto: Sin datos completos y detallados, el análisis del gasto puede ser incompleto o inexacto, lo que puede llevar a conclusiones erróneas sobre la eficiencia y efectividad del uso de los recursos.</li> <li>3. Decisiones Basadas en Información Incorrecta: Las decisiones que se tomen con base en un informe incompleto pueden no reflejar la realidad, lo que podría resultar en la implementación de políticas inadecuadas o insuficientes para mejorar la austeridad en el gasto.</li> <li>4. Solicitud de Información Adicional: La Oficina de Control Interno podría verse obligada a solicitar información adicional, lo que consume tiempo y recursos adicionales y puede aumentar la carga administrativa para las Secretarías involucradas.</li> <li>5. Pérdida de Confianza: La falta de cumplimiento en los plazos puede afectar la confianza en los procesos de control interno y en la capacidad de las Secretarías para gestionar y reportar información financiera de manera efectiva.</li> <li>6. Impacto en la Transparencia y Rendición de Cuentas: Un informe de austeridad incompleto o retrasado puede afectar la transparencia y la rendición de cuentas, lo que podría tener implicaciones negativas para la percepción pública y la confianza en la gestión gubernamental.</li> </ol> <p>Por estas razones, es crucial que las Secretarías General y de Hacienda se adhieran al cronograma establecido para el envío de información.</p>	
14	<p>Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2024 (jul- sep 2024)</p>	<p>25/10/2024</p> <p>*Al revisar la información consignada en el drive, específicamente en la matriz correspondiente al componente 6, INICIATIVAS ADICIONALES, hemos encontrado una inconsistencia en la denominación de la unidad responsable en el subcomponente 1, relacionado con el fomento de la apropiación de prácticas de integridad y prevención del conflicto de interés. Se observó que en las actividades 1.7 y 1.8 se menciona como responsable al "Jefe de Control Interno Disciplinario". Sin embargo, de acuerdo con el anexo de la Resolución No. 695 de noviembre 5 de 2022, que modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el nombre correcto de la oficina responsable es "Oficina de Control Disciplinario Interno". Por lo tanto, desde la Oficina de Control Interno se recomienda proceder a corregir la denominación en la matriz, sustituyendo "Jefe de Control Interno Disciplinario" por "Oficina de Control Disciplinario Interno". Esta modificación contribuirá a mejorar la claridad y precisión de las funciones asignadas, además de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la normativa vigente.</p> <p>*Como resultado de la auditoría interna realizada al proceso de comunicaciones, se efectuó reunión entre la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Planeación Estratégica, con acompañamiento de la Oficina de Control Interno para revisar las actividades descritas en el Procedimiento Rendición de Cuentas Gestión Institucional y determinar su responsable, en este mismo,</p>	/

				<p>también se realizó revisión del PAAC específicamente a las actividades del Componente 3. Rendición de Cuentas, ya que dentro del procedimiento aparece como responsable la Dirección de Planeación Estratégica y en el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano se menciona a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, en aras de que ambos documentos sean coherentes y concuerden, del mismo modo, se determinó modificar la fecha programada de la actividad 2.3 "desarrollar la audiencia pública para dar a conocer los avances de la vigencia 2024", para ejecutarla entre el mes de noviembre o diciembre, para tal fin, la Oficina de Control Interno recomendó llevar estas modificaciones ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación.</p> <p>*Se recomienda a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) acelerar el cumplimiento del subcomponente 26443, relacionado con la Licencia de Inhumación de Cadáveres. Actualmente, solo se ha avanzado un 20% en esta actividad programada para diciembre de 2024. A cuatro meses de alcanzar la meta, es crucial observar un progreso significativo.</p> <p>*En el Componente IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. Subcomponente 5: Evaluación de Gestión y Medición de la Percepción Ciudadana. La actividad 5.1 consiste en el diseño e implementación de un método de ciudadano incógnito en el canal telefónico. La Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRS ha presentado información que indica que se realizó la verificación de llamadas utilizando dicho método. Para obtener más información, se puede consultar el siguiente enlace: [Informe de Atención al Ciudadano](https://cajica.gov.co/informes-atencion-al-ciudadano/#). Sin embargo, al verificar el enlace mencionado, la Oficina de Control Interno no encontró evidencia en el informe sobre la efectividad de la verificación de llamadas mediante el método incógnito, lo que significa que para este cuatrimestre el porcentaje no subió. Ante esta situación, se recomienda a la Dirección de Atención Integral al Usuario y PQRS proporcionar evidencia clara y detallada de esta actividad.</p>	
15	1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2023	25/1/2024	Dejar siempre las evidencias de todas las actividades que desarrolle el equipo de trabajo en los temas relacionados con el área contable y financiera, mantener un adecuado plan de capacitaciones en temas puntuales del área.	/
16	1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2023	22/2/2024	<p>*Se recomienda establecer un proceso de comunicación entre la Secretaría de Tic y CTEI y el almacén, lo que permitirá tener un conocimiento más preciso y actualizado de la cantidad de equipos disponibles y facilitará una gestión más eficiente de los mismos, al igual que una sincronización entre los inventarios de activos fijos del Almacén General y los equipos instalados de la Secretaría de Tics, ya que las cantidades no concuerdan.</p> <p>*Se hace necesario que la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y de Ciencia y Tecnología e Innovación CTel, establezca y comunique claramente la política de acceso limitado a todos los funcionarios, así como que proporcione la formación necesaria para garantizar su cumplimiento.</p> <p>*Se recomienda a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC y de Ciencia y Tecnología e Innovación CTel, continúe realizando un seguimiento y mantenimiento adecuado de sus licencias de software para garantizar su buen funcionamiento y seguridad en el futuro.</p> <p>*Se debe implementar un proceso de verificación constante del inventario de equipos de cómputo, así como de su licenciamiento, para garantizar que todos los equipos cuenten con la debida autorización para su uso.</p> <p>*Se solicita tener en cuenta que a partir de la fecha, el reporte ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, será realizado directamente por la Oficina de Control Interno, conforme se indicó en el memorando AMC-CI-051-2024, de fecha 02/02/2024.</p>	/
17		Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites	16/1/2024	<p>*Se recomienda realizar sesiones informativas o socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los tramites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración compromiso y empoderamiento.</p> <p>*Se sugiere mantener rigurosamente la continuación de las labores de racionalización de los trámites, garantizando gestiones no presenciales, fortaleciendo el servicio efectivo al usuario.</p>	/
18	3	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/01/2024 AL 30/04/2024	22/5/2024	<p>Se recomienda realizar socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los trámites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración compromiso y empoderamiento</p> <p>Se sugiere iniciar y mantener rigurosamente la continuación de las labores de racionalización de los trámites, garantizando gestiones no presenciales, fortaleciendo el servicio efectivo al usuario.</p> <p>Se recomienda que la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), continúen adelantando las acciones pertinentes para que la Entidad pueda oficializar los trámites y así cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p>	/
19		Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de	11/9/2024	Reconociendo que la racionalización de trámites es un paso fundamental para mejorar la gestión pública, al simplificar y agilizar procesos, eliminar pasos innecesarios, reducir tiempos de respuesta, optimizar recursos y mejorar la experiencia del usuario,	/

		Racionalización de Trámites 01/05/2024 AL 30/08/2024		<p>se hace necesario acelerar su implementación. Dado el avance limitado hasta el momento, se recomienda a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y a la de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI) revisar y ajustar su plan de acción, con el fin de incrementar el ritmo de ejecución y asegurar una racionalización efectiva que beneficie tanto a la Alcaldía como a los ciudadanos, garantizando una gestión pública más eficiente y ágil.</p> <p>Tras la revisión del informe de seguimiento (PAAC) en relación con el Plan de Acción de Racionalización de Trámites, se ha encontrado que, en el segundo reporte de avance, el porcentaje de ejecución para los trámites planificados este año es del 95% para el trámite con código 26386 (Certificado de Residencia) y del 20% para el trámite con código 26443 (Licencia de Inhumación de Cadáveres). Sin embargo, estos avances no se reflejan en la plataforma SUIT. Esta situación indica que, aunque se ha dado inicio al proceso de racionalización, aún queda un largo camino por recorrer para alcanzar los objetivos establecidos y lograr una implementación óptima. Es necesario redoblar esfuerzos y acelerar el ritmo de ejecución para cumplir con las metas propuestas.</p>	
20	1	Seguimiento Informe Rendición de Cuentas	31/1/2025	<p>1. Se recomienda implementar un sistema de control de ingreso más eficiente y accesible, que permita garantizar un registro preciso y completo de todos los asistentes en futuros eventos, evitando así las dificultades presentadas en la audiencia pública de rendición de cuentas y asegurando una mayor organización y transparencia en la gestión de eventos.</p> <p>2. La Alcaldía de Cajicá debe diseñar e implementar estrategias efectivas para fomentar la participación activa de la comunidad en encuestas previas a la rendición de cuentas. Esto implica detectar las necesidades e intereses de los grupos de valor, mediante metodologías participativas, canales de comunicación efectivos, transparencia y colaboración con organizaciones comunitarias, con el objetivo de lograr una mayor efectividad y satisfacción en los eventos programados.</p> <p>3. El equipo líder debe planificar y supervisar la estrategia de rendición de cuentas para futuras vigencias, evaluando y siguiendo las acciones ejecutadas, esto debía que la presentación de la rendición de cuentas fue exitosa y contó con una gran participación por parte de los asistentes. Sin embargo, se sugiere que, para futuras reuniones, el informe proporcionado por la Dirección Estratégica sea más conciso, ejecutivo y específico en cuanto a las actividades realizadas y el desarrollo de la audiencia. Esto permitirá que la Oficina de Control Interno pueda realizar una evaluación más organizada y efectiva. Se busca mejorar la claridad y precisión del informe para facilitar el proceso de evaluación y seguimiento.</p> <p>4. Como resultado de la rendición de cuentas y en consonancia con la participación activa de los asistentes, se le recuerda a la Alcaldía de Cajicá el compromiso de fortalecer diversas áreas estratégicas para responder efectivamente a las necesidades de la comunidad. Estas áreas clave incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libertad religiosa: Garantizar el ejercicio pleno de la libertad religiosa, de culto y de conciencia, en línea con los principios constitucionales y la política pública de libertad religiosa y de cultos.</li> <li>- Vivienda: Mejorar el acceso a viviendas dignas y seguras para todos los sectores de la población.</li> <li>- Movilidad: Desarrollar sistemas de transporte eficientes y sostenibles que faciliten la movilidad de los ciudadanos.</li> <li>- Seguridad: Implementar estrategias efectivas para garantizar la seguridad ciudadana y reducir la delincuencia.</li> <li>- Educación: Fortalecer el sistema educativo municipal, promoviendo la calidad, la equidad y la inclusión.</li> <li>- Servicios públicos: Mejorar la prestación de servicios públicos esenciales, como el agua potable y la recolección de residuos.</li> </ul> <p>Al abordar estos temas, se busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, promover el desarrollo sostenible y reforzar la confianza en la gestión pública.</p> <p>5. Se solicita que la alta dirección de la Alcaldía de Cajicá coordine y evalúe la posibilidad de realizar la rendición de cuentas dentro del mismo año de actividades, con el fin de lograr una mayor organización y evitar retrasos en las publicaciones correspondientes. Esto permitiría una mejor planificación y ejecución de las actividades, así como una mayor transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad. Se busca que la alta dirección de la Alcaldía de Cajicá trabaje de manera coordinada para establecer un cronograma y un plan de acción claro para la rendición de cuentas, considerando los plazos y requisitos establecidos por la ley. Algunos de los beneficios de realizar la rendición de cuentas de manera oportuna y organizada incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor transparencia: La comunidad tiene acceso a información precisa y oportuna sobre las actividades y logros de la Alcaldía.</li> <li>- Mejora en la planificación: La rendición de cuentas permite evaluar los resultados y ajustar la planificación para futuras actividades.</li> <li>- Eficiencia en la gestión: La coordinación y planificación efectiva permiten una mejor asignación de recursos y una mayor eficiencia en la gestión municipal.</li> </ul>	/
21	1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGRS	4/10/2024	/	/

22	1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	30/9/2024	/	/
----	---	--	-----------	---	---

➤ **Informes de ley 2025**

La Oficina de Control Interno desempeñó un papel fundamental en la evaluación y el seguimiento de los procesos internos de la Alcaldía Municipal, a través de la elaboración de informes de evaluación y seguimiento, los cuales fueron presentados y publicados oportunamente en el sitio web institucional, en la sección de Control Interno. Dichos informes se realizaron conforme a las fechas establecidas y permitieron formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento y la mejora continua de los procesos y procedimientos internos. En este contexto, la Oficina de Control Interno dio cumplimiento a su función misional de evaluar y hacer seguimiento a los diferentes procesos que se desarrollan en la Alcaldía Municipal, contribuyendo a la identificación de riesgos, posibles irregularidades y oportunidades de mejora en la gestión administrativa.

Total	Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	HALLAZGOS
1	2	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2024)	30/1/2025	11	0
2		Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 ene a 30 junio 2025)	31/7/2025	12	0
3	1	Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC (sep a diciembre 2024)	31/1/2025	3	0
4	1	Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (01 ene a 31 de dic 2025)	2026		
5	3	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a enero 2025	16/1/2025	4	1
6		Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a mayo 2025	29/5/2025	3	1
7		Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a septiembre 2025	10/9/2025	2	0
8	2	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2024)	31/1/2025	8	0
9		Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2025)	31/7/2025	10	0
10	1	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2024	30/1/2025	12	0

11		Cuarto Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Cuarto trimestre 2024 (octubre a diciembre 2024)	30/1/2025	6	1
12	4	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2025 (Enero a Marzo 2025)	30/4/2025	9	0
13		Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2025 (Abril a Junio 2025)	30/7/2025	15	0
14		Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2025 (jul- sep 2025)	30/10/2025	20	0
15	1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2024	23/1/2025	1	0
16	1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2024	5/3/2025	5	0
17	3	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/09/2024 a 31/12/2024	3/1/2025	4	0
18		Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/01/2025 AL 30/04/2025	9/5/2025	2	0
19		Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/05/2025 AL 30/08/2025	10/9/2025	1	0
20	1	Seguimiento Informe Rendición de Cuentas	31/1/2025	5	0
21	1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	6/10/2025	0	0
22	1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	11/11/2025	6	0
23	1	Seguimiento Informe Litigob-Ekogui (Semestral Julio 2025)	31/7/2025	6	0
24	1	Seguimiento al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad	28/8/2025	2	0
<b>24</b>		<b>TOTAL</b>		<b>147</b>	<b>3</b>

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES
2	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 julio a 31 dic 2024)	30/1/2025	<p>RECOMENDACIONES</p> <p>Actualización del Código de Integridad</p> <p>-Se recomienda retirar los logos de la administración anterior y dejar la imagen de identidad institucional únicamente. Revisión de la Guía de Identificación y Declaración del Conflicto de Intereses</p> <p>-Se requiere adelantar acción de mejora para incluir la Resolución No. 118 de fecha 21/03/2024.</p> <p>Monitoreo Mapa institucional de Riesgos</p> <p>-La Dirección Planeación Estratégica, como segunda línea de defensa, en lo corrido del segundo semestre 2024 realizó monitoreo al Mapa Institucional de Riesgos, los cuales se pueden visualizar en el sitio web <a href="http://www.cajica.gov.co">www.cajica.gov.co</a>. Que la Oficina de Control Interno en cumplimiento del rol de evaluación del riesgo ha realizado los seguimientos de ley, así como el seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos, Así mismo en la auditoría del Proceso Gestión</p>	/

	<p>Estratégica se entregaron recomendaciones del riesgo los cuales deben tener en cuenta para fortalecer los controles. La Dirección de Planeación estratégica realiza encuesta (03/12/2024) teniendo como conclusión "De acuerdo a los resultados de esta encuesta se evidencia que las estrategias de prevención de la corrupción y cultura de la legalidad no son suficiente para evitar los posibles hechos de corrupción, por lo cual se debe establecer acciones interdisciplinarias que tengan mayor cobertura en el desarrollo de los procesos institucionales estas acciones serán definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública".</p> <p>Informe Inducción y reinducción</p> <p>-Se recibe el informe de Inducción y reinducción realizados el mes de abril 2024, sin embargo, no aportan un informe relativo al segundo semestre con relación al impacto de PIC a los funcionarios.</p> <p>Tratamiento de Riesgos Materializados</p> <p>-Es necesario que los líderes de los procesos verifiquen y establezcan las prioridades para el tratamiento al riesgo materializado Gestión de Administración de Bienes.</p> <p>Monitoreo Continuo de Controles Internos</p> <p>-Es crucial fomentar el sistema de monitoreo continuo de los controles internos para identificar posibles brechas y tomar medidas correctivas de manera oportuna.</p> <p>Evaluaciones Periódicas de Riesgos y Controles</p> <p>-Es necesario realizar evaluaciones periódicas de los riesgos y controles para adaptar y mejorar las estrategias de mitigación existentes.</p> <p>Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información</p> <p>-Se debe actualizar el plan debido a que aún hace mención al plan de desarrollo anterior.</p> <p>Informe Semestral PQRS</p> <p>-Realizada la evaluación por la Oficina de Control Interno, se pudo evidenciar la manera de evaluar la efectividad de los canales de comunicación a través de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Sin embargo, en el informe semestral de PQRS quedaron observaciones buscando la mejor continua.</p> <p>-En el marco de los seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno. En el informe semestral de PQRS quedo la siguiente recomendación "La Oficina de Control Interno constató que la Administración Municipal no cuenta con la caracterización de ciudadanía y grupos de valor".</p> <p>-La Alcaldía Municipal de Cajicá, a través del Proceso Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS, realiza Informe de retroalimentación de encuestas donde expone la calificación, seguimiento y recopilación de sugerencias manifestadas por los ciudadanos en las encuestas de satisfacción virtuales. En el informe semestral de PQRS quedo la siguiente recomendación "La Oficina de Control Interno constató que la Administración Municipal no cuenta con la caracterización de ciudadanía y grupos de valor".</p>	
<p>Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 ene a 30 junio 2025)</p>	<p>31/7/2025</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y ajustar la estructura de control en función de cambios en procesos, procedimientos u otras herramientas, para garantizar su adecuada formulación y efectividad en la gestión del riesgo.</li> <li>2. Tratamiento de riesgos materializados: establecer prioridades y asignar responsabilidades a los líderes de los procesos.</li> <li>3. Monitoreo continuo de controles internos: identificar posibles brechas y tomar medidas correctivas oportunas.</li> <li>4. Evaluaciones periódicas de riesgos y controles: adaptar y mejorar las estrategias de mitigación existentes.</li> <li>4. Identificación y análisis de riesgos: analizar factores internos y externos, involucrar a la dirección, determinar respuestas a los riesgos y evaluar su importancia.</li> <li>5. Responder dentro de los plazos establecidos: La Alcaldía Municipal de Cajicá debe diseñar e implementar controles para verificar que las respuestas a las PQRS se den dentro del tiempo estipulado, para evitar vulnerar los derechos de los usuarios y mantener una buena imagen de la entidad.</li> <li>6. Cumplimiento de obligaciones legales: Se insta a todas las secretarías a responder las PQRS dentro de los plazos establecidos por ley, para evitar sanciones disciplinarias.</li> <li>7. Anexar documentos completos: Se recomienda a los enlaces y/o personal encargado del descargue de las PQRS anexar de manera completa los documentos que evidencien las actuaciones administrativas realizadas.</li> <li>8. Capacitación del personal: La Oficina de Control Interno enfatiza la importancia de capacitar al personal que atiende la ventanilla de correspondencia en los protocolos de atención, para mejorar la gestión de la correspondencia y la calidad del servicio.</li> <li>9. Implementación de protocolos de atención: Una adecuada implementación de protocolos de atención es fundamental para garantizar una atención uniforme, clara y eficiente a los usuarios.</li> <li>10. Retroalimentación de encuestas de satisfacción: La Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS debe realizar la retroalimentación de las encuestas de satisfacción a las secretarías de manera puntual, para plantear acciones de mejora preventivas y correctivas.</li> <li>11. Cumplimiento de procedimientos y manuales: Se recomienda cumplir con las actividades plasmadas en los procedimientos y manuales internos para la Gestión de las PQRS, para organizar y optimizar el trabajo y garantizar un servicio eficiente y oportuno.</li> <li>12. Rendición de información oportuna: Se exhorta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y Ciudadano y a PQRS a rendir la información de manera oportuna, conforme al principio de divulgación proactiva de la información establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.</li> </ol>	<p>/</p>
<p>1</p> <p>Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC (sep a diciembre 2024)</p>	<p>31/1/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En relación con la Actividad 2.3 del Subcomponente 2, que tiene como objetivo desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones, en el marco del Componente III de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se señala que se cumplió, más no en la fecha estipulada en dicho plan. Considerando lo acordado en la reunión del Comité de Gestión y Desempeño del 7 de noviembre de 2024, donde se programó la rendición de cuentas correspondiente al año 2024 para el 28 de enero de 2025, la Oficina de Control Interno recomienda a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones llevar a cabo esta actividad dentro del</li> </ul>	<p>/</p>

