

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	Segunda reunión ordinaria del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
RESPONSABLE:	Oficina de Control Interno		
LUGAR:	Sala de Juntas Despacho de la Alcaldesa		
FECHA:	25 de noviembre de 2024		
HORA DE INICIO:	05:00 pm	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	02
HORA DE TERMINACIÓN:	06:40 pm		
ASISTENTES			
<i>Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro</i>			
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	
Fabiola Jácome Rincón	Alcaldesa Municipal	Despacho Municipal	
Dr. Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez	Secretario General	Secretaría General	
Arq. Jenny Lorena Tovar Vanegas	Secretaria de Planeación	Secretaría de Planeación	
Dra. Martha Nieto Ayala	Secretaria Jurídica	Secretaría Jurídica	
Ing. Nicolás Mauricio Castiblanco Navarrete	Secretario de Tic – CTel	Secretaría de Tic – CTel	
Lic. Mario Calderón Sierra	Secretario de Educación	Secretaría de Educación	
Dr. José Miguel Gil Castillo	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno	
Dra. Sandra Liliana Corredor Espinel	Secretaria de Salud	Secretaría de Salud	
Ing. Liliana Elizabet Cogua Cárdenas	Secretaria Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaría Ambiente y Desarrollo Rural	
Ing. Héctor David Parada Sánchez	Secretario de Infraestructura y Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas	
Dr. José Jahir Rivas Venegas	Secretario de Hacienda	Secretaría de Hacienda	
Dr. Luis Hernán Vargas Forero	Secretario de Desarrollo Económico	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dra. Marcela Quintero Alvarado	Secretaria de Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social	
Ing. Juan Felipe Mozo Zapata	Secretario de Transporte y Movilidad	Secretaría de Transporte y Movilidad	
Cnel. Wilson Halaby Nagi	Secretario de Seguridad y Convivencia	Secretaría de Seguridad y Convivencia	
Dra. María Alejandra Vásquez Murcia	Jefe Oficina de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	
Dra. Luz Mariana Carrón Navarrete	Directora de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	
Dra. Diana Herrera	Asesora Despacho de la Alcaldesa	Despacho Municipal	
Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN			
Llevar a cabo la segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 2024 conforme a lo dispuesto en el Decreto 014 del 12 enero de 2023.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Describir el desarrollo de la reunión de acuerdo al orden del día propuesto.

ORDEN DEL DÍA PROPUESTO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Informe de Auditorías realizadas en la vigencia 2024.
4. Planes de Mejoramiento Internos vigencia 2024.
5. Informes de Ley presentados en la vigencia 2024.
6. Planes de Mejoramiento Externos Vigentes.
7. Cierre Finanzas, reservas, pasivo exigible, ejecución a la fecha vigencia 2024 – Secretaría de Hacienda.
8. Ejecución Plan de Desarrollo Municipal – Dra. Diana Herrera.
9. Recomendaciones.
10. Proposiciones y varios.

DESARROLLADO DE LOS TEMAS TRATADOS

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Siendo las 5:00 p.m., en las instalaciones de la Sala de Juntas del Despacho Municipal de la Alcaldía de Cajicá, se dio inicio a la segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del año 2024. La reunión fue presidida por la Alcaldesa, Ing. Fabiola Jácome Rincón, y contó con la participación del secretario técnico del comité, el Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova, Jefe de la Oficina de Control Interno. Tras realizar el llamado a lista y verificar el quórum, se procedió a dar inicio a la sesión.





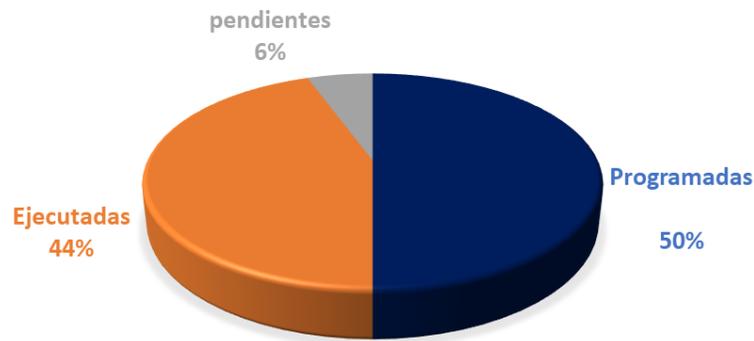
2. Aprobación del orden del día

El jefe de Control Interno, da lectura al orden del día, el cual es aprobado por los integrantes del comité presentes.

3. Informe de Auditorías realizadas en la vigencia 2024

El Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova presenta el informe sobre las auditorías internas realizadas hasta la fecha por la Oficina de Control Interno, conforme al Plan Anual de Auditorías Internas Basadas en Riesgos para la vigencia 2024. En su intervención, señaló que se han llevado a cabo un total de veinticuatro (24) auditorías internas, distribuidas entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo con los que cuenta la entidad municipal, alcanzando una ejecución equivalente al 88 % de lo programado.

