



**ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICA**

GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: GEM-FM-014

VERSIÓN: 1

FECHA: 01/MAR/2022

Proceso Actualizado

Gestión Estratégica

Procedimientos:

Plan de Desarrollo Municipal, Política Pública Municipales y Banco Municipal de Programas y Proyectos

Responsables:

Luz Andrea Hernández Tejedor.

Fecha de Suscripción:

9 de mayo de 2022

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Ejecución Programado (Meses)	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Cumplimiento	Efectividad	Estado de la Acción (Cerrada-C / Abierta-A)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
1	<p><b>Procedimiento Políticas Publicas.</b></p> <p>Las dependencias responsables de las Políticas Públicas Municipales cometen errores en el diligenciamiento de los instrumentos de seguimiento, dejando casilla vacía o con información de baja calidad.</p> <p>En este sentido, la Oficina de Control Interno recomienda implementar acciones en la actividad de reporte de información de manera que esta situación se reduzca al mínimo.</p>	Se generará una modificación en la matriz de seguimiento de tal forma que se abran hojas individuales trimestrales para facilitar el diligenciamiento.	Una (01) matriz con ajustes.	Inmediato	21/04/2022	22/04/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó esta acción y se actualizó la versión del formato adoptado por el SGC
2	<p><b>Procedimiento Políticas Publicas.</b></p> <p>Se observa que la Secretaría de Planeación realizada un informe trimestral a cada una de las dependencias para su respectivo seguimiento.</p> <p>Se sugiere incluir dentro de la matriz una casilla de observación y cada vez que se envíen estos informes enviarlos con copia al correo controlinterno@cajica.gov.co.</p>	El formato de seguimiento de políticas públicas se le establecerá una casilla de observaciones de a revisión donde también se incluirá fecha de revisión	Una (01) matriz con ajustes.	2	21/04/2022	22/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó el cambio del procedimiento, el cual fue cargado en el gestor documental y se envió correo a los líderes de política con la información actualizada. Este procedimiento se encuentra en ISOUCION:
3	<p><b>Procedimiento Políticas Publicas.</b></p> <p>Una vez realizado el procedimiento Seguimiento de Políticas Publicas se recomienda modificarlo y establecer tiempos en la entrega de la información y planes de mejoramiento (15 días).</p>	Se modificará el procedimiento de políticas públicas temporalizando las diferentes fases	Un (01) procedimiento ajustado.	Inmediato	21/04/2022	21/04/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó esta acción y se actualizó la versión del procedimiento adoptado por el SGC

Responsables:		Luz Andrea Hernández Tejedor.											
4	<p><b>Procedimiento Políticas Publicas.</b></p> <p>Una vez revisadas las acciones de las Políticas Publicas se puede observar que algunas se encuentran en cero (0) y que otras que no se pueden cumplir como es el caso de la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta la Dirección de Planeación Estratégica ha solicitado el sustento legal del porque no se cumple.</p> <p>En caso de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria reporta acciones en cero (0) y no se reporta lo que se está realizando. INDEPORTES reportar en cero (0) y no se justifica el porque.</p> <p>Por tal motivo se recomienda oficiar a todas las Secretarías para que las acciones que no se han realizado (plan de mejoramiento) a la fecha se ejecuten en la vigencia 2022 garantizando el avance, las justificaciones del porque no se han realizado y como se piensa ejecutar (establecer acciones para cumplir con los indicadores)</p> <p>De cual manera se observa que no existe un adecuado filtro de información por parte de enlace de políticas de las Secretarías Líderes, ni tampoco comunicación entre las Secretarías, por tal razón se recomienda realizar mesas de trabajo para que la información fluya, sea clara directa para agilizar los proceso y aumente la confianza.</p> <p>Por lo anterior se sugiere que cada Secretaría proporciones las acciones a desarrollar en el cumplimiento de cada Políticas Publicas y las importante.</p>	Se oficiará a las secretarías líderes solicitando el cumplimiento del plan de mejoramiento, esta acción se enviará con el informe del primer trimestre	Un (01) informe de seguimiento	2	21/04/2022	22/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se solicitó y recibió los planes de mejoramiento con las diferentes explicaciones del incumplimiento, con las acciones de mejoramiento por cada política pública realizados el día 8 de junio.
		Se realizarán mesas de trabajo con los enlaces de las secretarías líderes	Seis (06) mesas de trabajo.	3	21/04/2022	22/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizaron 6 reuniones de mesas de trabajo de fechas 31 de enero, 21 de febrero, 22 de febrero, 29 de marzo, 6 de junio, 6 de julio.
5	<p><b>Procedimiento Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal</b></p> <p>Una vez revisadas las actividades del procedimiento GES-PR011 Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal se evidencia que no se cuenta con un formato estandarizados par a la elaboración del Plan Operático Anual de Inversiones – POAI.</p> <p>Se recomienda inscribir en el SGC el formato de Plan Operativo Anual de Inversiones utilizado y asociado al procedimiento GES-PR0011.</p>	Se realiza la creación y asociación del formato de Plan Anual de Inversiones en el procedimiento GES-PR0011.	Un (01) formato creado y asociado al procedimiento GES-PR0011	2	02/05/2022	30/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó esta acción y se actualizó la versión del formato adoptado por el SGC
6	<p><b>Procedimiento Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal</b></p> <p>Se evidencio que en el ejercicio de Plan de Mejoramiento realizado en el marco del seguimiento del avance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal no se encuentra asociado al procedimiento GES-PR011 Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Se recomienda SGC el formato de Plan de Mejoramiento utilizado y asociado como una actividad en el procedimiento ges-PR011.</p>	Se crea y asocia el formato de plan de mejoramiento como actividad en el procesamiento de GES-PR011 Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal	Un (01) formato creado y asociado al procedimiento GES-PR0011	2	02/05/2022	30/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó esta acción y se actualizó la versión del formato adoptado por el SGC