			<p>plazo establecido. Es fundamental recordar que los planes tienen un año de ejecución, por lo que es esencial no exceder las fechas establecidas en el PAAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 del Subcomponente 3, que se centran en la evaluación y retroalimentación de la gestión institucional dentro del Componente III de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se ha observado que no se realizaron en las fechas previstas debido a las razones mencionadas anteriormente. Por lo tanto, se recomienda a los responsables que prioricen el cumplimiento de estas actividades en el presente período. A pesar de esto, se logró cumplir con el objetivo establecido.</li> <li>• En el marco del Componente V, que se centra en la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, se destaca el Subcomponente 3, dedicado a la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información. Dentro de este contexto, se encuentra la Actividad 3.2, que tiene como objetivo hacer un seguimiento a los instrumentos archivísticos que están establecidos en la Ley General de Archivo, es importante destacar que la actividad en cuestión no se ha llevado a cabo en su totalidad, por tal motivo, la Oficina de Control Interno emite una recomendación a la Secretaría General - Oficina de Archivo Central, sugiriendo la implementación de un seguimiento riguroso de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura y con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación. Además, se aconseja realizar un diagnóstico de la situación actual de dichos instrumentos, con el objetivo de identificar aquellos que requieren atención prioritaria.</li> </ul>	
1	Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (01 ene a 31 de dic 2025)	31/1/2025		
3	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a enero 2025	16/1/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se sugiere a la Dirección de Planeación Estratégica considerar las fechas señaladas para organizar y llevar a cabo el seguimiento pertinente. Esto facilitará que la Oficina de Control Interno realice su labor de supervisión de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía correspondiente como tercera línea de defensa.</li> <li>2. Se sugiere a la Dirección de Planeación Estratégica realizar una revisión de la redacción de los riesgos identificados por los líderes de cada proceso. Además, es importante verificar que los controles establecidos estén claramente definidos y sean adecuados para prevenir su materialización.</li> <li>3. Es necesario promover un sistema de monitoreo continuo de los controles internos, que permita identificar posibles brechas y adoptar medidas correctivas de manera oportuna. Asimismo, se deben llevar a cabo revisiones periódicas de los riesgos y controles para adaptar y mejorar las estrategias de mitigación vigentes.</li> <li>4. Incorporar la cultura del autocontrol en los líderes de procesos, junto con la implementación de políticas efectivas de administración del riesgo y el uso de mapas de riesgos, lo cual es necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, al igual que se deben aumentar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos en áreas de control interno, identificación de riesgos y aplicación de medidas preventivas, lo cual permite una comunicación efectiva que facilite la detección de problemas y la implementación colaborativa de soluciones.</li> </ol>	<p>Considerando que se materializó un (1) riesgo en el proceso de Gestión de Administración de Bienes - Almacenista General, es importante que el líder del proceso realice una verificación íntegra y establezca prioridades para el tratamiento y mitigación de dicho riesgo. Asimismo, es fundamental que el líder tenga una comprensión clara de los puntos de control existentes, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer los mecanismos de control para prevenir la materialización de riesgos similares en el futuro.</p>
	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a mayo 2025	29/5/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda revisar el mapa de riesgos institucional para identificar y evaluar la totalidad de los riesgos e identificar los posibles riesgos fiscales y adoptar medidas efectivas para mitigarlos, fortaleciendo así la gestión de riesgos y previniendo impactos negativos en la gestión financiera y el logro de objetivos institucionales.</li> <li>2. Es fundamental establecer un sistema de monitoreo continuo de los controles internos que permita identificar brechas y adoptar medidas correctivas oportunas. Además, se deben realizar revisiones periódicas internas de los riesgos y controles para adaptar y mejorar las estrategias de mitigación y garantizar la eficacia de la gestión de riesgos.</li> <li>3. La incorporación de una cultura de autocontrol en los líderes de procesos, junto con la implementación de políticas efectivas de administración del riesgo y el uso del mapa de riesgos, es esencial para alcanzar los objetivos y metas institucionales. Asimismo, se recomienda aumentar las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos en áreas de control interno, identificación de riesgos y aplicación de medidas preventivas, fomentando una comunicación efectiva y colaborativa para detectar problemas y implementar soluciones.</li> </ol>	<p>Condición: Se ha identificado la materialización de un (1) riesgo en el Proceso de Gestión Ambiente y Desarrollo Rural (Descripción del Riesgo: Inoportuna atención a las necesidades y requerimientos relacionados con los servicios veterinarios, asistencias técnicas y demás servicios que ofrece la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural). Con el fin de fortalecer la gestión de riesgos, se insta al líder del proceso realice una revisión detallada y priorice las acciones necesarias para mitigar y tratar dicho riesgo. Asimismo, se exhorta a que se evalúen los controles existentes para identificar oportunidades de mejora y optimizar los mecanismos de control, lo que contribuirá a prevenir la ocurrencia de riesgos a futuro.</p> <p>Criterio: Mapa de Riesgos Institucional 2025 Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP. V6.</p> <p>Causa: Falta de controles internos efectivos para identificar y mitigar riesgos. Insuficiente planificación y gestión de riesgos. Inadecuada evaluación y priorización de riesgos.</p> <p>Efecto: Poca credibilidad institucional. Impacto negativo en la prestación del servicio. Matriz Mapa de Riesgos Institucional</p>
	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a septiembre 2025	10/9/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recomienda mantener el monitoreo continuo de los controles internos, con el fin de identificar oportunamente posibles brechas y aplicar acciones correctivas de manera inmediata. Estas revisiones periódicas de riesgos y controles permitirán fortalecer la estrategia de mitigación y garantizar la sostenibilidad de su eficacia en el tiempo.</li> <li>2. Es necesario incentivar en los líderes de proceso una cultura de autocontrol, apoyados en la matriz de riesgos como herramienta estratégica para la gestión institucional. Del mismo modo, se recomienda fortalecer las capacitaciones dirigidas a los servidores públicos, enfocadas en gestión de riesgos y medidas preventivas, fomentando la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo para anticipar y dar respuesta oportuna a posibles incidentes.</li> </ol>	/

<p>Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2024)</p>	<p>31/1/2025</p>	<p>* Responder dentro de los plazos establecidos asegura que los usuarios reciban una respuesta a J12 permitiéndoles acceder a soluciones rápidas o hacer un seguimiento adecuado si no están conformes con la respuesta recibida. Si no se respetan los plazos, se vulneran esos derechos y se da una mala imagen de la entidad, por lo que es crucial que la Alcaldía Municipal de Cajicá tanto desde la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS como los líderes de los procesos diseñen e implementen controles que les permita verificar que las respuestas a las PQRS se den dentro del tiempo estipulado, esto puede incluir una revisión periódica de las respuestas para la identificación temprana de posibles retrasos.</p> <p>-Se insta a todas las secretarías a responder las PQRS dentro de los plazos establecidos por ley, en cumplimiento de su deber como servidores públicos. La omisión de estas obligaciones legales podría derivar en sanciones disciplinarias.</p> <p>- En este mismo sentido, se recomienda a todos los enlaces y/o personal encargado del descargue de las PQRS en el Software de Gestión Documental SYSMAN anexar de manera completa los documentos que evidencien las actuaciones administrativas realizadas en su atención, esto permitirá que la Dirección Integral de Atención al Usuario y Ciudadano y PQRS pueda proceder con el cierre de las mismas de manera satisfactoria.</p> <p>- Desde la Oficina de Control Interno se enfatiza en la importancia de tener al personal que atiende la ventanilla de correspondencia debidamente capacitado en los protocolos de atención, ya que, un equipo de trabajo bien capacitado puede identificar áreas de mejora dentro del proceso de atención, ofrecer sugerencias y estar más dispuesto a adoptar cambios que optimicen la gestión de la correspondencia, esto contribuye al desarrollo de prácticas más efectivas y a la mejora constante de la calidad en el servicio.</p> <p>- Una adecuada implementación de protocolos de atención por parte del personal que opera en la ventanilla de correspondencia de la entidad es fundamental, pues garantiza que la atención brindada sea uniforme, clara y eficiente, permitiendo brindar una experiencia más eficiente y satisfactoria a los usuarios, fortaleciendo la confianza en la entidad y una atención orientada a la mejora del servicio público.</p> <p>- Es vital que la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS realice la retroalimentación de las encuestas de satisfacción a las secretarías de manera puntual, a fin de plantear acciones de mejora preventivas y correctivas tendientes a un mejoramiento continuo en la prestación del servicio al ciudadano en aras de lograr un mayor nivel de satisfacción de los mismos.</p> <p>- De acuerdo con la evaluación realiza la Oficina de Control Interno recomienda la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS que se cumplan con las actividades plasmadas en los procedimientos y manuales internos para la Gestión de las PQRS, esto permite organizar y optimizar el trabajo, evitando improvisaciones que puedan generar errores o demoras, facilita la trazabilidad y el control de las actividades, asegurando que todas las solicitudes sean atendidas correctamente, garantizando un servicio eficiente y oportuno, mejorando la experiencia del ciudadano.</p> <p>- Por último, se exhorta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y Ciudadano y a PQRS a rendir la información de manera oportuna, conforme al principio de divulgación proactiva de la información establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, toda vez que, la falta de transparencia y acceso a la información de manera oportuna puede generar desconfianza en la ciudadanía, afectando la credibilidad de la entidad y la percepción de su compromiso con la atención y participación ciudadana.</p>	<p>/</p>
<p>Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2025)</p>	<p>31/7/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se exhorta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y Ciudadano y PQRS a rendir la información de manera oportuna en el micrositio <a href="https://cajica.gov.co/informes-atencion-al-ciudadano/#">https://cajica.gov.co/informes-atencion-al-ciudadano/#</a>, con relación a los informes del mes de julio conforme al principio de divulgación proactiva de la información establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Es fundamental realizar un seguimiento periódico a estos indicadores en referencia a la respuesta oportuna, para garantizar la mejora continua y la efectividad de las estrategias implementadas. De esta manera, se puede asegurar que las dependencias estén cumpliendo con los estándares de calidad y atención al ciudadano, y que se estén tomando medidas correctivas oportunas para abordar cualquier deficiencia identificada.</li> <li>• Es imperativo que la Alcaldía Municipal de Cajicá implemente medidas correctivas para mejorar los tiempos de respuesta y garantizar la atención oportuna a las PQRS, con el fin de restablecer la confianza de los ciudadanos y cumplir con las normativas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>• Revisadas las encuestas publicadas en la página web de la Alcaldía, se evidenció que están disponibles las encuestas de satisfacción correspondientes a los meses de enero, marzo, abril y mayo. Sin embargo, para el mes de febrero, se encontró un reporte, pero al revisarlo, se determinó que no contenía el informe de encuesta, sino el Informe de Registro de Visitantes del mes de febrero. Además, no se encontró ningún reporte para el mes de junio. Según lo establecido estos reportes deben ser publicados periódicamente, por lo que se sugiere actualizar la página web con los informes correspondientes a febrero y junio.</li> <li>• Se evidencia en el presente seguimiento que los Informes de retroalimentación de encuestas de los meses de enero, febrero, marzo, abril mayo y junio no se encuentran publicados en la página web de la Administración Municipal, se recomienda la respectiva publicación.</li> <li>• Se ha detectado una discrepancia en la información relativa a la apertura de buzones entre el Manual de Ventanilla de Atención al Ciudadano y el Procedimiento de Gestión de PQRS. Según el Manual de Ventanilla de</li> </ul>	<p>/</p>

		<p>Atención al Ciudadano, la apertura de buzones debe realizarse cada 15 días, mientras que el Procedimiento de Gestión de PQRS establece que debe hacerse cada 20 días, se recomienda:</p> <p>Verificar la información: Revisar ambos documentos para confirmar la discrepancia y determinar cuál es la frecuencia correcta para la apertura de buzones.</p> <p>Unificar la información: Actualizar el Manual de Ventanilla de Atención al Ciudadano y/o el Procedimiento de Gestión de PQRS para garantizar que la información sea coherente y precisa.</p> <p>Es fundamental resolver esta discrepancia para garantizar la adecuada prestación del servicio y mantener la transparencia en la gestión de PQRS. La unificación de la información permitirá mejorar la eficiencia y efectividad en la atención al ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El indicador de gestión "Cumplimiento dentro de los términos en las respuestas a las PQRS" ha registrado una medición actual de 84.21%, por debajo de la meta establecida del 95%. Esta situación puede interpretarse como un riesgo para la eficacia y eficiencia en la Gestión de Atención al Ciudadano y PQRS, ya que no se está cumpliendo con los tiempos y especificaciones acordadas con los usuarios y partes interesadas, recomienda la revisión y seguimiento constante a dicho indicador.</li> <li>• Desde la Oficina de Control Interno se enfatiza en la importancia de tener al personal que atiende la ventanilla de correspondencia debidamente capacitado en los protocolos de atención, ya que, un equipo de trabajo bien capacitado puede identificar áreas de mejora dentro del proceso de atención, ofrecer sugerencias y estar más dispuesto a adoptar cambios que optimicen la gestión de la correspondencia, esto contribuye al desarrollo de prácticas más efectivas y a la mejora constante de la calidad en el servicio.</li> <li>• De acuerdo con la evaluación realizada la Oficina de Control Interno recomienda la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano y PQRS que se cumplan con las actividades plasmadas en los procedimientos y manuales internos para la Gestión de las PQRS, esto permite organizar y optimizar el trabajo, evitando improvisaciones que puedan generar errores o demoras, facilita la trazabilidad y el control de las actividades, asegurando que todas las solicitudes sean atendidas correctamente, garantizando un servicio eficiente y oportuno, mejorando la experiencia del ciudadano.</li> <li>• Por último, se exhorta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y Ciudadano y a PQRS a rendir la información de manera oportuna, conforme al principio de divulgación proactiva de la información establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, toda vez que, la falta de transparencia y acceso a la información de manera oportuna puede generar desconfianza en la ciudadanía, afectando la credibilidad de la entidad y la percepción de su compromiso con la atención y participación ciudadana.</li> </ul>	
1	<p>Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2024</p>	<p>30/1/2025</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meta 332 (Secretaría de Gobierno): Se recomienda gestionar, planificar, ejecutar y supervisar el proyecto con dedicación y responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos en beneficio de la comunidad cajiqueña, especialmente en el sector La Capellanía.</li> <li>2. Meta 23 (Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural): Se sugiere aunar esfuerzos para alcanzar los objetivos establecidos mediante la definición de un cronograma, la coordinación de recursos y el establecimiento de un sistema de seguimiento efectivo.</li> <li>3. Meta 241 (Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad): Es crucial coordinar esfuerzos para asegurar el cumplimiento de esta meta, considerando que la bicicleta es el medio de transporte más utilizado en el municipio de Cajicá.</li> <li>4. Meta 215 (Secretaría de Desarrollo Económico): Para alcanzar esta meta de manera efectiva, se debe fortalecer el compromiso y la responsabilidad, garantizando así la protección del gremio de artesanos del municipio y el cumplimiento de los avances propuestos.</li> <li>5. Meta 137 (Administración Municipal): Dada la demora en la puesta en marcha del Colegio Agustín Guericabeitia, se recomienda abordar esta problemática con urgencia y resolver las situaciones jurídicas que han surgido durante su desarrollo, en beneficio del bienestar estudiantil.</li> <li>6. Meta 217 (Secretaría de Obras Públicas): Ante la demora en la implementación de la Plaza de Artesanos – Plaza Campesina, particularmente en el área de gastronomía, es fundamental un seguimiento constante para garantizar el desarrollo y la finalización adecuada de la obra dentro del presente período.</li> <li>7. Análisis de Secretarías con bajo cumplimiento: Se recomienda realizar un estudio más profundo para identificar las causas del bajo desempeño e implementar estrategias de apoyo y seguimiento para mejorar la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo.</li> <li>8. Gestión de riesgos en ejecución presupuestal: Se debe anticipar riesgos asociados a la ejecución presupuestal mediante planes de contingencia y una mejor asignación de responsabilidades.</li> <li>9. Mejoras en monitoreo presupuestal: Se sugiere implementar un sistema de control centralizado para el monitoreo en tiempo real de las metas, asegurando la alineación entre los recursos financieros y la ejecución física de los proyectos.</li> <li>10. Coordinación y cumplimiento contractual: Para evitar retrasos en la ejecución de proyectos, se recomienda realizar reuniones de seguimiento con contratistas y agentes externos, establecer cláusulas contractuales más rigurosas y supervisar constantemente el progreso en el terreno.</li> <li>11. Optimización de ejecución presupuestal: Se exhorta a cada Secretaría con ejecución presupuestal inferior al 40% a analizar las causas de su bajo desempeño y a implementar estrategias que permitan mejorar su capacidad de ejecución, fomentando la colaboración entre dependencias para compartir mejores prácticas.</li> <li>12. Capacitación y asesoría técnica: Es fundamental ofrecer formación en gestión presupuestaria, planificación y ejecución de metas a las Secretarías con bajo desempeño, asegurando así una mayor efectividad en la ejecución del Plan de Desarrollo.</li> </ol>	/