Responsables:		Luz Andrea Hernández Tejedor.											
7	<p><b>Procedimiento Formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal</b></p> <p>El formato del seguimiento al Plan de Desarrollo GES-PR011 se encuentra actualizado a marzo del 2022. Los reportes se realizan semestralmente en el KPT. Se observa que las actividades de los procedimientos se encuentran soportados en acta físicamente (carpetas son foliar), sin embargo, la mayoría se encuentra digitalizado.</p> <p>La Jefatura de Control Interno recomienda actualizar el procedimiento en fechas, plazos y tiempo de ley de acuerdo a ley 152 de 1994 (Ley orgánica plan de desarrollo).</p> <p>ITEM 12 del procedimiento: Falta registrar el control y las actividades.</p> <p>ITEM 13 del procedimiento: Falta relacionar el control y las actividades.</p> <p>ITEM 14. del procedimiento: Incluir actividades (plan anual financiero)</p> <p>Por otra parte, se recomienda no diligenciar las actas en lápiz, las planillas de asistencia diligenciadas en su totalidad y cerrarlas</p> <p>De igual manera se recomienda oficiar a cada Secretaría para que entreguen la información oportunamente y certificar trimestralment las actividades a realizar, contratos, convenios etc. y evidencien el soporte de la información.</p>	Se realiza la modificación al procedimiento para la formulación y seguimiento del plan de desarrollo municipal actualizado incorporando fechas con los plazos correspondientes según la ley.	un (01) procedimiento actualizado	2	02/05/2022	30/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se realizó esta acción y se actualizó la versión del formato adoptado por el SGC
8	<p><b>Banco de Proyectos</b></p> <p>De acuerdo al decreto 148 de 2020 se adopta el Manual de Programa y Proyectos para el municipio de Cajicá bajo el SGC código GES-MN002: de igual manera se observa la actualización del formato – Solicitud inscripción de proyecto de inversión, código GES-FM032 a la fecha marzo de 2022.</p> <p>Una vez revisando algunos proyectos entre ellos la implementación de medidas para la sensibilización sobre normas de convivencia y seguridad ciudadana en el municipio de Cajicá, se observa que según el procedimiento no cumple y no soporta el registro fotográfico ya que para este proyecto no aplica por lo que es una construcción (respuesta del auditado); por tal motivo se recomienda ajustar el procedimiento específicos por medio de una certificación por parte de la cada Secretaría que va a presentar el proyecto del porque no aplica; igualmente organizarlo de una mejor manera: Registro fotográfico, documentación inicial, MGA, demás documentos, actas de viabilidad, cuestionarios., etc.-.</p> <p>Por otra parte se recomienda incluir las listas de chequeo al inicio de la carpeta, organizarlas cronológicamente y foliarlas.</p>	Elaborar e inscribir en el Sistema de Gestión de Calidad una certificación donde los Secretarios, Directores o Gerentes de las Secretarías y Entidades Descentralizadas, según corresponda, indiquen por qué no aplica para el registro o actualización de un proyecto de inversión pública (BPIN) el requisito de localización y registro fotográfico, asimismo actualizar el Manual de Banco de Programas y Proyectos (GES-MN002) incluyendo este nuevo formato.	Una (01) certificación elaborada y registrada en el SGC asociándola a su correspondiente procedimiento.	1	02/05/2022	02/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se creó el formato GES-FM-040 Certificación proyecto de inversión no requiere registro fotográfico ni localización, asociado al Banco de Programas y Proyectos el 12 de mayo de 2022. Esta información disponible en la herramienta ISOLUCION.
	Organizar y foliar las carpetas de los proyectos de inversión pública (BPIN) de acuerdo con las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.	Un (01) archivo de Banco de Programas y Proyectos organizado y foliado.	3	02/05/2022	02/08/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	SI	SI	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	Se anexa certificación sobre la organización del archivo de gestión.	

Responsables:		Luz Andrea Hernández Tejedor.											
9	<p><b>Banco de Proyectos</b></p> <p>Se observa que el formato de calificación de inscripción de proyectos de código GES-FM016 fue actualizado ahora cuenta con el tipo y el motivo de la actualización; si son varias líneas estratégicas se especifica una por una y los sectores de inversión.</p> <p>Cada Secretaría reporta los primeros días de cada mes los avances para cargar la información en la plataforma, una vez se realice el cargue Planeación revisa si se realizó o no, por tal motivo se sugiere y/o recomienda continuar recordándoles a cada Secretaría por medio de oficio o correo electrónico institucional una alerta para reportar a tiempo el avance e el SPI y no entrar en sanciones.</p>	<p>Enviar mensualmente memorando u oficio a las Secretarías y Entidades Descentralizadas del Municipio, según corresponda, recordando el reporte que debe realizarse al Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.</p>	<p>Memorandos y oficios enviados a la Secretarías y Entidades Descentralizadas del Municipio, según corresponda, recordando el reporte mensual al SPI.</p>	1	28/04/2022	01/05/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada-C	Dirección de Planeación Estratégica	<p>Se continuará enviando memorandos y oficios a la Secretarías y Entidades Descentralizadas del Municipio, según corresponda, los últimos días de cada mes recordando el reporte que deben realizar los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión - SPI .</p> <p>Teniendo en cuenta que el reporte del mes de diciembre del año 2022 se realizará hasta el 31 de enero de 2023, según lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP), la última alerta se enviará a mediados del mes de enero de 2023.</p>
10	<p><b>Banco de Proyectos</b></p> <p>Otro de los proyectos auditados "Apoyo para la adecuada operación de los edificios públicos a cargo de la Alcaldía Municipal de Cajicá" se observa que no cuenta con un registro fotográfico de donde se va a realizar el proyecto.</p> <p>Por lo anterior se recomienda oficiar a la Secretaría responsable de allegar estos registros fotográficos y por parte de la Secretaría de Planeación realizar una verificación minuciosa para que reposen los documentos correspondientes a cada proyecto (Archivar carpetas cronológicamente y foliadas)</p>	<p>Hacer seguimiento a la solicitud realizada a la Secretaría General, despacho responsable del proyecto de inversión (BPIN) objeto del hallazgo, relacionada con los soportes de la localización y registro fotográfico de los edificios a intervenir con las actividades del proyecto.</p>	<p>Una (01) documento de la Secretaría de Planeación, certificando el recibo de la localización y registro fotográfico del proyecto a cargo de la Secretaría General</p>	2	19/04/2022	19/06/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada - C	Dirección de Planeación Estratégica	<p>Se remite certificación por parte de la Secretaría de Planeación, donde se evidencia que ya se cuenta con la información de la localización y registro fotográfico del proyecto a cargo de la Secretaría General.</p>
11	<p><b>General</b></p> <p>Revisadas las instalaciones físicas de donde funciona la Oficina de la Dirección de Planeación Estratégica ubicada en el Estación del Tren (Carrera 2 No. 02-46) se evidencia que la estructura cuenta con goteas lo cual no garantiza la seguridad de los equipos y del archivo físico de la oficina.</p> <p>Se recomienda realizar la gestión con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para el arreglo de los daños en la infraestructura que causa las goteras.</p>	<p>Informar a la Secretaria General el estado actual de las instalaciones de la Oficina de Planeación Estratégica y solicitar a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas el arreglo de las goteras y demás ajustes que se puedan hacer.</p>	<p>Solicitar ajuste a las instalaciones de la Oficina de Dirección de Planeación Estratégica.</p>	1	28/04/2022	01/05/2022	Dirección de Planeación Estratégica	Directora de Planeación Estratégica	Si	Si	Cerrada-C	Dirección de Planeación Estratégica	<p>Se remite memorando AMC-SP-0331-2022 a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, con copia a la Secretaría General.</p>

Firma Responsables:

Ing. CÉSAR AUGUSTO CRUZ GONZÁLEZ  
Secretario de Planeación

LUZ ANDREA HERNÁNDEZ TEJEDOR  
Directora Planeación Estratégica