<p>Cuarto Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Cuarto trimestre 2024 (octubre a diciembre 2024)</p>	<p>30/1/2025</p>	<p>1.Se recuerda que, mediante el memorando AMC-CI-013-2025, fechado el 7 de enero de 2025, se solicitó la consolidación y análisis de la Austeridad en el Gasto correspondiente al cuarto trimestre del año 2024, comparado con el mismo periodo del año 2023. Esta información es fundamental para la elaboración del informe de Austeridad en el Gasto y su entrega estaba programada para los responsables de la Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Dirección de Contratación, Dirección de Gestión Humana y Almacén General, con un plazo establecido hasta el 17 de enero de 2025. Sin embargo, se observa que la información fue recibida en la Oficina de Control Interno solo hasta el 27 y 28 de enero de 2025. En este sentido, se reitera la recomendación del memorando AMC-CI-213-2024, emitido el 1 de agosto de 2024.</p> <p>Se exhorta a las áreas encargadas a proporcionar la información requerida en los plazos estipulados, prestando especial atención a la claridad y veracidad de los datos. Es crucial que la información sea concisa y precisa.</p> <p>La tardanza en la entrega de la información, que fue recibida con diez días de retraso, dificulta de manera significativa la elaboración del informe, el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero del presente año.</p> <p>2.La Oficina de Control Interno, tras la elaboración del informe sobre la Austeridad en el Gasto Público, recomienda a todas las Secretarías que implementen y mantengan un sistema de monitoreo, medición y seguimiento de los indicadores y rubros de gasto público administrados por la Alcaldía.</p> <p>3.Es fundamental que los líderes de los procesos en la Administración Municipal de Cajicá reconozcan su responsabilidad en el control del uso adecuado de los recursos públicos. Para lograr este objetivo, es crucial mantener y fortalecer una cultura de austeridad, así como promover la adopción de buenas prácticas administrativas. Asimismo, es necesario implementar controles y directrices que garanticen una gestión transparente y eficiente de los recursos</p> <p>4. A pesar de las campañas implementadas para promover el uso responsable de los recursos y servicios, es necesario intensificar el control en este ámbito. Se ha observado que algunas oficinas mantienen las luces encendidas durante la hora del almuerzo, incluso cuando los funcionarios no están presentes. Esta situación evidencia la necesidad de adoptar medidas que optimicen el uso de los recursos públicos. Además, las iniciativas de ahorro de papel no están teniendo el impacto deseado, lo que ha llevado a un aumento en su consumo.</p> <p>5.Se propone a la Administración Municipal fomentar la cultura del autocontrol entre todos los funcionarios y contratistas. El objetivo es que cada uno de ellos tome plena conciencia de sus acciones, las evalúe y las regule, asegurando de esta manera su alineación con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía. Esta práctica busca garantizar la eficiencia y la austeridad en el manejo del gasto público.</p> <p>6.Es fundamental identificar áreas en las que se pueda optimizar el gasto, asegurando que las asignaciones estén alineadas con las metas de austeridad que la Administración debe perseguir, tal como se establece en la Resolución No. 374 del 25 de septiembre de 2024.</p>	<p>Respecto al punto 2 de la información que debía presentar la Secretaría de Hacienda para el Informe de Austeridad en el Gasto del cuarto trimestre de 2024, comparado con el mismo período de 2023, la Oficina de Control Interno deja constancia de que no se recibió la información necesaria para realizar un análisis detallado rubro por rubro de la ejecución presupuestal en materia de nómina.</p> <p>En su lugar, se remitió un cuadro con la información de la Planta de Personal, indicando un total de 276 funcionarios, junto con tablas que reflejan variaciones en los gastos de nómina de la Administración Central y de la Administración de Inversión. Sin embargo, estos documentos no incluyen una explicación sobre las razones del incremento o disminución significativa en ciertos rubros, lo que dificulta el análisis comparativo por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Adicionalmente, la información no fue entregada dentro del plazo estipulado, lo que obstaculiza la elaboración del informe y su publicación antes del 31 de enero de 2025. Dado que en reiteradas ocasiones se ha recomendado que la información sea presentada de manera clara, concisa y en los tiempos establecidos, se deja constancia de este incumplimiento como un Hallazgo.</p>
<p>Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2025 (Enero a Marzo 2025)</p>	<p>30/4/2025</p>	<p>1.La Oficina de Control Interno, tras la elaboración del informe sobre Austeridad en el Gasto Público, recomienda a todas las Secretarías que implementen y mantengan un sistema de seguimiento de los indicadores y rubros de gasto público administrados por la Alcaldía.</p> <p>2.Cada Secretaría debe proporcionar la información solicitada de manera clara, concisa y dentro del plazo establecido, asegurándose de responder exactamente a las preguntas formuladas y no a interpretaciones. La precisión y puntualidad en la entrega de los datos son esenciales para facilitar un análisis preciso y útil, permitiendo identificar con mayor certeza los factores que generan variaciones en los rubros presupuestarios.</p> <p>3.Es fundamental llevar a cabo un monitoreo constante de las cifras de ceses, recuperaciones y cambios en la normativa para ajustar de manera efectiva las estrategias de recaudación y garantizar el equilibrio presupuestal. Asimismo, es importante realizar operativos dirigidos a los nuevos establecimientos comerciales, con el objetivo de invitarlos a registrarse formalmente. Esto es especialmente relevante, dado que diariamente se abren nuevos negocios y en muchos casos, pasan varios meses sin que estos se registren, lo que fomenta la evasión fiscal y dificulta el cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p> <p>4.A pesar de las campañas para promover el uso responsable de recursos, es necesario intensificar el control. Se ha detectado que algunas oficinas mantienen las luces encendidas durante el almuerzo y las iniciativas de ahorro de papel no están siendo efectivas, aumentando su consumo. Se recomienda priorizar los medios digitales y, cuando sea imprescindible imprimir, racionalizar el uso de papel y tinta para evitar desperdicios.</p> <p>5.Es necesario que los líderes de los procesos y los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Cajicá reconozcan su responsabilidad en el control y uso adecuado de los recursos públicos, para lo cual, es esencial mantener y fortalecer una cultura de austeridad que fomente la eficiencia y la disciplina en el manejo de los recursos.</p> <p>6.Dado que el incremento en el uso de equipos de comunicación y teléfonos celulares durante el primer trimestre de 2025 se atribuye principalmente a un retraso en la facturación del servicio correspondiente a diciembre de 2024, se recomienda garantizar que la facturación y registro de gastos se realicen en tiempo y forma, minimizando retrasos que puedan distorsionar la comparación de períodos e incluir en el siguiente informe un análisis específico de las variaciones causadas por cambios en los procesos de facturación, para distinguir entre aumentos reales en el gasto y efectos temporales o contables.</p> <p>7.Se propone a la Administración Municipal fomentar la cultura del autocontrol entre todos los funcionarios y contratistas. El objetivo es que cada uno de ellos tome plena conciencia de sus acciones, las evalúe y las regule, asegurando de esta manera su alineación con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía.</p> <p>8.Se recomienda avanzar en la actualización del proyecto de acuerdo para la</p>	<p>/</p>

		<p>tarifa de alumbrado público y fortalecer los mecanismos de fiscalización y formalización tributaria, con miras a mejorar la recaudación y garantizar la sostenibilidad financiera del municipio.</p> <p>9. Es fundamental identificar áreas en las que se pueda optimizar el gasto, asegurando que las asignaciones estén alineadas con las metas de austeridad que la Administración debe perseguir, tal como se establece en la Resolución No. 374 del 25 de septiembre de 2024.</p>	
<p>Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2025 (Abril a Junio 2025)</p>	<p>30/7/2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer los criterios de priorización en la programación contractual, orientando los recursos hacia bienes y servicios estrictamente necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. Toda adquisición debe responder a una necesidad real, debidamente justificada y alineada con los principios de eficiencia y necesidad del gasto.</li> <li>2. Solicitar a las dependencias ejecutoras la revisión rigurosa de las necesidades proyectadas en el PAA, evitando la sobredimensión de requerimientos, la duplicidad de compras o la inclusión de rubros que no correspondan a urgencias institucionales o a competencias propias.</li> <li>3. Recomendar medidas de contención frente a gastos operativos recurrentes (papelaría, servicios logísticos, arrendamientos, eventos, entre otros), propiciando el uso de herramientas digitales, estrategias de virtualización y optimización de los recursos existentes.</li> <li>4. Impulsar la reutilización de activos, materiales y equipos en buen estado dentro de las dependencias, evitando nuevas adquisiciones cuando existan bienes institucionales disponibles que puedan ser redistribuidos o recuperados.</li> <li>5. Exigir la inclusión de análisis técnicos, financieros y de impacto social para respaldar cada proceso contractual. Toda contratación debe demostrar su valor agregado y su aporte directo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> <li>6. Reforzar los mecanismos de control interno en las etapas de planeación, justificación y aprobación de los contratos, con énfasis en el seguimiento a la pertinencia del gasto y la prevención de posibles excesos, ineficiencias o desviaciones presupuestales.</li> <li>7. Implementar alertas tempranas cuando se detecten niveles inusuales de ejecución en determinadas dependencias o sectores, lo que permitirá hacer ajustes a tiempo y evitar sobreejecuciones no justificadas.</li> <li>8. Promover campañas internas de sensibilización sobre el uso racional de los recursos públicos, recordando a todos los servidores su responsabilidad ética y legal en la administración eficiente de los bienes del estado.</li> <li>9. Cada Secretaría debe entregar la información solicitada de forma clara, concisa y en el plazo establecido, respondiendo exactamente a las preguntas sin interpretaciones. La precisión y puntualidad en los datos son clave para un análisis efectivo y para identificar con mayor certeza las causas de las variaciones presupuestarias.</li> <li>10. Continuar con la gestión de pagos retroactivos pendientes para evitar desviaciones presupuestales .</li> <li>11. Monitorear de cerca los rubros de contratos y seguros, aprovechando la estabilidad en algunos gastos y la eficiencia en la adquisición de servicios.</li> <li>12. Mantener y potenciar las políticas de control y fiscalización tributaria, asegurando que el aumento en ingresos sea sostenible y no fomente gastos desproporcionados</li> <li>13. Aunque se han promovido campañas de uso responsable de recursos, es necesario fortalecer el control. Se ha detectado que en algunas oficinas se dejan las luces encendidas durante el almuerzo y en el baño, lo que aumenta el consumo.</li> <li>14. Es importante que los líderes, funcionarios y contratistas de Cajicá reconozcan su responsabilidad en el uso adecuado de los recursos públicos. Para ello, se debe fortalecer una cultura de austeridad que promueva la eficiencia y disciplina en su manejo.</li> <li>15. Es fundamental identificar áreas en las que se pueda optimizar el gasto, asegurando que las asignaciones estén alineadas con las metas de austeridad que la Administración debe perseguir, tal como se establece en la Resolución No. 374 del 25 de septiembre de 2024.</li> </ol>	<p>/</p>
<p>Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2025 (jul- sep 2025)</p>	<p>30/10/2025</p>	<p>En el contexto del incremento observado en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones durante el tercer trimestre de 2025 y reconociendo la necesidad de mantener una gestión financiera responsable y sostenible, la Oficina de Control Interno formula las siguientes recomendaciones con el propósito de promover una cultura de austeridad, racionalidad del gasto y eficiencia en el uso de los recursos públicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aunque el aumento del 72.54 % en el gasto se justifica parcialmente por motivos técnicos, la Oficina de Control Interno recomienda adoptar medidas de racionalización y control que aseguren la eficiencia del gasto público en telefonía celular, conforme a los principios de austeridad, economía y responsabilidad fiscal.</li> <li>2. Recomendar medidas de contención frente a gastos operativos recurrentes (papelaría, servicios logísticos, arrendamientos, eventos, entre otros), propiciando el uso de herramientas digitales, estrategias de virtualización y optimización de los recursos existentes.</li> </ol>	<p>/</p>

		<p>3. Impulsar la reutilización de activos, materiales y equipos en buen estado dentro de las dependencias, evitando nuevas adquisiciones cuando existan bienes institucionales disponibles que puedan ser redistribuidos o recuperados.</p> <p>4. Se sugiere incorporar en el informe final indicadores cuantitativos (número de actividades, costos, horas de trabajo, etc.) y el registro fotográfico mencionado, para fortalecer la trazabilidad y transparencia del reporte.</p> <p>5. En cuanto al consumo de combustible, desde la Oficina de Control Interno, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener los mecanismos de control y registro diario.</li> <li>• Incorporar indicadores comparativos con periodos anteriores para identificar tendencias.</li> <li>• Evaluar el impacto económico y ambiental de la reducción lograda.</li> <li>• Considerar programas de capacitación sobre conducción eficiente y mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p>6. Promover campañas internas de sensibilización sobre el uso racional de los recursos públicos, recordando a todos los servidores su responsabilidad ética y legal en la administración eficiente de los bienes del estado, con más rigurosidad.</p> <p>7. Cada Secretaría debe entregar la información solicitada de forma clara, concisa y en el plazo establecido, respondiendo exactamente a las preguntas sin interpretaciones. La precisión y puntualidad en los datos son clave para un análisis efectivo y para identificar con mayor certeza las causas de las variaciones presupuestarias.</p> <p>8. Monitorear de cerca los rubros de contratos y seguros, aprovechando la estabilidad en algunos gastos y la eficiencia en la adquisición de servicios.</p> <p>9. Mantener y potenciar las políticas de control y fiscalización tributaria, asegurando que el aumento en ingresos sea sostenible y no fomente gastos desproporcionados</p> <p>10. Aunque se han promovido campañas de uso responsable de recursos, es necesario fortalecer el control. Se ha detectado que en algunas oficinas se dejan las luces encendidas durante el almuerzo y en el baño, lo que aumenta el consumo.</p> <p>11. Se recomienda fortalecer la gestión preventiva del riesgo jurídico mediante estrategias de conciliación temprana, acompañamiento jurídico a los procesos y revisión de actuaciones administrativas que puedan generar litigios.</p> <p>12. Desde una perspectiva de austeridad, se recomienda mantener una programación equilibrada de vacaciones durante el año fiscal, a fin de evitar concentraciones de pago en determinados trimestres que puedan distorsionar la ejecución presupuestal y dificultar el control del gasto.</p> <p>13. Se recomienda que en futuras vigencias se adopten estrategias de racionalización del endeudamiento, priorizando el uso de crédito solo para proyectos estratégicos de alto impacto y asegurando una planeación financiera que permita mantener la sostenibilidad fiscal y la eficiencia en el uso de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación.</p> <p>14. Se recomienda realizar un seguimiento detallado de las proyecciones de bonos pensionales y establecer mecanismos de planeación financiera que permitan anticipar este tipo de incrementos, así como coordinar con las entidades emisoras para asegurar una programación oportuna de los pagos y evitar impactos imprevistos sobre la sostenibilidad fiscal.</p> <p>15. Se recomienda que la administración establezca mecanismos de control proactivo para revisar y ajustar las proyecciones presupuestarias, considerando posibles ajustes futuros en las políticas salariales y los efectos de las transferencias de responsabilidad.</p> <p>16. Considerar estrategias para mantener el impulso en la recaudación tributaria y seguir fomentando el cumplimiento voluntario entre los contribuyentes.</p> <p>17. Fortalecer la promoción y eficiencia en la generación de ingresos no tributarios, evaluando servicios que puedan ser mejorados o ajustados</p> <p>18. Desarrollar un plan de acción para diversificar las fuentes de financiamiento y crear estrategias para recuperar recursos de capital, priorizando la ejecución efectiva de proyectos y maximizando la disponibilidad de fondos</p> <p>19. Es importante que los líderes, funcionarios y contratistas reconozcan su responsabilidad en el uso adecuado de los recursos públicos. Para ello, se debe fortalecer una cultura de austeridad que promueva la eficiencia y disciplina en su manejo.</p> <p>20. Es fundamental identificar áreas en las que se pueda optimizar el gasto, asegurando que las asignaciones estén alineadas con las metas de austeridad que la Administración debe perseguir, tal como se establece en la Resolución No. 374 del 25 de septiembre de 2024.</p>	
1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2024	23/1/2025	/

			de confiabilidad en los registros contables y en la presentación de la información financiera.	
1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2024	5/3/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según la información proporcionada por el Almacén General, se encuentran en la bodega de inservibles un total de 83 equipos de cómputo de escritorio, 5 tabletas y 31 portátiles, los cuales no han recibido ningún trámite para su baja y liberación de espacio. Esto es especialmente relevante tras la emisión del Decreto 231 del 5 de diciembre de 2024, mediante el cual se establece el Comité Municipal de Bajas de la Alcaldía de Cajicá, derogando la Resolución 083 de 2018 y dictando otras disposiciones al respecto. Por lo tanto, desde la Oficina de Control Interno, se recomienda dar cumplimiento al Decreto 231 de 2024 y proceder con la baja de los equipos de cómputo almacenados en la bodega de inservibles del Almacén General de la Alcaldía.</li> <li>Se sugiere a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), así como al Almacén General, que en caso de recibir donaciones de equipos de cómputo para la Alcaldía Municipal, se lleven a cabo de manera conjunta el ingreso, registro, etiquetado y todos los trámites necesarios para asegurar que estos equipos queden debidamente incorporados en el inventario de la Administración Municipal.</li> <li>Desde la Oficina de Control Interno, se sugiere mantener la supervisión y actualización constante de las herramientas de ciberseguridad para hacer frente a las nuevas amenazas y desafíos. Además, es fundamental capacitar a los funcionarios en las mejores prácticas de seguridad informática y mantenerlos informados sobre las últimas tecnologías y amenazas emergentes. Esto no solo facilitará el seguimiento y control de las licencias correspondientes, sino que también garantizará el cumplimiento de los derechos de autor y las normativas de seguridad de la información.</li> <li>Se recomienda a la Secretaría de TIC y CTel que diligencie el formato de concepto técnico de forma inmediata, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por Resolución. Además, se aconseja revisar y fortalecer los procedimientos internos relacionados con la gestión de equipos de cómputo, garantizando que se sigan las normativas y protocolos establecidos para la baja de activos de manera eficiente y en un tiempo razonable. Asimismo, se sugiere que la Secretaría certifique el estado de los equipos que se consideren inservibles, con el fin de proceder a su baja, siempre que el Almacén General lo disponga y se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.</li> <li>Se sugiere al Almacén General que, al recibir equipos de cómputo destinados a baja, cuente con un concepto técnico emitido por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel). Este documento valida que el equipo ya no es útil o no puede ser reparado.</li> </ul>	/
3	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/09/2024 a 31/12/2024	3/1/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se formula la recomendación de llevar a cabo una difusión efectiva del proceso de certificación de residencia dentro de la entidad y a los usuarios, con el propósito de validar el beneficio derivado de esta mejora.</li> <li>La Oficina de Control Interno recomienda dar prioridad al principio de planeación, en la racionalización de trámites, lo que permitirá establecer una estructura determinada durante los procesos, generando acciones dentro del cumplimiento del plan de trabajo, del cronograma y la implementación y actualización de mejoras. Esto aseguraría una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los trámites.</li> <li>Se recomienda realizar sesiones informativas o socialización con los funcionarios, contratistas y usuarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, sobre los trámites, con el fin de que tengan conocimiento general de cómo pueden acceder, en aras de lograr un ambiente de colaboración compromiso y empoderamiento.</li> <li>Se sugiere mantener rigurosamente la continuación de las labores de racionalización de los trámites, garantizando gestiones no presenciales, fortaleciendo el servicio efectivo al usuario.</li> </ol>	/
	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/01/2025 AL 30/04/2025	9/5/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Oficina de Control Interno considera pertinente recomendar a la Secretaría de Planeación y a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), que coordinen de manera ordenada y efectiva la implementación de la estrategia y el plan de acción para racionalizar los trámites. El objetivo es priorizar la atención al ciudadano, ofreciéndoles servicios más eficientes y transparentes. En beneficio del usuario para reducir tiempos de respuesta, simplificar requisitos y documentos, minimizar costos y disminuir la necesidad de presencia física en ventanillas públicas.</li> <li>La Oficina de Control Interno invita a tener presente los pasos para la formulación de la estrategia y la ruta de verificación, los cuales se consideran fundamentales para garantizar la efectividad y eficiencia en la implementación de la racionalización de trámites.</li> </ol>	/
	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites -SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites 01/05/2025 AL 30/08/2025	10/9/2025	La Oficina de Control Interno considera necesario recomendar a la Secretaría de Planeación, así como a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), adoptar de manera inmediata y prioritaria las acciones necesarias para registrar y actualizar la totalidad de los trámites en el SUIT, garantizando la publicación de información actualizada, en tiempo real y de acceso público. El incumplimiento de esta obligación normativa puede derivar en investigaciones por parte de los organismos de control y en responsabilidades administrativas para los funcionarios competentes. Esta articulación busca fortalecer la atención al ciudadano mediante servicios más ágiles y transparentes, reduciendo tiempos de respuesta, simplificando requisitos y documentos, disminuyendo costos y evitando, en lo posible, la presencia física en ventanilla única.	/
1	Seguimiento Informe Rendición de Cuentas	31/1/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda implementar un sistema de control de ingreso más eficiente y accesible, que permita garantizar un registro preciso y completo de todos los asistentes en futuros eventos, evitando así las dificultades presentadas en la audiencia pública de rendición de cuentas y asegurando una mayor organización y transparencia en la gestión de eventos.</li> <li>La Alcaldía de Cajicá debe diseñar e implementar estrategias efectivas para</li> </ol>	/

			<p>fomentar la participación activa de la comunidad en encuestas previas a la rendición de cuentas. Esto implica detectar las necesidades e intereses de los grupos de valor, mediante metodologías participativas, canales de comunicación efectivos, transparencia y colaboración con organizaciones comunitarias, con el objetivo de lograr una mayor efectividad y satisfacción en los eventos programados.</p> <p>3. El equipo líder debe planificar y supervisar la estrategia de rendición de cuentas para futuras vigencias, evaluando y siguiendo las acciones ejecutadas, esto debía que la presentación de la rendición de cuentas fue exitosa y contó con una gran participación por parte de los asistentes. Sin embargo, se sugiere que para futuras reuniones, el informe proporcionado por la Dirección Estratégica sea más conciso, ejecutivo y específico en cuanto a las actividades realizadas y el desarrollo de la audiencia. Esto permitirá que la Oficina de Control Interno pueda realizar una evaluación más organizada y efectiva. Se busca mejorar la claridad y precisión del informe para facilitar el proceso de evaluación y seguimiento.</p> <p>4. Como resultado de la rendición de cuentas y en consonancia con la participación activa de los asistentes, se le recuerda a la Alcaldía de Cajicá el compromiso de fortalecer diversas áreas estratégicas para responder efectivamente a las necesidades de la comunidad. Estas áreas clave incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libertad religiosa: Garantizar el ejercicio pleno de la libertad religiosa, de culto y de conciencia, en línea con los principios constitucionales y la política pública de libertad religiosa y de cultos.</li> <li>- Vivienda: Mejorar el acceso a viviendas dignas y seguras para todos los sectores de la población.</li> <li>- Movilidad: Desarrollar sistemas de transporte eficientes y sostenibles que faciliten la movilidad de los ciudadanos.</li> <li>- Seguridad: Implementar estrategias efectivas para garantizar la seguridad ciudadana y reducir la delincuencia.</li> <li>- Educación: Fortalecer el sistema educativo municipal, promoviendo la calidad, la equidad y la inclusión.</li> <li>- Servicios públicos: Mejorar la prestación de servicios públicos esenciales, como el agua potable y la recolección de residuos.</li> </ul> <p>Al abordar estos temas, se busca mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, promover el desarrollo sostenible y reforzar la confianza en la gestión pública.</p> <p>5. Se solicita que la alta dirección de la Alcaldía de Cajicá coordine y evalúe la posibilidad de realizar la rendición de cuentas dentro del mismo año de actividades, con el fin de lograr una mayor organización y evitar retrasos en las publicaciones correspondientes. Esto permitiría una mejor planificación y ejecución de las actividades, así como una mayor transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad.</p> <p>Se busca que la alta dirección de la Alcaldía de Cajicá trabaje de manera coordinada para establecer un cronograma y un plan de acción claro para la rendición de cuentas, considerando los plazos y requisitos establecidos por la ley.</p> <p>Algunos de los beneficios de realizar la rendición de cuentas de manera oportuna y organizada incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor transparencia: La comunidad tiene acceso a información precisa y oportuna sobre las actividades y logros de la Alcaldía.</li> <li>- Mejora en la planificación: La rendición de cuentas permite evaluar los resultados y ajustar la planificación para futuras actividades.</li> <li>- Eficiencia en la gestión: La coordinación y planificación efectiva permiten una mejor asignación de recursos y una mayor eficiencia en la gestión municipal.</li> </ul>	
1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	6/10/2025	/	/
1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	11/11/2025	<p>Realizar seguimiento riguroso al cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, especialmente respecto de las actividades sin evidencia relacionadas con los ítems 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Registrar en el instrumento de seguimiento los avances reales de las actividades propuestas, así como los responsables y fechas de cumplimiento, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad.</p> <p>Adelantar la adecuación física, señalización y accesibilidad de las instalaciones para garantizar la atención a personas con discapacidad, en cumplimiento del ítem 01 del plan de acción.</p> <p>Incorporar en los informes de seguimiento la medición y análisis de los indicadores de gestión, resultado e impacto, con el fin de reflejar el avance real en la mitigación del daño antijurídico y facilitar la toma de decisiones basada en datos.</p> <p>Realizar la inclusión y formalización de la serie documental del Comité de Conciliación y Defensa Judicial dentro de las Tablas de Retención Documental vigentes, a fin de garantizar su correcta preservación y conservación.</p> <p>Fortalecer el proceso de retroalimentación con las dependencias responsables de la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, promoviendo el cumplimiento oportuno de los compromisos derivados de las sesiones del Comité.</p>	/
1	Seguimiento Informe Litigob-Ekogui (Semestral Julio 2025)	31/7/2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener contacto con la Secretaría Jurídica y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para obtener confirmación oficial sobre la obligatoriedad o voluntariedad del reporte litigioso en el contexto territorial.</li> <li>2. Tener en cuenta la posición del municipio respecto a la no obligación de realizar el seguimiento y reporte del Litigob-Ekogui, en línea con los conceptos jurídicos y normativos vigentes.</li> <li>3. Implementar un sistema de seguimiento interno, voluntario, que permita mantener control sobre los litigios y la información litigiosa relevante, en línea con la gestión preventiva.</li> <li>4. Informar y capacitar a los actores internos sobre la situación jurídica y normativa, aclarando que la elaboración y presentación de informes sobre litigios en este momento no son obligaciones, para la Oficina de Control Interno, pero sí buenas prácticas recomendadas.</li> <li>5. Coordinar con la Secretaría Jurídica o la instancia competente para definir un plan de acción que garantice la adecuada gestión de litigios y la prevención</li> </ol>	/

			de riesgos jurídicos. 6. Coordinar con la Secretaría Jurídica para que desde allí, se surta el seguimiento periódico de las normativas y conceptos jurídicos relacionados con el Litigob-EKOGUI para ajustar la gestión interna y responder a posibles cambios regulatorios	
1	Seguimiento al Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad	28/8/2025	1. Con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso de implementación de formalización laboral, se recomienda se inicie un consolidando de documento técnico en paralelo a la ejecución de las acciones, siguiendo los lineamientos establecidos por el DAFP en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Esto permitirá contar con soportes documentales sólidos para avanzar hacia la profesionalización de la planta de personal y facilitar la implementación gradual de plantas temporales. 2. Se recomienda que la Alcaldía de Cajicá mantenga y refuerce las acciones orientadas a garantizar la participación equitativa de mujeres en los cargos directivos, dado que actualmente cumple en gran medida con la Ley de Cuotas al alcanzar un 48,57 % de representación femenina. Para consolidar plenamente la paridad del 50 % establecida en la normativa, la entidad debería priorizar la designación de mujeres en la provisión de futuras vacantes, asegurando así la sostenibilidad de este avance y reafirmando su compromiso con la igualdad de género en la gestión pública.	/

24

TOTAL

### ➤ **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

#### **Vigencia 2022**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 110 de 2018, se realizaron en la vigencia 2022, tres (3) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno - CICC, en las siguientes fechas:

- Primer CICC el 21 de febrero de 2022
- Segundo CICC el 25 de agosto de 2022
- Tercer CICC el 15 de diciembre de 2022

Se desarrollaron los siguientes temas: Informe de Gestión vigencia 2021, Presentación Plan Anual de Auditorías 2022, Presentación y aprobación del Código de ética del Auditor y Estatuto del Auditor, Seguimiento y evaluaciones (Informes de Ley), Planes de mejoramiento Auditorías Externas – Contraloría de Cundinamarca, Planes de mejoramiento internos vigencias 2020, 2021 y 2022, actualización de la metodología de presentación de PM Internos, Propuesta de modificación reglamento Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, entre otros.

Estos comités tienen como una de las funciones principales, realizar recomendaciones para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad.

## **Vigencia 2023**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 014 de 2023, se realizaron en la vigencia 2023, tres (3) Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno - CICC, en las siguientes fechas:

- Primer CICC el 23 de febrero de 2023
- Segundo CICC el 01 de septiembre de 2023
- Tercer CICC el 26 de octubre de 2023

Se desarrollaron los siguientes temas: Informe de Gestión vigencia 2022, Presentación Plan Anual de Auditorías 2023, Seguimiento y evaluaciones (Informes de Ley), Planes de mejoramiento Auditorías Externas – Contraloría de Cundinamarca, Planes de mejoramiento internos vigencias 2022 y 2023, recomendaciones para realizar con éxito el proceso de empalme, socialización Ley 951 de 2005 en lo referente a que debe contener el informe de gestión, entre otros.

Estos comités tienen como una de las funciones principales, realizar recomendaciones para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad.

## **Vigencia 2024**

Fechas en que se realizó Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

- Reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2024 - 05 de marzo de 2024.
- Reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2024 – 25 de noviembre 2024.

## **Vigencia 2025**

Durante la vigencia 2025 se llevaron a cabo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá en las siguientes fechas: el **3 de marzo de 2025** y el **15 de diciembre de 2025**, espacios en los cuales se realizó el

seguimiento y la articulación de las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno.

Adicionalmente, se realizó un **comité extraordinario el 11 de julio de 2025**, con el fin de atender asuntos específicos relacionados con el Sistema de Control Interno.

➤ **Comité Municipal de Auditoría Interna**

**Vigencia 2022**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 037 de 2021, se realizaron durante la vigencia 2022, dos (2) Comités de Auditoría Internas en las siguientes fechas:

- Primer CMAI el 16 de marzo de 2022
- Segundo CMAI el 04 de noviembre de 2022

Se desarrollaron los siguientes temas: Elección Secretario del Comité, Informe y Auditorías entes de Control, Plan anual de Auditorías Internas de Gestión, Modificación y aprobación reglamento Comité de Auditoría Interna, planes de mejoramiento, entre otros.

**Vigencia 2023**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 031 de 2023, se realizaron durante la vigencia 2023, dos (2) Comités de Auditoría Internas en las siguientes fechas:

- Primer CMAI el 28 de abril de 2023
- Segundo CMAI el 09 de noviembre de 2023

Se desarrollaron los siguientes temas: Socialización del Decreto No.031 de fecha 26-01-2023 "Por medio del cual se actualiza, integra y reglamenta el Comité Municipal de Auditoría Interna del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones", Plan anual de Auditorías Internas de Gestión, alistamiento proceso de empalme, entre otros.

## **Vigencia 2024**

Para la vigencia 2024 se realizó la Primera Reunión Comité Municipal de Auditoría Interna del Municipio de Cajicá el día 29 de mayo de 2024, manejando el siguiente programa.

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
4. Elección de secretario técnico del comité
5. Seguimiento a los compromisos del Acta No 02 de fecha 03-11-2023.
6. Propositiones y varios.

En conclusión y para mayor claridad dentro del Comité para la Elección de secretario técnico del comité.

*“Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova, manifiesta la necesidad de realizar elección de secretario técnico del comité para la presente vigencia y pregunta si alguno de los asistentes se desea postular para desempeñar dicha función, a lo cual las asistentes manifiestan que NO*

*Por lo anterior el Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova manifiesta que se debe realizar la votación de cada uno de los asistentes por uno de los integrantes de su preferencia para que desempeñe la función de secretario técnico del comité para la presente vigencia*

*Continua el Dr. Omar preguntando a cada uno de los asistentes para que manifiesten cuál es su candidato y resultado de esta actividad se presenta la elección del Ing. EDWIN ANTONIO CASAS Jefe de Control Interno del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá como secretario técnico del presente comité para la presente vigencia”.*

## **Vigencia 2025**

### **➤ Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Cundinamarca 2022**

La Oficina de Control Interno sirve como puente entre los Entes Externos de Control como la Contraloría Departamental de Cundinamarca, y la entidad, facilitando el flujo de información con dichos organismos.

Durante la vigencia 2022, se realizó asesoría, seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias y secretarías responsables de los planes de mejoramiento formulados por el ente de control.

Durante la vigencia se emitieron los siguientes memorandos y oficios a las dependencias responsables:

MEMORANDOS SOLICITANDO PLANES DE MEJORAMIENTO 2022			
MEMORANDO/OFICIO	FECHA	DESTINO	ASUNTO
Memorando AMC-CI-001-2022	04/01/2022	Secretarías General, Educación, Gobierno, Ambiente, Planeación, Obras Públicas, Jurídica, Hacienda y Desarrollo Económico. Copia Alcalde	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Externas vigentes suscritos con Organismos de Control - Integrales y Ambientales
Oficio AMC-CI-001-2022	04/01/2022	Gerente y Jefe de Oficina de Control Interno - Empresa de Servicios Públicos e Cajica - EPC	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Externas vigentes suscritos con Organismos de Control - Integrales y Ambientales
Memorando AMC-CI-049-2022	09/02/2022	Secretarías de General, Hacienda, Planeación, Gobierno, Educación, Obras, Ambiente, Desarrollo Social, Salud, Dirección de Contratación y Riesgos	En atención a la Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2020, se les recuerda que se deben enviar avances a la Contraloría de Cundinamarca la primera semana de mayo, se les recuerda ir preparando sus avances y evidencias para dar cumplimiento a la resolución 0278 de 2021
Memorando AMC-CI-082-2022	15/03/2022	Secretarías de General, Hacienda, Planeación, Gobierno, Educación, Obras, Ambiente, Desarrollo Social, Salud y Dirección de Contratación	Solicitud de cumplimiento a los Planes mejoramiento auditorías Externas vigentes de la Contraloría de Cundinamarca en atención a la Resolución 0278-2022
Memorando AMC-CI-101-2022	08/04/2022	Secretarías General, Educación, Gobierno, Ambiente, Planeación, Obras Públicas, Desarrollo Social, Hacienda, Salud, Dirección de Contratos y Dirección de Riesgo	Solicitud de avances Plan de mejoramiento Auditoría Financiera y de Gestión vigencia fiscal 2020- Contraloría de Cundinamarca
Memorando AMC-CI-225-2022	25/10/2022	Secretarías de Educación, Ambiente, Planeación, Hacienda y Directora de Educación Continua	Solicitud de avances Plan de mejoramiento Auditoría Financiera y de Gestión vigencia fiscal 2020 -Contraloría de Cundinamarca
Memorando AMC-CI-263-2022	19/12/2022	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural . CC Alcalde	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Externas vigentes suscritos con Organismos de Control - Ambientales vigencias 2015 y 2016
Memorando AMC-CI-264-2022	19/12/2022	Secretaría de Planeación. CC Alcalde	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Externas vigentes suscritos con Organismos de Control - Ambientales vigencias 2015 y 2016
Oficio AMC-CI-039-2022	19/12/2022	Gerente y Jefe de Oficina de Control Interno - Empresa de Servicios Públicos e Cajica - EPC	Solicitud de avances a Planes de Mejoramiento Auditorías Externas vigentes suscritos con Organismos de Control - Ambientales vigencias 2015 y 2016

Se presenta el estado de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Cundinamarca y que actualmente se encuentran vigentes:

Auditorías Externas Vigentes	Vigencia	Hallazgos			Observaciones
		Efectuados	Subsanados	Pendientes	
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto	2015	18	14	4	Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre de la misma

Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto	2016	5	1	4	Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre de la Auditoría
Auditoría Integral	2019	15	10	5	Teniendo en cuenta la revisión por parte de la Contraloría, esta no fue cerrada por el ente de control, por cual continúan abiertas las acciones de mejora.
Auditoría Financiera y de Gestión	2020	13	11	2	Último avance enviado a la Contraloría con fecha 08/11/2022. Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre de la misma
Auditoría Financiera y de Gestión – Revisión de la Cuenta	2021	8	0	8	El plan de mejoramiento fue aprobado el 18/08/2022 por la Contraloría. Se debe remitir el primer avance en el mes de febrero de 2023.
Auditoría Actuación Especial de Fiscalización AEF	2021	1	0	1	El plan de mejoramiento fue aprobado el 18/11/2022 por la Contraloría. Se debe remitir el primer avance en el mes de mayo de 2023

Durante la vigencia la Oficina de Control Interno mediante memorandos internos, solicitó a los responsables los avances respectivos y sus evidencias, los cuales fueron consolidados y enviados a la Contraloría de la siguiente manera:

-Planes de mejoramiento Auditorias Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá vigencias 2015 y 2016 de fecha 17 de enero de 2022 con radicado CE-22-000142 Contraloría de Cundinamarca, en físico y por correo electrónico.

-Plan de mejoramiento Auditoria Gubernamental con enfoque Integral vigencia 2019 PGA 2020 de fecha 17 de enero de 2022 con radicado CE-22-000141 Contraloría de Cundinamarca, en físico y por correo electrónico.

-Plan de mejoramiento Primer Avance Auditoria Financiera y de Gestión vigencia fiscal 2020 PGA 2021 de fecha 05 de mayo de 2022 con radicado CE-22-001579 Contraloría de Cundinamarca, en físico y por correo electrónico.

-Plan de mejoramiento Segundo avance Auditoria Financiera y de Gestión vigencia fiscal 2020 PGA 2021 de fecha 03 de noviembre de 2022 con radicado CE-22-003973 Contraloría de Cundinamarca, en físico y por correo electrónico.

➤ **Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Cundinamarca 2023**

La Oficina de Control Interno sirve como puente entre los Entes Externos de Control como la Contraloría Departamental de Cundinamarca, y la entidad, facilitando el flujo de información con dichos organismos.

Durante la vigencia 2023, se realizó asesoría, seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias y secretarías responsables de los planes de mejoramiento formulados por el ente de control.

Durante la vigencia 2023 se emitieron los siguientes memorandos y oficios a las dependencias responsables:

No.	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO
157	06/07/2023	Secretarios Educación, Obras, Ambiente, Planeación, Directora de Construcciones y Contratación	Solicitud avances ejecución Plan de Mejoramiento Auditoría Externa Modalidad Integral vigencia 2019 (PGA 2020) Contraloría de Cundinamarca.
184	04/08/2023	Reiteración - Solicitud avances ejecución Plan de Mejoramiento Auditoría Externa Modalidad Integral vigencia 2019 (PGA 2020) Contraloría de Cundinamarca.	Secretario de Educación , Secretario Ambiente y Desarrollo Rural, Secretario de Planeación

A continuación, se relacionan cada uno de los planes de mejoramiento externos con la Contraloría de Cundinamarca y que actualmente se encuentran vigentes:

Planes de Mejoramiento Externos Vigentes Contraloría Departamental de Cundinamarca				
Auditoría	Vigencia	Hallazgos	Observaciones	Dependencia Responsable
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto	2015	18	-Se solicitaron avances a las dependencias responsables el 19/12/2022. Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre.	Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. EPC, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural

Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto	2016	5	-Se solicitaron avances a las dependencias responsables el 19/12/2022. Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre.	Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. ESP y CAR. Secretaría de Ambiente y Secretaria de Planeación.
Auditoría Actuación Especial de Fiscalización AEF	2021	1	-El plan de mejoramiento fue aprobado el 18/11/2022 por la Contraloría. -Se remitió primer avance el 16-05-2023 ante la Contraloría Departamental de Cundinamarca. -Se realizó segundo avance el 19-10-2023 ante la Contraloría Departamental de Cundinamarca.  Pendiente el concepto de la Contraloría para el cumplimiento y cierre.	Secretaria de Hacienda – Dirección Financiera
Auditoría de Cumplimiento Modalidad Presencial Municipio de Cajicá Vigencia 2022 PVCFT 2023	2022	5	-El plan de mejoramiento fue aprobado el 23/10/2022 por la Contraloría Departamental de Cundinamarca.  -Pendiente de realizar el envío del primer avance en el mes de abril del 2024.	Secretaría de Hacienda, Secretaría General – Dirección de Contratación, Oficina de Almacén, Secretaría de Obras Públicas,

➤ **Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Cundinamarca 2024**

PLAN DE MEJORAMIENTO	TOTAL DE HALLAZGOS	ESTADO
<b>Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias 2015</b>	18	ABIERTO
<b>Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias 2016</b>	10	ABIERTO
<b>Auditoría de Cumplimiento vigencia 2023</b>	5	ABIERTO
<b>Auditoría Actuación Especial de Fiscalización AEF Vigencia 2021</b>	1	ABIERTO
<b>Auditoría de Cumplimiento vigencia 2024</b>	18	ABIERTO

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Es importante destacar que, dentro del plan anual de auditorías basado en riesgos, se han programado actividades específicas en el calendario. Entre estas actividades, se encuentran los avances del Seguimiento Avance Plan de Mejoramiento de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, la Auditoría de Cumplimiento en modalidad presencial para el Municipio de Cajicá, correspondiente a la vigencia 2022, y el PVCFT 2023.

Estas actividades se planificaron para llevarse a cabo por las Secretarías de Hacienda, General, Contratación, Almacén y Obras Públicas, y se realizaron de acuerdo con las fechas establecidas en abril y octubre. El Plan Anual De Auditorías Basado En Riesgos es un instrumento fundamental para evaluar y mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de riesgos y controles de los procesos de la entidad.

2. PROGRAMA DE INFORMES DE LEY													
NOMBRE DEL INFORME DE LEY A PRESENTAR	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado
	Informe Semestral de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno – Decreto 2106 de 2019. Circular Externa 100-006 de 2019 - Función Pública	X						X					
Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	X	X					X						Oficina de Control Interno
Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo)		X									X		Oficina de Control Interno
Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					X	X							Oficina de Control Interno
Seguimiento al Sistema Único de Trámites - SUT	X	X					X		X	X			Oficina de Control Interno
Informe y Vigilancia a la Oficina de Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos	X	X					X						Oficina de Control Interno
Informe Control Interno Contable	X												Oficina de Control Interno
Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos		X					X						Oficina de Control Interno
Seguimiento Avance Plan de Mejoramiento Contraloría Departamental de Cundinamarca				X							X		PM Auditoría de Cumplimiento Modalidad Presencial Municipio de Cajicá Vigencia 2022 PYCFT 2023. (Secretaría de Hacienda, Secretaría General – Dirección de Contratación, Oficina de Almacén, Secretaría de Obras Públicas).

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno – Plan Anual de Auditorías 2024

## Seguimiento Planes de Mejoramiento Contraloría de Cundinamarca 2025 Vigentes

PLAN DE MEJORAMIENTO	TOTAL DE HALLAZGOS	ESTADO	
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias 2015	18	ABIERTO	PENDIENTE DE VERIFICACION POR PARTE DE LA CONTRALORIA (AMBIENTAL)
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias 2016	10	ABIERTO	

Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
Auditoría de Cumplimiento Vigencia fiscal 2022	23/10/2023	1	23/4/2024	10/04/2024	Presentación Primer Avance 10/04/2024 Radicado CE-24-001950 se cierran hallazgos 01,02 y 04
		2	23/10/2024	18/10/2025	Presentación Segundo Avance 18/10/2024 Radicado CE-24004206 se cierran hallazgos 03,05
<b>Nota: CERRADO PUNTAJE 92%</b>					

Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
----------------------	------------------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------	---------------

Auditoría de Cumplimiento Vigencia fiscal 2023	31/10/2024	1	30/4/2025	29/03/2025	<a href="#">Se metió primer avance comunicación AMC-CI-DA-176-2025</a>
		2	30/10/2025	27/10/2025	<a href="#">Se remitió segundo avance comunicación AMC-CI-DA-530-2025</a>

**Nota:** Pendiente por cierre por parte de la Contraloría Departamental de Cundinamarca

Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
Auditoría Actuación Especial de Fiscalización vigencia fiscal 2023	13/1/2025	1	13/7/2025	02/07/2025	<a href="#">Se remitió el primer avance comunicación AMC-DA-278-2025</a>
		2	13/12/2025	12/12/2025	<a href="#">se remitió el segundo avance comunicación AMC-DA-665-2025</a>

**Nota:** Pendiente de su cierre por parte de la Contraloría Departamental de Cundinamarca

Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
Medida Cautelar Vigencia 2025	Se remitió plan de trabajo el 25/04/2025 con una ampliación de respuesta el 10/06/2025	ORDEN CUARTA: Fecha de entrega informe y cronograma de actividades	8/8/2025		Plazo 45 días Hábiles
		1	10/9/2025	10/9/2025	Seguimiento Trimestral
		2	10/12/2025		19/12/2025 SEGUIMIENTO REMITIDO CON AUDITORÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
		3	10/3/2025		
		4	10/6/2025		
		5	10/9/2025		
		6	10/12/2025		

**Nota:** Una vez analizados los soportes remitidos por la Alcaldía Municipal de Cajicá, se reitera que las ÓRDENES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA y CUARTE, fueron superadas mediante las comunicaciones AGN-2-2025-05395 de 16 de mayo de 2025 y AGN- AGN-2-2025-08942 de 25 de julio de 2025, el seguimiento de la ejecución de las mismas lo deben realizar en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA de la entidad.

Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
AUDITORÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y	19/6/2025	1	19/9/2025	19/9/2025	
		2	19/12/2025	19/12/2025	

CONTROL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	3	19/3/2026	
	4	19/6/2026	
	5	19/9/2026	
	6	19/12/2026	

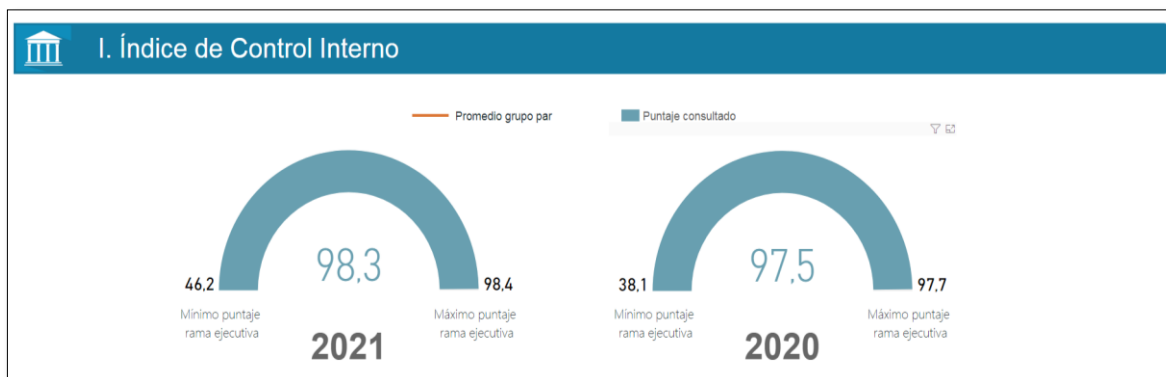
Plan de Mejoramiento	Fecha de aprobación PM	Número de Avance PM	Fecha Presentación del Avance	Fecha de Envío Avance PM	Observaciones
Auditoría Financiera de Gestión y Resultados - AFGR Modalidad Presencial Municipio de Cajicá Vigencia 2024 PVCFT 2025	24/10/2025 fecha en que se cargó en SIA CONTRALORIA (202530)	1	Se debe presentar único avance el día 24 de abril de 2025		se debe realizar en SIA CONTRALORIA con anexos
					se realiza primer seguimiento interno los días 18 y 19 de diciembre de 2025 quedando evidencia acta 1 y 2

**Nota:** la Contraloría Departamental de Cundinamarca al auditar el año 2026 revisara el plan de mejoramiento y su cumplimiento

### ➤ Reporte FURAG vigencia 2021.

La entidad reportó en el plazo establecido las respuestas al cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG vigencia 2021, para la medición del desempeño institucional y del sistema de Control Interno, generando el respectivo certificado de envío del Informe Ejecutivo anual vigencia 2021.

Con base en lo anterior, el DAFP generó los resultados del “Informe de índice de desempeño institucional vigencia 2021”, a continuación, se presenta el resultado consolidado para la dimensión 7 “Control Interno” del MIPG, comparado con el resultado de la vigencia 2020, observando un incremento de 0.8 en la dimensión.



A continuación, se relaciona la evolución en la calificación de la Medición del Desempeño Institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá, donde se evidencia un ascenso importante para la entidad.

<b>VIGENCIA</b>	<b>Índice de Desempeño Institucional (MIPG)</b>	<b>Índice de Control Interno (MECI)</b>
2021	97,3	98,3
2020	96,8	97,5
2019	93,0	94,0
2018	75,7	74,7

➤ **Reporte FURAG vigencia 2022.**

La entidad reportó en el plazo establecido las respuestas al cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG vigencia 2021, para la medición del desempeño institucional y del sistema de Control Interno, generando el respectivo certificado de envío del Informe Ejecutivo anual vigencia 2022.

Con base en lo anterior, la “Evolución del Sistema de Control Interno,” de conformidad con la última evaluación de Medición del Desempeño Institucional vigencia 2022, reportado a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, los resultados de esta medición son los siguientes:

<b>VIGENCIA</b>	<b>Índice de Desempeño Institucional (MIPG)</b>	<b>Índice de Control Interno (MECI)</b>
2022	69.9	69.3

Así mismo, indicar que el último reporte de la Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, arrojó el siguiente resultado.

<b>VIGENCIA</b>	<b>Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno</b>	<b>%</b>
Primer semestre vigencia 2023 del 01/01/2023 al 30/06/2023		<b>99</b>

A continuación, se relaciona la evolución en la calificación de la Medición del Desempeño Institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá, donde se evidencia un ascenso importante para la entidad.

<b>VIGENCIA</b>	<b>Índice de Desempeño Institucional (MIPG)</b>	<b>Índice de Control Interno (MECI)</b>
2022	69,9	69,3
2021	97,3	98,3
2020	96,8	97,5
2019	93,0	94,0
2018	75,7	74,7

➤ **Reporte FURAG vigencia 2023.**

La entidad reportó en el plazo establecido las respuestas al cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG vigencia 2023, para la medición del desempeño institucional y del sistema de Control Interno, generando el respectivo certificado de envío del Informe Ejecutivo anual.

Con base en lo anterior, la “Evolución del Sistema de Control Interno,” de conformidad con la última evaluación de Medición del Desempeño Institucional vigencia 2022, reportado a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, los resultados de esta medición son los siguientes:

<b>VIGENCIA</b>	<b>Índice de Desempeño Institucional (MIPG)</b>	<b>Índice de Control Interno (MECI)</b>
2022	69.9	69.3
2023	74.8	83.1

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Así mismo, indicar que el último reporte de la Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, arrojó el siguiente resultado.

<b>VIGENCIA</b>	<b>Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno</b>	<b>%</b>
Primer semestre vigencia 2024 del 01/01/2024 al 30/06/2024		<b>98</b>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

➤ **Reporte FURAG vigencia 2024.**

La entidad remitió dentro del plazo establecido las respuestas al cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, correspondiente a la vigencia 2024, para la medición del desempeño institucional y del Sistema de Control Interno, generándose el respectivo certificado de envío del Informe Ejecutivo Anual.

Con base en lo anterior, y de conformidad con la Evolución del Sistema de Control Interno, según los resultados de la última Medición del Desempeño Institucional – vigencia 2024, reportada a través del FURAG, se evidencian los siguientes resultados comparativos:

VIGENCIA	Índice de Desempeño Institucional (MIPG)	Índice de Control Interno (MECI)
2023	74,8	83,1
2024	78.2	87.9

Así mismo, se informa que el último reporte de la Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025 (del 1 de enero al 30 de junio de 2025), arrojó un resultado del **98 %**, lo cual evidencia un alto nivel de cumplimiento y efectividad en la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

VIGENCIA	Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno	%
Primer semestre vigencia 2025 del 01/01/2025 al 30/06/2025		<b>98</b>

A continuación, se relaciona la evolución en la calificación de la Medición del Desempeño Institucional de la Alcaldía Municipal de Cajicá, donde se evidencia un ascenso importante para la entidad.

VIGENCIA	Índice de Desempeño Institucional (MIPG)	Índice de Control Interno (MECI)
2024	78.2	87.9
2023	74.8	83.1

2022	69,9	69,3
2021	97,3	98,3
2020	96,8	97,5
2019	93,0	94,0
2018	75,7	74,7

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

➤ **Otras Actividades de Gestión 2022:**

Dentro de los roles asignados a la Oficina de Control Interno contemplados en el Decreto 648 de 2017, además de los informes de auditoría y de ley plasmados, la Oficina de Control Interno desarrolló durante la vigencia las siguientes actividades:

- Asesoría y acompañamiento en la entrega oportuna, confiable y veraz frente a los requerimientos de los entes externos de control.
- Acompañamiento y asesoría dentro de las Auditorías externas realizadas por la Contraloría de Cundinamarca
- Se remitió oportunamente los avances de las acciones derivadas de las auditorías externas.
- Se brindó asesoría a los líderes de proceso en el establecimiento de los planes de mejoramiento internos y externos.
- Seguimiento del reporte de la Cuenta Anual y mensual en los aplicativos SIA Contraloría y SIA Observa de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.
- Motivación al interior de la Alcaldía la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomienda prácticas en temas de competencia del ente territorial.
- Se realizaron actividades relacionadas con la campaña de autocontrol.
- Se generaron alertas preventivas de manera permanente y oportuna en cumplimiento del Rol de Enfoque hacia la prevención y fueron emitidas las siguientes:

ALERTAS PREVENTIVAS EMITIDAS VIGENCIA 2022			
MEMORANDO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
AMC-CI-063-2022	18/02/2022	Secretario General y Director de Gestión Humana	Cumplimiento Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (exámenes médicos ocupacionales)
AMC-CI-064-2022	22/02/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Prensa C.C. Alcalde	Recomendaciones frente a la actividad contractual en aras de proteger los recursos del ente territorial, controles mínimos
AMC-CI-079-2022	14/03/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Prensa C.C. Alcalde	Recomendaciones frente a la publicación en la actividad contractual en el aplicativo SECOP
AMC-CI-083-2022	16/03/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Prensa C.C. Alcalde	Exhortación al cumplimiento oportuno y de fondo en el trámite de las PQRS - Ley 1755-2015 y Resolución 136-2018
AMC-CI-089-2022	23/03/2022	Secretaria de Gobierno y Dirección de Riesgos	Recomendaciones frente a la prestación del servicio a través del cuerpo de Bomberos
AMC-CI-110-2022	06/05/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, Funcionarios y Contratistas. C.C. Alcalde.	Plazos para presentar la Declaración de bienes y rentas – Actualización de SIGEP II
AMC-CI-116-2022	19/05/2022	Secretarios de Despacho, Directores y funcionarios C.C. Alcalde.	Términos para resolver las PQRS
AMC-CI-119-2022	31/05/2022	Secretarías General, Hacienda, Planeación, Gobierno, Educación, Obras, Ambiente, Desarrollo Social, Salud, Jurídica, transporte y movilidad, C.C. Alcalde.	Celeridad cumplimiento metas Plan de Desarrollo que se encuentran entre el 0% al 39%
AMC-CI-125-2022	13/06/2022	Dirección de Contratos y Convenios	Recomendaciones funciones de supervisión Contractual
AMC-CI-146-2022	05/07/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, Funcionarios y Contratistas. C.C. Alcalde.	Reiteración Plazos para presentar la Declaración de bienes y rentas – Actualización de SIGEP II
AMC-CI-189-2022	30/08/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, Funcionarios y Contratistas. C.C. Alcalde.	Reiteración a la implementación y uso de formatos de comunicaciones oficiales con el sello de calidad
AMC-CI-193-2022	01/09/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, C.C. Alcalde.	Recomendaciones frente al cumplimiento de la Entrega del Acta de Informe de Gestión de acuerdo a lo señalado en la Ley 951/2005
AMC-CI-206-2022	23/09/2022	Secretarios de Despacho, Directores, Jefe de Oficina, C.C. Alcalde.	Recomendaciones sobre la actividad contractual y controles mínimos de acuerdo a la Directiva Presidencial No. 008-2022 del 17/09/2022
AMC-CI-208-2022	23/09/2022	Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas y Secretaria de Educación	Recomendaciones frente a las Obras Públicas de infraestructura sin concluir, que se adelanta del Colegio Agustín
AMC-CI-247-2022	23/11/2022	Secretarios de Despacho, Directores y funcionarios C.C. Alcalde.	Reiteración al trámite oportuno y de fondo de las PQRS

- Relación de instancias en las que participa la Oficina de Control Interno: Se relaciona las instancias en las que participó en la vigencia 2022 el jefe de control interno, es importante tener en cuenta que estas reuniones son concertadas por integrantes de cada instancia de acuerdo a la disponibilidad de agenda y urgencia de los temas, siempre el jefe de control interno va a estos comités y/o reuniones con voz pero sin voto, con el fin de brindar desde la perspectiva y conocimiento, opiniones no vinculantes sobre cómo se puede resolver problemas identificados.
  - Consejo de Gobierno
  - Comité de Conciliación y Defensa Judicial
  - Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados
  - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
  - Comité de Auditoría Interna
  - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
  - Comité Municipal de Gestión y Desempeño
  - Comité de Seguridad Vial
  - Comité de Sostenibilidad Contable
  - Comité verificador de la Sentencia Río Bogotá
  - Consejo Municipal Protección del Consumidor

➤ **Otras Actividades de Gestión 2023:**

Dentro de los roles asignados a la Oficina de Control Interno contemplados en el Decreto 648 de 2017, además de los informes de auditoría y de ley plasmados, la Oficina de Control Interno desarrolló durante la vigencia las siguientes actividades:

- Asesoría y acompañamiento en la entrega oportuna, confiable y veraz frente a los requerimientos de los entes externos de control.
- Acompañamiento y asesoría dentro de las Auditorías externas realizadas por la Contraloría de Cundinamarca
- Se remitió oportunamente los avances de las acciones derivadas de las auditorías externas.
- Se brindó asesoría a los líderes de proceso en el establecimiento de los planes de mejoramiento internos y externos.

- Seguimiento del reporte de la Cuenta Anual y mensual en los aplicativos SIA Contraloría y SIA Observa de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.
- Motivación al interior de la Alcaldía la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomienda prácticas en temas de competencia del ente territorial.
- Se realizaron actividades relacionadas con la campaña de autocontrol.
- Se generaron alertas preventivas de manera permanente y oportuna en cumplimiento del Rol de Enfoque hacia la prevención y fueron emitidas las siguientes:

ALERTAS PREVENTIVAS EMITIDAS EN LA VIGENCIA 2023			
No. DE MEMORANDO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO
052	13/03/2023	Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas	Alerta Preventiva: Remisión Directiva Presidencial No. 01-2023 calendada 08/03/2023 – Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres.
061	10/04/2023	Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina C.C. Alcalde Municipal	<b>Alerta Preventiva:</b> Entrega de acta de informe de gestión en cumplimiento a lo señalado en la Ley 951 de 2005.
071	20/04/2023	Sec. Gral. Profesional Universitario - Archivo. Integrantes Comité Institucional de Desempeño, C.C. Alcalde.	<b>Alerta Preventiva:</b> Alerta Preventiva: Obligatoriedad elaborar y adoptar Tablas de Retención Documental
119	30/05/2023	Sec. Gral., Dirección de Contratación C.C. Alcalde Municipal	<b>Alerta Preventiva:</b> Obligatoriedad de registrar la información en aplicativo SIA OBSERVA
127	02/06/2023	Servidores Públicos C.C. Alcalde	Alerta Preventiva: Plazos para presentar la Declaración de bienes y rentas – Actualización de SIGEP II
136	13/06/2023	Secretario de Despacho, Jefes Oficina C.C. Alcalde	Alerta Preventiva: Recomendaciones ejecución presupuestal vigencia 2023 y Plan de Desarrollo
201	06/09/2023	Secretarios, Directores y Contratistas	Alerta preventiva - transferencia documental
208	11/09/2023	SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA	Alerta Preventiva: Recomendación para una entrega de información exitosa entre la administración entrante y la saliente (empalme).
213	13/09/2023	Secretarios de despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios	Alerta preventiva: Trámite oportuno y de Fondo de las PQRDS
220	18/09/2023	Servidores Públicos	Alerta preventiva - publicación Actos Administrativos
221	20/09/2023	Secretarios de Despacho	Alerta preventiva -baja ejecución presupuestal vigencia 2023

230	28/09/2023	Secretarios y Directores	Alerta Preventiva: Empalme – Entrega información Planes de Mejoramiento
242	03/10/2023	Servidores públicos	Alerta -Recomendaciones Proceso de empalme
281	10/11/2023	Secretarios, Directores y Jefe de Oficina	Alerta preventiva - Liquidación de contratos a 31/12/2023

- Relación de instancias en las que participa la Oficina de Control Interno: Se relaciona las instancias en las que participó en la vigencia 2023 el Jefe de Control Interno, es importante tener en cuenta que estas reuniones son concertadas por integrantes de cada instancia de acuerdo a la disponibilidad de agenda y urgencia de los temas, siempre el Jefe de control interno va a estos comités y/o reuniones con voz pero sin voto, con el fin de brindar desde la perspectiva y conocimiento, opiniones no vinculantes sobre cómo se puede resolver problemas identificados.

-Consejo de Gobierno

-Comité de Conciliación y Defensa Judicial

-Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados

-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

-Comité de desempeño Institucional

-Atención Entes Externos de Control

-Actividades de Asesoría y Acompañamiento a Solicitud de la Alta Dirección

-Comité de Auditoría Interna

-Comité Institucional de Gestión y Desempeño

-Comité Municipal de Gestión y Desempeño

-Comité de Seguridad Vial - (Cuando es Invitado)

-Comité de Sostenibilidad Contable

-Comité Sentencia Río Bogotá (Cuando es Invitado)

-Comité Preparatorio Sentencia Río Bogotá

#### ➤ **Otras Actividades de Gestión 2024:**

Durante la vigencia, la Oficina de Control Interno desarrolló varias actividades clave, incluyendo:

- Asesoría y acompañamiento frente a requerimientos a entes externos de control.
- Acompañamiento en auditorías externas de la Contraloría de Cundinamarca.
- Envío oportuno de avances de acciones derivadas de auditorías externas.
- Asesoría a líderes de proceso para establecer planes de mejoramiento.

- Seguimiento de reportes de Cuenta Anual y mensual.
- Motivación para generar propuestas de mejoramiento institucional.
- Actividades de campaña de autocontrol.
- Generación de alertas preventivas para prevenir riesgos.

ACCIONES PREVENTIVAS REMITIDAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024				
No.	MEMORANDO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
1	AMC-CI-001-2024	2/1/2024	Servidores Públicos	Racionalidad uso de recursos públicos
2	AMC-CI-040-2024	25/1/2024	Servidores Públicos	Fenómeno del Niño
3	AMC-CI-050-2024	1/2/2024	Servidores Públicos	Contratación Estatal
4	AMC-CI-059-2024	7/2/2024	Secretaria General - Dirección de Contratación- Secretarios	Recomendaciones frente a las actividades contractuales para la celebración de contratos de prestación de servicios.
5	AMC-CI-064-2024	20/2/2024	Secretario General - Directora de Gestión Humana	Alerta Preventiva: Recomendaciones frente a las vacaciones
6	AMC-CI-103-2024	19/3/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Prevención enfermedades -Fenómeno de la Niña
7	AMC-CI-119-2024	16/4/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Omisión Derechos de Petición
8	AMC-CI-120-2024	18/4/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Recomendaciones frente a la actividad contractual en aras de proteger los recursos en el ente territorial
9	AMC-CI-141-2024	16/5/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Clima Laboral
10	AMC-CI-148-2025	22/5/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Acoso Laboral
11	AMC-CI-167-2024	11/6/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Publicación Actos Administrativos
12	AMC-CI-193-2024	11/7/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Plazo presentar Declaración de Bienes y Rentas Actualización de Sigep II
13	AMC-CI-213-2024	1/8/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Importancia Austeridad en el Gasto

14	AMC-CI-223-2024	21/8/2024	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Conflicto de intereses
15	AMC-CI-251-2024	30/9/2024	Secretario General - Directora Contratación	Alerta Preventiva: Obligatoriedad de registrar la información en aplicativo SIA OBSERVA.
16	AMC-CI-298-2024	23/12/2024	Secretarios de Despacho y Directores Adscriptos a las Diferentes Secretarías y Jefe de Oficina	Alerta Preventiva: Recomendaciones sobre liquidación actividad contractual a 31 de diciembre de 2024

### Otras Actividades de Gestión – Vigencia 2025

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno desarrolló diversas actividades estratégicas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la mejora continua de la gestión institucional y el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y transparencia. Entre las principales acciones adelantadas se destacan:

- Asesoría y acompañamiento permanente en la atención de requerimientos formulados por los organismos externos de control.
- Acompañamiento técnico durante el desarrollo de auditorías externas adelantadas por la Contraloría de Cundinamarca.
- Remisión oportuna de los avances en la ejecución de las acciones de mejora derivadas de auditorías externas.
- Asesoría a los líderes de proceso en la formulación, implementación y seguimiento de planes de mejoramiento.
- Seguimiento a la presentación de la Cuenta Anual y de los reportes mensuales, conforme a la normatividad vigente.
- Promoción y estímulo a la formulación de propuestas orientadas al mejoramiento institucional.
- Desarrollo de actividades de sensibilización y campañas de autocontrol.
- Emisión de alertas preventivas orientadas a la identificación y mitigación anticipada de riesgos institucionales.

No.	MEMORANDO	FECHA	DIRIGIDO	ASUNTO
1	AMC-CI-017-2025	9/1/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Riesgos de Corrupción
2	AMC-CI-022-2025	15/1/2025	Secretario General - Directora Operativa de Contratación	Alerta Preventiva: Gestión Contractual
3	AMC-CI-068-2025	26/2/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Inventarios
4	AMC-CI-071-2025	3/3/2025	Jefe Almacén y Dependencias Responsables	Alerta Preventiva: Actualización y Conciliación Inventario Institucional
5	AMC-CI-080-2025	7/3/2025	Secretarios y Directores	Alerta Preventiva: Baja Ejecución Presupuestal
6	AMC-CI-093-2025	4/4/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Prevención en Fraude y Soborno
7	AMC-CI-104-2025	28/4/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Recomendaciones Auditorías
8	AMC-CI-139-2025	3/6/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva – Manejo adecuado de activos y bienes municipales

9	AMC-CI-154-2025	25/6/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva – Puntualidad PQRS
10	AMC-CI-164-2026	7/7/2025	Secretarías de Infraestructura y Obras Públicas, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Desarrollo Económico, Tic y Ctel y Ambiente y Desarrollo Rural.	Alerta Preventiva – Avance Metas Plan de Desarrollo corte junio 30 de 2025
11	AMC-CI-167-2027	7/7/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva: Plazo presentar Declaración de bienes y rentas – Actualización de SIGEP II
12	AMC-CI-204-2025	3/9/2027	Sec General - Dir Gestión Humana - Sec Hacienda	Alerta Preventiva: Reporte oportuno incapacidades
13	AMC-CI- 218-2025	27/9/2025	Sec Hacienda - Sec General	Alerta Preventiva;; Conciliaciones Secretaría de Hacienda
14	AMC-CI-251-2025	27/11/2025	SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES ADSCRITOS A LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y JEFES DE OFICINA	Alerta Preventiva - Recordatorio sobre liquidación oportuna de contratos ante el periodo de Ley de Garantías
15	AMC-CI-257-2025	3/12/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva – Importancia de identificar y definir los actores responsables de la administración de riesgos
16	AMC-CI-258-2025	4/12/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva – Identificación y gestión de riesgos asociados a la corrupción, lavado de activos y falta de debida diligencia
17	AMC-CI-259-2025	9/12/2025	Servidores Públicos	Alerta Preventiva – Fortalecer la apropiación del Código de Integridad

➤ **Relación de instancias en las que participa la Oficina de Control Interno:**

Se relacionan las instancias en las que participó en la vigencia 2024 el Jefe de Control Interno. Es importante tener en cuenta que estas reuniones son concertadas por integrantes de cada instancia de acuerdo a la disponibilidad de agenda y urgencia de los temas, siempre el jefe de control interno asiste a estos comités y/o reuniones con voz, pero sin voto, con el fin de brindar desde la perspectiva y conocimiento, opiniones no vinculantes sobre cómo se pueden resolver problemas identificados.

- Consejo de Gobierno
- Comité de Conciliación y Defensa Judicial
- Comité Técnico de Asuntos Jurídicos Especializados
- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- Comité de Auditoría Interna
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Comité Municipal de Gestión y Desempeño
- Comité de Seguridad Vial

- Comité de Sostenibilidad Contable
- Comité verificador de la Sentencia Río Bogotá
- Consejo Municipal Protección del Consumidor

### **Campaña fomentando el Autocontrol 2022:**

La oficina de Control Interno, viene desarrollando la Campaña Fomentando el Autocontrol cuyo objetivo es: lograr que los funcionarios y contratistas de la administración municipal de Cajicá, se concienticen acerca de la importancia del autocontrol en su quehacer diario, como un mecanismo para mejorar su gestión y los resultados.

Para el fortalecimiento de la cultura la campaña fomentando el autocontrol se desarrollaron las siguientes actividades:

Elaboración de un documento denominado Campaña fomentando el autocontrol, un video de lanzamiento de la campaña, se han enviada mensajes a través del correo electrónico de cada funcionario con mensajes alusivos al autocontrol, divulgación de principios y valores éticos, (folleto), nota en los escritorios de cada ordenador, mensajes a través de la cartera de la Oficina de Control Interno.



### **Campaña fomentando el Autocontrol 2023:**

La Oficina de Control Interno, viene desarrollando la Campaña Fomentando el Autocontrol cuyo objetivo es: lograr que los funcionarios y contratistas de la administración municipal de Cajicá, se concienticen acerca de la importancia del autocontrol en su quehacer diario, como un mecanismo para mejorar su gestión y los resultados.

Para el fortalecimiento de la cultura la campaña fomentando el autocontrol, se desarrollaron las siguientes actividades:

Elaboración de un documento denominado Campaña fomentando el autocontrol, se han enviada mensajes a través del correo electrónico de cada funcionario con mensajes alusivos al autocontrol, mensajes a través de la cartelera de la Oficina de Control Interno.

### **➤ Campaña fomentando el Autocontrol 2024:**

La Oficina de Control Interno, viene desarrollando la Campaña Fomentando el Autocontrol cuyo objetivo es: lograr que los funcionarios y contratistas de la administración municipal de Cajicá, se concienticen acerca de la importancia del autocontrol en su quehacer diario, como un mecanismo para mejorar su gestión y los resultados.

Para el fortalecimiento de la cultura la campaña fomentando el autocontrol, se desarrollaron las siguientes actividades:

Elaboración de un documento denominado Campaña fomentando el autocontrol, se han enviado mensajes a través del correo electrónico de cada funcionario con mensajes alusivos al autocontrol, mensajes a través de la cartelera de la Oficina de Control Interno.

### **➤ Campaña fomentando el Autocontrol 2025:**

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno continuará implementando la Campaña de Fomento del Autocontrol, orientada a fortalecer la cultura del control y la autorregulación en los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal de Cajicá. Esta iniciativa tiene como propósito sensibilizar sobre la importancia del autocontrol como

herramienta fundamental para el mejoramiento de la gestión pública, la prevención de riesgos y el logro de resultados institucionales.

Para el fortalecimiento de esta cultura organizacional, se prevé el desarrollo de las siguientes acciones:

- Difusión periódica de mensajes pedagógicos y preventivos a través del correo electrónico institucional, dirigidos a funcionarios y contratistas.
- Publicación de contenidos alusivos al autocontrol en las carteleras físicas y digitales de la Oficina de Control Interno.
- Promoción de buenas prácticas de autocontrol en el desarrollo de las actividades diarias de los procesos institucionales.

➤ **Actualización de documentos y normatividad de la Oficina de Control Interno 2022:**

Durante la vigencia 2022 la Oficina de Control Interno, proyectó los siguientes documentos, los cuales fueron aprobados y publicados en el sitio web de la Alcaldía:

-Resolución Municipal No. 574 del 27 de octubre de 2022 *“Por medio del cual se adopta la Política Institucional de Control Interno en la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*

- [Manual Estatuto De Auditoria Interna](#)
- [Manual Código de Ética Auditor Interno](#)

En trámite de actualización se encuentran los siguientes documentos:

-Decreto 110 de 2018 *“Por medio del cual se crea, integra y establecen las Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”*

-Resolución 287 de 2015 *“Por medio del cual se reglamenta la metodología para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento Internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá”,*

-Decreto No. 037 de 2021 *“Por medio del cual se crea e integra el Comité Municipal de Auditoria Interna del Municipio de Cajicá, se establece su reglamento de funcionamiento y se dictan otras disposiciones”*

➤ **Actualización de documentos y normatividad de la Oficina de Control Interno 2023:**

Durante la vigencia 2023 la Oficina de Control Interno, proyectó los siguientes documentos, los cuales fueron aprobados y publicados en el sitio web de la Alcaldía:

-Decreto No.031 de fecha 26-01-2023 “Por medio del cual se actualiza, integra y reglamenta el Comité Municipal de Auditoria Interna del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Municipal No. 014 de 2023 “Por el cual se actualiza el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.

- Resolución No.023 de 2023 “Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

-Resolución N°286 de 2023 “Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

➤ **Actualización de documentos y normatividad de la Oficina de Control Interno 2024:**

La documentación se sigue conservando con la misma información sin embargo se mencionará para tener claridad de los documentos y la normatividad aplicada para la vigencia 2024

-Decreto No.031 de fecha 26-01-2023 “Por medio del cual se actualiza, integra y reglamenta el Comité Municipal de Auditoria Interna del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Municipal No. 014 de 2023 “Por el cual se actualiza el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.

- Resolución No.023 de 2023 “Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

-Resolución N°286 de 2023 “Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

➤ **Actualización de documentos y normatividad de la Oficina de Control Interno 2025:**

La documentación se sigue conservando con la misma información sin embargo se mencionará para tener claridad de los documentos y la normatividad aplicada para la vigencia 2025

-Decreto No.031 de fecha 26-01-2023 “Por medio del cual se actualiza, integra y reglamenta el Comité Municipal de Auditoria Interna del Municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Municipal No. 014 de 2023 “Por el cual se actualiza el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá”.

- Resolución No.023 de 2023 “Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento internos de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”.

-Resolución N°080 de 2025 “POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°. 286 DE JUNIO 7 DE 2023, Y SE ACTUALIZA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

**Empalme (2020-2023) Socialización a las Dependencias**

Administración saliente y administración entrante.

## FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO – PROCESO DE EMPALME

**Ley 951 -2005** → Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

**ARTÍCULO 14.** La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

**CIRCULAR No. 003**  
 PROCURADURIA DELEGADA PARA LA GESTIÓN Y GOBERNANZA TERRITORIAL → Vigilancia Preventiva al Proceso de Transición de Gobiernos Territoriales.

Las Oficinas de Control Interno tienen la obligación de verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad territorial y que los controles definidos para estos procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución al finalizar el periodo de las administraciones salientes e iniciar el de las administraciones entrantes desempeñando, además, los deberes que les asigna la ley 951 de 2005.

**DECRETO 161-2023** → Por el cual se establecen los parámetros generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión del periodo 2020-2023 para la Alcaldía Municipal de Cajicá

**Artículo Decimo Primero. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, la jefatura de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en la ley 951 de 2005.

### Cronograma de reuniones - Comisión de empalme Entrante - Saliente

Tema / Fecha	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				HORA INICIO	RESPONSABLE
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	LUNES	MARTES		
1. Secretaría de Hacienda									8:00 a. m.	JOSE HAIR RIVAS VENEGAS
2. Secretaría de Planeación									1:00 pm	LORENA TOVAR
3. Secretaría General									7:00 a. m.	RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ
4. Secretaría de Seguridad y convivencia ciudadana									8:00 a. m.	WILSON HALABY
5. Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria									8:00 a. m.	JOSE MIGUEL GIL CASTILLO
6. Secretaría Ambiente y Desarrollo Rural									8:00 a. m.	LILIANA COGUA
7. Secretaría Desarrollo Social									8:00 a. m.	MARCELA QUINTERO
8. Secretaría de Transito, Transportes y movilidad									8:00 a. m.	DIDIER HERNAN RODRIGUEZ
9. Secretaría Juridica									8:00 a. m.	LIZ DIANA MUETE
10. Secretaría de Desarrollo Económico									8:00 a. m.	LUIS HERNAN VARGAS
11. Secretaría de educación									8:00 a. m.	MARIO CALDERON
12. Secretaría de Infraestructura y obras publicas									8:00 a. m.	MARIANA VARGAS
13. Secretaría de Salud									8:00 a. m.	SANDRA LILIANA CORREDOR
14. Secretaría de TIC y CTI									8:00 a. m.	NICOLAS CASTIBLANCO
15. Empresa de Servicios Publicos									8:00 a. m.	JAIRO PINZON GUERRA
16. Instituto de Deportes									8:00 a. m.	DUVAN ALEJANDRO LOPEZ CALDERON
17. Instituto de Cultura									8:00 a. m.	DARWIN TRUJILLO
18. Instituto de Vivienda									8:00 a. m.	ARMANDO CAJAMARCA
19. Hospital									8:00 a. m.	PAOLA ECHEVERRI - PEDRO VIERA
20. Oficina de Prensa									8:00 a. m.	MARIA ALEJANDRA VASQUEZ MURCIA
21. Oficina Asesora de Control Disciplinario									8:00 a. m.	RICARDO ALONSO
22. Despacho del Alcalde								20 de dic	8:00 a. m.	DIANA HERRERA Y OTROS

Se socializó el cronograma de empalme a la Personería Municipal de Cajicá mediante AMC-SP-1737-2023 remitido por la Dirección de Planeación Estratégica – Secretaría de Planeación.

## ESTADO - Actas de Empalme Corte a 04-01-2024

No	SECRETARIA	OBSERVACIONES DE LA REVISION	FIRMADO
1	Secretaría de Hacienda	FIRMADO 27 DE DICIEMBRE	OK
2	Secretaría de Planeación	EN REVISION	
3	Secretaría General	EN REVISION	
4	Secretaría de Seguridad y convivencia ciudadana	OFICIO RADICADO EL 26 DE DIC. LISTO PARA FIRMA	falta firma
5	Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	OFICIO RADICADO EL 26 DE DIC- RTA - EN REVISION	
6	Secretaría Ambiente y Desarrollo Rural	OFICIO RADICADO EL 18 DE DIC	
7	Secretaría Desarrollo Social	OFICIO RADICADO 27 DE DIC	
8	Secretaría de Transito, Transportes y movilidad	OFICIO RADICADO EL 26 DE DIC	
9	Secretaría Jurídica	OFICIO RADICADO EL 22 DE DIC	
10	Secretaría de Desarrollo Económico	FIRMADO 29 DE DICIEMBRE	OK
11	Secretaría de Educación	ACTA FIRMADO 28 DE DICIEMBRE	OK
12	Secretaría de infraestructura y obras publicas	OFICIO RADICADO EL 26 DE DIC	
13	Secretaría de Salud	OFICIO RADICADO EL 7 DE ENERO DEL 2024	
14	Secretaría de TIC y CTI	PARA FIRMA 29 DE DICIEMBRE	OK
15	Empresa de Servicios Públicos	PARA FIRMA 2 DE ENERO 2024	OK
16	Instituto de Deportes	OFICIO RADICADO EL 28 DE DIC	
17	Instituto de Cultura	OFICIO DE SOLICITUDES PARA RADICAR 4 DE ENERO DEL 2024	
18	Instituto de Vivienda	ACTA FIRMADO 28 DE DICIEMBRE	OK
19	Hospital	ENTRAN A EMPALME directores	
20	Oficina de Prensa	FIRMADO 28 DE DICIEMBRE	OK
21	Oficina Asesora de Control Disciplinario	FIRMADA 2 DE ENERO	OK
22	Despacho del Alcalde	FIRMADO EL 28 DE DIC	OK

**10** Actas firmadas a satisfacción

**8** Solicitudes – observaciones

**2** En revisión

**1** Entran en Empalme

**1** Oficio Radicado/Respuesta/ En revisión

COMUNICACIONES OFICIALES REMITIDAS - PROCESO DE EMPALME				
ITEM	MEMORANDO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO
1	AMC-C-109-2023	17/09/2023	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Remisión Circular Externa No. 03 Archivo General de la Nación - Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
2	AMC-C-111-2023	17/09/2023	Secretario General - Profesional Universitario- Archivo Central	Solicitud Informe de Gestión Documental- Circular No. 03 Entrega de informes de la gestión documental con relación a las acciones efectuadas durante el periodo de gobierno 2020-2023, para la entrega de los archivos en cualquier soporte o formato, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
3	AMC-C-166-2023	17/07/2023	Secretario General- Profesional Universitario- Archivo Central	Reiteración Solicitud Informe de Gestión Documental- Circular No. 03 Archivo General de la Nación
4	AMC-C-204-2023	06/09/2023	Secretarios, Directores y Contratistas	Alerta preventiva - transferencia documental
5	AMC-C-208-2023	11/09/2023	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Alerta Preventiva: Recomendación para una entrega de información exitosa entre la administración entrante y la saliente (empalme).
6	AMC-C-213-2023	13/09/2023	Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios	Alerta preventiva: Trámite oportuno y de Fondo de las pors
7	AMC-C-230-2023	28/09/2023	Secretarios y Directores	Alerta Preventiva: Empalme - Entrega información Planes de Mejoramiento
8	AMC-C-242-2023	03/10/2023	Servidores públicos	Alerta- Recomendaciones Proceso de empalme
9	AMC-C-266-2023	20/11/2023	Servidores Públicos	Alerta preventiva - Liquidación de contratos a 31/12/2023
10	AMC-C-261-2023	10/11/2023	Secretarios, Directores y Jefe de Oficina	Remisión Circular -18/10/2023 - Proceso de Empalme- Comisión Regional de Moralización
11	AMC-C-284-2023	17/11/2023	Secretarios de Despacho	Remisión Directiva 015 -2023 Procuraduría General de la Nación.
12	AMC-C-291-2023	23/11/2023	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Remisión Circular 003 de la Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial.
13	AMC-C-294-2023	29/11/2023	Secretaría de Desarrollo Social, Directora de Equidad y Familia y Comisarios de Familia 1,2 y 3	Entrega de PQRSO entre Administración Saliente y Administración Entrante (Empalme).
14	AMC-C-305-2023	12/12/2023	Secretario de Educación	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
15	AMC-C-306-2023	12/12/2023	Secretario de Hacienda - Secretario de Planeación	Remisión Oficio Solicitud Prórroga Convenio - Proceso de Empalme.
16	AMC-C-310-2023	18/12/2023	Jefe Oficina de Prensa	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
17	AMC-C-311-2023	18/12/2023	Secretario de Ambiente y Desarrollo Rural	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
18	AMC-C-312-2023	19/12/2023	Secretarios de Despacho	Solicitud de información - Alcance Directiva 015 -2023 Procuraduría General de la Nación.
19	AMC-C-313-2023	19/12/2023	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Entrega de Información - Proceso de Empalme.
20	AMC-C-315-2023	20/12/2023	Secretaría Jurídica	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
21	AMC-C-316-2023	20/12/2023	Dirección de Gestión Humana	Remisión Circular 093 - Ministerio del Trabajo.
22	AMC-C-317-2023	26/12/2023	Directora Atención al Usuario Y al Ciudadano PQRS	Remisión Solicitud de información proceso de empalme.
23	AMC-C-318-2023	26/12/2023	Almacenista General	Remisión Solicitud de información proceso de empalme.
24	AMC-C-319-2023	26/12/2023	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
25	AMC-C-320-2023	26/12/2023	Secretario de Infraestructura y Obras Públicas	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
26	AMC-C-321-2023	26/12/2023	Secretaría de Transporte y Movilidad	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
27	AMC-C-322-2023	26/12/2023	Secretario de Desarrollo Económico	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
28	AMC-C-323-2023	26/12/2023	Secretario de Seguridad y Convivencia	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
29	AMC-C-324-2023	26/12/2023	Secretarios de Despacho	Remisión Solicitud de información - Proceso de Empalme Directiva 015 -2023 Procuraduría General de la Nación.
30	AMC-C-325-2023	28/12/2023	Secretaría de Desarrollo Social	Remisión observaciones - solicitudes proceso de empalme.
31	AMC-C-326-2023	28/12/2023	Oficina de Control Interno Disciplinario	Remisión observaciones - Solicitudes proceso de empalme
32	AMC-C-327-2023	28/12/2023	Secretario de Infraestructura y Obras Públicas	Remisión Solicitud de información - proceso de empalme.
33	AMC-C-328-2023	28/12/2023	Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana	Remisión Solicitud de información - proceso de empalme.
34	AMC-C-329-2023	28/12/2023	Secretario General - Dirección de Contratación	Remisión Solicitud de información - proceso de empalme.
35	AMC-C-332-2023	28/12/2023	Secretarios, Directores y Jefes de Oficina	Remisión Circular 006 de la Procuraduría Delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial.

**Total de comunicaciones enviadas por la  
Oficina de Control Interno: 35**



**CIRCULAR No. 006**

→ Procuraduría delegada para la Gestión y Gobernanza Territorial - Procuraduría General de la Nación

- Racionalidad del uso de recursos públicos en planes, programas, proyectos y actividades que deben iniciarse en los últimos días del mandato.
- Colaboración armónica con los mandatarios entrantes para cualquier uso de recursos públicos sea coherente con la planificación municipal.
- Realizar una evaluación exhaustiva de la necesidad e impacto en el corto, mediano y largo plazo de cualquier proyecto, plan, programa o actividad antes de proceder con su autorización o ejecución.

Se remitió a los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina la circular 006 de 2023 con el fin de dar a conocer las recomendaciones para la **toma de decisiones que involucren recursos públicos durante el periodo de transición de Gobiernos Territoriales mediante memorando AMC-CI-332-2023.**

**DIRECTIVA No. 015**

→ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Directrices Informe de Gestión y Balance de Resultados, Rendición de Cuentas y Empalme

**Acciones realizadas por la Oficina de Control Interno:**

✓	MEMORANDO	FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO
	AMC-CI-284-2023	17-11-2023	Secretarios de Despacho	Remisión Directiva 015 -2023 Procuraduría General de la Nación.
	AMC-CI-312-2023	19-12-2023	Secretarios de Despacho	Solicitud de información – Alcance Directiva 015 - 2023 Procuraduría General de la Nación
	AMC-CI-324-2023	28-12-2023	Secretarios de Despacho	Remisión Solicitud de información – Proceso de Empalme Directiva 015 -2023 Procuraduría General de la Nación.

✓ **Visita en sitio - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. - Alcance Directiva No.015 Alcaldía Municipal de Cajicá**

↓  
Acta de Reunión o Visita en Sitio – Diciembre 20 de 2023

## **Año 2024**

### **➤ Meta del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027**

**META No. 336** Fortalecer 1 Sistema de Control Interno Plan de Desarrollo Municipal “Cajicá Ideal 2024-2027

**Indicador 1: Realizar 1 Monitoreo y seguimiento a los controles de los riesgos asociados al mapa de riesgos.**

Se han realizado dos Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional:

1 Primer Informe: 08/02/2024

2. Segundo Informe: 31/07/2024

[Link de publicación: https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#](https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#)

Conforme a la programación del Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos de Alcaldía Municipal de Cajicá vigencia 2024- Aprobado bajo Acta 01 del 05/03/2024 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

**Indicador 2: Realizar 1 acción anual de Campañas de Autocontrol**

En el año 2024, la Oficina de Control Interno lanzó la campaña de autocontrol "La Escalera del Saber", una iniciativa innovadora y participativa que buscaba fomentar el conocimiento y la conciencia entre los funcionarios de la entidad.

Durante esta campaña, los integrantes de la Oficina de Control Interno visitaron todas las dependencias, realizando actividades interactivas y preguntas relacionadas con el Plan de Desarrollo "Cajicá Ideal 2024-2027", el himno de Cajicá y otros temas relevantes.

La campaña tuvo una excelente acogida, y como incentivo, los funcionarios que demostraron un buen conocimiento de los temas abordados recibieron un premio consistente en medio día de jornada laboral como descanso.

Esta actividad no solo fue enriquecedora para todos los participantes, sino que también reforzó el autocontrol en todas las dependencias, promoviendo una cultura de responsabilidad y conciencia entre los funcionarios.

**Indicador 3: Realizar 1 Plan Anual de Auditorías**

Mediante Acta 01 del 05/03/2024 se aprobó el Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos de la Alcaldía Municipal de Cajicá para la vigencia 2024 por los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

[Link de publicación: https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#](https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#)

**Indicador 4: Asegurar al 100% el cumplimiento de los planes de mejoramiento por secretarías**

Se continuará realizando el seguimiento de manera constante a los planes de mejoramiento internos, de conformidad con la Resolución Administrativa No. 286 de 2023.

Proyectar actualización de la Resolución Administrativa No. 286 de 2023 *“Por medio de la cual se establece la metodología para la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”*

[Link de publicación: https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#](https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#)

**Año 2025**

- **Meta del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027**

**META DE PRODUCTO: Fortalecer 1 sistema de control interno**

**No: 336**

**INDICADOR 1**

Realizar 1 Monitoreo y seguimiento a los controles de los riesgos asociados al mapa de riesgos




Para el indicador monitoreo y seguimiento de los controles asociados al mapa de riesgos se han realizado los respectivos seguimientos para el año 2025, se tuvieron en cuenta tres seguimientos los cuales a la fecha se encuentran en cumplimiento al 100% y han sido publicados en la página de la alcaldía.

Evidencia: <https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#>

## Informes

- **Evaluación y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**
  - Tercer Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024
- **Informes de Ley**
  - Informe de Seguimiento Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Cajicá
  - Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Tercer Trimestre 2025
  - Informe de Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS del municipio de Cajicá, vigencia 2024
  - Informe Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT septiembre 2025
  - Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional Segundo Cuatrimestre 2025
  - Informes de Seguimiento Avance Plan de Formalización de Empleo Público en Equidad y Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Cuotas
  - Informe Remisión Informe Litigob-Ekogui 2025
  - Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS – Primer Semestre 2025
  - Informe Semestral Evaluación Independiente Sistema de Control Interno – Primer Semestre 2025
  - Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Primer Trimestre 2025
  - Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público segundo Trimestre 2025
  - Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional Primer Cuatrimestre 2025
  - Informe Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites SUIT
  - Informe Evaluación Control Interno Contable
  - Informe de Seguimiento Derechos de Autor vigencia 2024
  - Informe de Evaluación a la Rendición de Cuentas Pública 2024
  - Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS – Segundo Semestre 2024
  - Informe de Evaluación a la Gestión por Dependencias vigencia 2024
  - Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Cuarto Trimestre 2024
  - Informe Semestral Evaluación Independiente Sistema de Control Interno
  - Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional Segundo semestre 2024
  - Informe Seguimiento al sistema Único de Información de trámites SUIT

### Indicador 1: Realizar 1 Monitoreo y seguimiento a los controles de los riesgos asociados al mapa de riesgos.

Número de Seguimientos realizados	Alcance del Seguimiento	Fecha de Presentación	Hallazgos	Descripción de Hallazgo	Estado del Hallazgo	Evidencia Informe
<b>2025</b>						
1	1/07/2024 al 31/12/2024	16/01/2025	1	Considerando que se materializó un (1) riesgo en el proceso de Gestión de Administración de Bienes - Almacenista General, es importante que el líder del proceso realice una verificación íntegra y establezca prioridades para el tratamiento y mitigación de dicho riesgo. Asimismo, es fundamental que el líder tenga una comprensión clara de los puntos de control existentes, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer los mecanismos de control para prevenir la materialización de riesgos similares en el futuro.	Cerrado	
2	1/01/2025 al 30/04/2025	29/05/2025	1	Se ha identificado la materialización de un (1) riesgo en el Proceso de Gestión Ambiente y Desarrollo Rural (Descripción del Riesgo: <u>inoportuna atención a las necesidades y requerimientos relacionados con los servicios veterinarios, asistencias técnicas y demás servicios que ofrece la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural</u> ). Con el fin de fortalecer la gestión de riesgos, se insta al líder del proceso realice una revisión detallada y priorice las acciones necesarias para mitigar y tratar dicho riesgo. Asimismo, se exhorta a que se evalúen los controles existentes para identificar oportunidades de mejora y optimizar los mecanismos de control, lo que contribuirá a prevenir la ocurrencia de riesgos a futuro.	Abierto	
3	1/05/2025 al 31/08/2025	10/09/2025	0	-	-	
				<b>100%</b>		
<a href="https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#">https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#</a>						

## INDICADOR 2

Realizar 1 acción anual de Campañas de Autocontrol

Se realizó una campaña de autocontrol anual dirigida a todos los funcionarios y contratistas, la cual tuvo una acogida muy importante. Se dejaron en las dependencias pendones del semáforo del autocontrol; Adicional a la campaña se envió información relacionada con el autocontrol a los correos electrónicos, lo que permitió a los funcionarios tener un autocontrol al momento de realizar sus actividades laborales. Este indicador tiene un cumplimiento del 100%.

Evidencia:

### Indicador 2: Realizar 1 acción anual de Campañas de Autocontrol

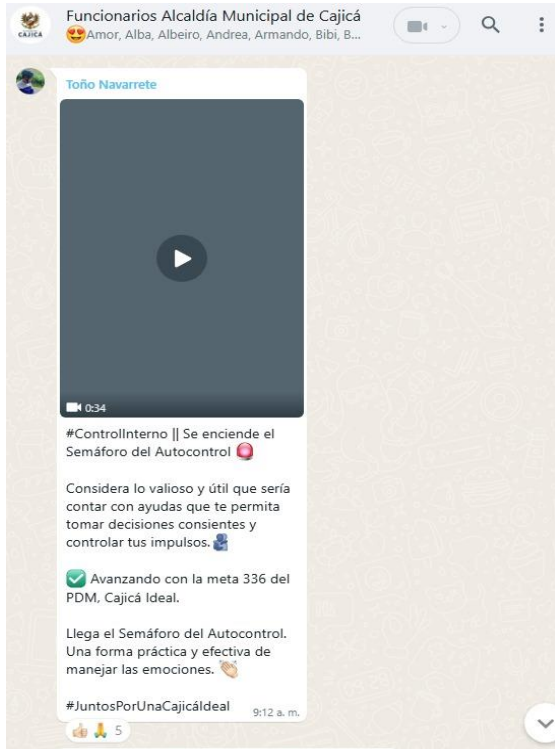
<b>El Semáforo del Autocontrol</b>	Título "Semáforo de Autocontrol: Fortaleciendo la Toma de Decisiones en el Lugar de Trabajo"
	Objetivo Implementar el semáforo de autocontrol en nuestros puestos de trabajo y fomentar una cultura de autocontrol, responsabilidad y toma de decisiones.
	Dirigido a Servidores Públicos (Secretarías, Direcciones, Oficinas, Contratistas)

**100%**









# Clima Laboral como ejemplo de autocontrol

1 mensaje

Gladys Mancera Gonzalez <profesional03-controlinterno@cajica.gov.co>  
Para: Alcaldía Cajicá <todos\_alcaldia@cajica.gov.co>

9 de julio de 2025, 11:14

## MEMORANDO

AMC-CI-168-2025  
Cajicá, julio 9 de 2025

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS  
Alcaldía Municipal de Cajicá

**DE:** OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Clima Laboral como ejemplo de autocontrol

Rojo: Paro                      Amarillo: Observo, Pienso                      Verde: Actúo  
Respetados servidores públicos:

En línea con la meta 336 del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027, que busca fortalecer la implementación de estrategias para promover el autocontrol entre los servidores públicos de la Administración Municipal, la Oficina de Control Interno remite comunicación AMC-CI-168-2025, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular,  
—



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CAJICÁ

<<Gladys Mancera González>>  
<<Profesional Universitario>>  
<<Oficina de Control Interno>>  
Alcaldía Municipal de Cajicá  
Cl. 2 #4-7, Cajicá  
Tel: (601) 8837077 Ext. <<101>>



AMC-CI-168-2025.pdf  
1591K

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEMORANDO

AMC-CI-168-2025  
Cajicá, julio 9 de 2025

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS  
Alcaldía Municipal de Cajicá

**DE:** OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Clima Laboral como ejemplo de autocontrol

Rojo: Paro      Amarillo: Observo, Pienso      Verde: Actúo

Respetados servidores públicos:

Desde la Oficina de Control Interno, queremos recordarles la importancia de mantener un buen clima laboral como ejemplo de autocontrol en nuestro día a día en la Administración Municipal. Actualmente, estamos implementando la campaña **El Semáforo del Autocontrol**, una iniciativa que busca promover la gestión emocional y el autocontrol en nuestro entorno laboral, ayudándonos a responder de manera adecuada ante diferentes situaciones.

Este enfoque no solo nos ayuda a tratar nuestras emociones, sino que también contribuye a crear un ambiente de trabajo más respetuoso, colaborativo y productivo. Cuando practicamos el autocontrol, podemos afrontar situaciones difíciles con calma y profesionalismo, lo cual beneficia tanto a nuestro equipo como a los usuarios que atendemos.

Esta actividad está alineada con la meta 336 del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027, que busca fortalecer nuestro ambiente laboral y promover una cultura de respeto y eficiencia. Un clima laboral positivo no solo contribuye al bienestar emocional, sino que también nos permite desempeñar nuestras funciones de manera más eficiente y efectiva.

Para lograr esto, es importante aplicar ideas y estrategias prácticas, como mantener la calma en momentos de tensión, evitar reacciones impulsivas ante discusiones o conflictos y utilizar técnicas de control del estrés, como la respiración profunda o pausas breves. Recordemos que el autocontrol en situaciones de alta presión ayuda a mantener un ambiente laboral saludable y respetuoso.

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

La gestión emocional y el autocontrol son herramientas poderosas que nos permiten mantener un clima laboral ejemplar, donde todos podamos desarrollarnos en un entorno, que permite construir un ambiente más saludable y productivo para toda la Administración Municipal.

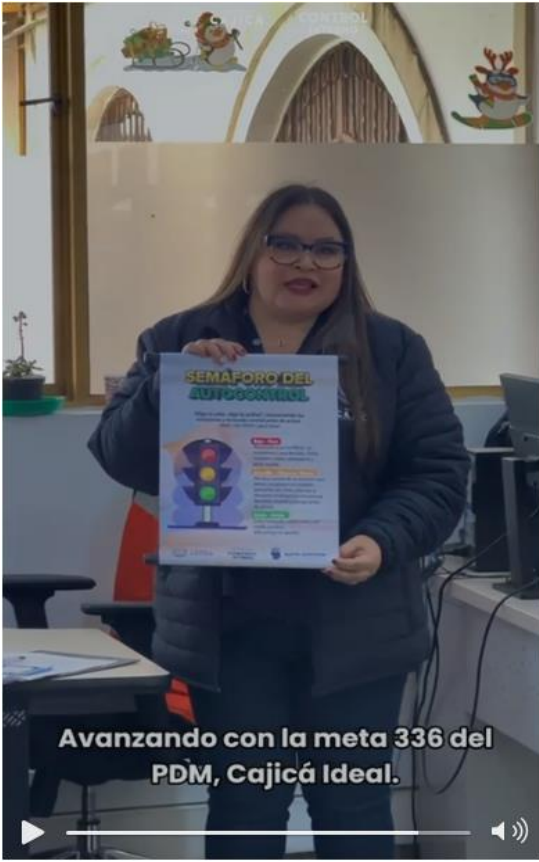
Atentamente,

OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA  
Jefe Oficina de Control Interno

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Emitido	Gladys Mancera Gonzalez		Profesional Universitario
Revisado	Omar Giovanni Sánchez Nova		Jefe Oficina de Control Interno
Aprobado	Omar Giovanni Sánchez Nova		Jefe Oficina de Control Interno

Los formatos, manuales, procedimientos que hemos estudiado y revisado el presente documento y por encontrarse sustrado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

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






### INDICADOR 3

Realizar 1 Plan Anual de Auditorías

Para el cumplimiento del indicador 3, el plan anual de auditorías se ha cumplido a cabalidad. Al momento, se realizaron 221 auditorías en total, lo que representa un cumplimiento del 100%. En relación a los informes de ley; se han llevado a cabo según el cronograma establecido al 100 % quedando pendiente el seguimiento de Transparencia y Ética Pública, sin embargo, se ha cumplido con el plan aprobado el 3 de marzo de 2025.

Evidencia:

<https://cajica.gov.co/control-interno/>

		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA												CÓDIGO: GEM-FM-010									
		FORMATO												VERSION: 02									
Fecha de elaboración:		PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS BASADO EN RIESGOS												FECHA: 18/AG02022									
		DÍA	MES			AÑO																	
			3	3			2025																
<b>1. PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>																							
Objetivo del Plan:	Realizar seguimiento a los resultados de la gestión adelantada por la Alcaldía de Cajica, con el propósito de valorar la efectividad del Control Interno, evaluar y mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos, así como el nivel de aplicación de los planes, programas, proyectos, y la gestión de riesgos y controles, con el fin de contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que oriente el accionar administrativo hacia la consecución de las fines institucionales.																						
Alcance del Plan:	La ejecución del Programa de Auditoría se realizará durante la vigencia 2025, el cual incluye procesos, procedimientos, evaluaciones en todas las áreas o dependencias de la Administración Municipal de Cajica.																						
Criterios:	Constitución Política de Colombia, Ley 87 de 1993, Decreto 848 de 2017, Decreto 1469 de 2017, Normas Internacionales para el ejercicio de auditoría, Normas Internacionales.																						
Recursos:	Humanos: Equipo de trabajo Oficina de Control Interno Tecnológicos: Sistemas de Información Físicos: Maletines, impresoras, equipos de cómputo y demás asignados a la Oficina de Control Interno.																						
Responsable:	Jefe Oficina de Control Interno																						
NOMBRE DEL PROCESO/DEPENDENCIA A AUDITAR	TIPO DE PROCESOS			PRIORIZACIÓN												Responsable: Líder de proceso auditado							
	Atenuación	Mitigación	Eliminación/Control	Riesgo	Aud. Org	Subsistema	Control	Comprobación de los	Equipos Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana - Dirección de Gestión del Riesgo																							Director de Gestión del Riesgo
Gestión de Desarrollo Económico																							Secretario de Desarrollo Económico
Gestión de Contratación																							Secretario General - Dirección de Contratación
Gestión Jurídica																							Secretario Jurídico
Gestión de Hacienda Pública																							Secretario de Hacienda
Gestión de Salud																							Secretario de Salud
Gestión Estratégica																							Secretaría de Planeación - Dirección Planeación Estratégica
Gestión Documental y Activo																							Secretario General - Oficina de Archivo
Gestión de Infraestructura y Obras Públicas																							Secretario de Infraestructura y Obras Públicas
Auditoría de Seguimiento Recursos de Caja Menor																							Secretario General
Auditoría Financiera y de Gestión (22 de julio 1 de octubre de 2025)																							Gerencia Departamental de Contratación
Observación:	Para la programación de las auditorías se tuvo en cuenta el Programa de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad, liderado por la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica. El presente Plan Anual de Auditorías 2025, para la Alcaldía Municipal de Cajica - Contratación, está sujeto a cambios dependiente de las necesidades del servicio, por cambios en los riesgos, en las operaciones, los programas, los sistemas, por requerimientos de los órganos de control, solicitudes del representante legal y de la alta dirección, y demás contingencias que se generen durante el periodo de ejecución.																						



#### INDICADOR 4

Asegurar al 100% el cumplimiento de los planes de mejoramiento por secretarías

Los planes de mejoramiento correspondientes a 2024 y 2025 están siendo objeto de seguimiento y evaluación. En este sentido, la oficina de control interno ha mantenido un diálogo constante con las dependencias para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Es satisfactorio destacar que, hasta la fecha, se ha observado un compromiso significativo por parte de todas las áreas, lo que permite el 100% de cumplimiento de los planes de mejoramiento de 2024.

Evidencia: <https://cajica.gov.co/control-interno/>

#### PLANES DE MEJORAMIENTO 2024

Total hallazgos	72
Subsanados	72
Pendientes	0
Radicaron Plan de Mejoramiento	19
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorías realizadas a la fecha	<b>28</b>
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha	<b>100%</b>

Los planes de mejoramiento son publicados en la página web

Link de publicación:

<https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#>

Resolución No. 286 (7 de junio de 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

#### PLANES DE MEJORAMIENTO 2025 (a 15 de diciembre de 2025)

Total hallazgos	16
Subsanados	7
Pendientes	9
Radicaron Plan de Mejoramiento	8
Faltan por radicar Plan de Mejoramiento	0
Total Auditorías realizadas a la fecha	<b>21</b>
Porcentaje de Hallazgos subsanados a la fecha	<b>44%</b>

Los planes de mejoramiento son publicados en la página web

Link de publicación:

<https://cajica.gov.co/informes-pormenorizados-de-control-interno/#>

Resolución No. 080 (7 de marzo de 2025)

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°. 286 DE JUNIO 7 DE 2023, Y SE ACTUALIZA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

RESOLUCIÓN N°. 080  
( 07 MAR 2025 )

**"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°. 286 DE JUNIO 7 DE 2023, Y SE ACTUALIZA LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

La Alcaldesa Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, en especial los artículos 209, 269, 315 de la Constitución Política; Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad"*, en igual sentido establece que *"las autoridades deber coordinar sus actuaciones para el adecuado funcionamiento de los fines del Estado"*, por tanto, se tendrá un control interno.

**3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:**

N/A

**4. PLANTA DE PERSONAL:**

**Vigencia 2022**

La Oficina de Control Interno cuenta con el siguiente personal de planta asignado:

- Jefe de Oficina 06-02 – de LNR
- Profesional Universitario 219-03 de Carrera Administrativa
- Profesional Universitario 219-02 de Carrera Administrativa (en proceso de encargo)
- Técnico Administrativo 367-06 de Carrera Administrativa

**Vigencia 2023**

La Oficina de Control Interno cuenta con el siguiente personal de planta asignado:

- Jefe de Oficina 06-02 – de LNR
- Profesional Universitario 219-03 de Carrera Administrativa (Encargo)
- Profesional Universitario 219-02 de Carrera Administrativa (Provisionalidad)
- Técnico Administrativo 367-06 de Carrera Administrativa (Encargo)

**Vigencia 2024**

La Oficina de Control Interno cuenta con el siguiente personal de planta asignado:

- Jefe de Oficina 06-02 – de LNR
- Profesional Universitario 219-03 de Carrera Administrativa (Encargo)
- Profesional Universitario 219-02 de Carrera Administrativa (Provisionalidad)
- Técnico Administrativo 367-06 de Carrera Administrativa (Encargo)

### **Vigencia 2025**

La Oficina de Control Interno cuenta con el siguiente personal de planta asignado:

- Jefe de Oficina 06-02 – de LNR
- Profesional Universitario 219-03 de Carrera Administrativa (Encargo)
- Profesional Universitario 219-02 de Carrera Administrativa (Provisionalidad)
- Técnico Administrativo 367-06 de Carrera Administrativa (Encargo)

### **5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

N/A

### **6. OBRAS PÚBLICAS:**

N/A

### **7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:**

N/A

### **8. CONTRATACIÓN:**

N/A

### **9. REGLAMENTOS Y MANUALES:**

### **Vigencia 2022**

Resolución 695 del 05 diciembre de 2022: *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá”*

### **Vigencia 2023**

Resolución 498 del 06 septiembre de 2023: *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá”*

### **Vigencia 2024**

Resolución 498 del 06 septiembre de 2023: *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá”*

## Vigencia 2025

Resolución 498 del 06 septiembre de 2023: "Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá"

### 10. CONCEPTO GENERAL:

### 11. FIRMA



**OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó

Vigencia 2022:	Ivonne de la Cruz – Técnico Administrativo Luz Dary Cardozo – Profesional Universitaria
Vigencia 2023:	Lizeth Mendieta – Técnico Administrativo Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Vigencia 2024:	Lizeth Mendieta – Técnico Administrativo Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Vigencia 2025:	Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria Gladys Mancera González – Profesional Universitaria
Revisó/Aprobó:	Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe Oficina Control Interno