AUDITORIAS INTERNAS 2024



Auditorías Programadas	27
Auditorías Internas Realizadas	24
Auditorías Internas Pendientes	3

A continuación, se enlistan las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno

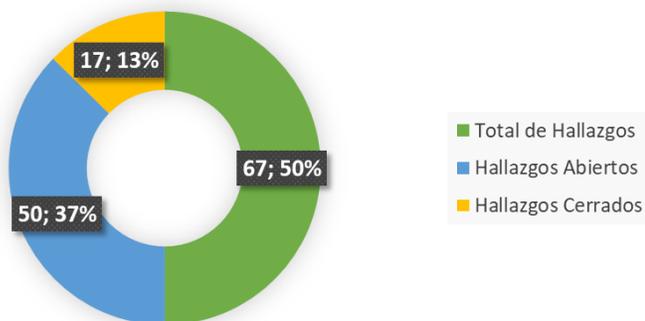


Consolidado Auditorias Enero a Noviembre 2024

Ítem	Descripción	Fecha de Auditoria		Notificación del Informe de Auditoria
		Desde	Hasta	
1	Auditoria Arqueo Caja Menor enero 2024	1/02/2024	2/02/2024	2/02/2024
2	Auditoria Arqueo Caja Menor febrero 2024	29/02/2024	1/03/2024	4/03/2024
3	Auditoria Interna Proceso Gestión de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	13/03/2024	20/03/2024	3/04/2024
4	Auditoria Arqueo Caja Menor marzo 2024	2/04/2024	4/04/2024	4/04/2024
5	Auditoria Interna Gestión de Seguridad y Convivencia	24/04/2024	26/04/2024	2/05/2024
6	Auditoria Interna Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	11/04/2024	19/04/2024	24/04/2024
7	Auditoria Arqueo Caja Menor abril 2024	3/05/2024	6/05/2024	6/05/2024
8	Auditoria Interna Gestión de Contratación	9/05/2024	16/05/2024	22/05/2024
9	Auditoria Interna Gestión Administración de Bienes	24/05/2024	31/05/2024	31/05/2024
10	Auditoria Arqueo Caja Menor mayo 2024	5/06/2024	6/06/2024	11/06/2024
11	Auditoria Interna Gestión de Transito, Transporte y Movilidad	14/06/2024	21/06/2024	24/06/2024
12	Auditoria Interna Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	21/06/2024	28/06/2024	5/07/2024
13	Auditoria Arqueo Caja Menor junio 2024	5/07/2024	16/07/2024	19/07/2024
14	Auditoria Interna Gestión de Desarrollo Social	15/07/2024	19/07/2024	24/07/2024
15	Auditoria Arqueo Caja Menor julio 2024	9/08/2024	15/08/2024	15/08/2024
16	Gestión de Comunicaciones	22/08/2024	28/08/2024	29/08/2024
17	Gestión de Talento Humano	12/08/2024	16/08/2024	26/08/2024
18	Auditoria Arqueo Caja Menor agosto 2024	3/09/2024	4/09/2024	4/09/2024
19	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Ciencia Tecnología e Innovación	10/09/2024	13/09/2024	19/09/2024
20	Gestión Hacienda Pública	19/09/2024	25/09/2024	30/09/2024
21	Auditoria Arqueo Caja Menor Septiembre 2024	3/10/2024	4/10/2024	4/10/2024
22	Gestión de Educación	9/10/2024	17/10/2024	21/10/2024
23	Gestión de Contratación	9/10/2024	18/10/2024	29/10/2024
24	Auditoria Arqueo Caja Menor Octubre 2024	1/11/2024	7/11/2024	8/11/2024

4. Planes de Mejoramiento Internos vigencia 2024.

Hallazgos



Resolución Administrativa No. 286/2023

El Jefe de Control Interno continua explicando que, a raíz de las auditorías internas realizadas y de los Informes de Ley presentados, se han identificado un total de sesenta y siete (67) hallazgos. De estos, diecisiete (17) han sido cerrados, mientras que cincuenta (50) permanecen pendientes de cierre. En relación con estos hallazgos, se han suscrito diecisiete (17) planes de mejoramiento ante la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Cajicá.



Consolidado Planes de Mejoramiento Enero a Noviembre 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	3/01/2024	4	1 6/02/2024	2	2	10/07/2024 04/10/2024
2	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales 31/12/2023	07/02/2024 al 08/02/2024	5/02/2024	1	1 8/03/2024	1	0	12/07/2025
3	Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano entre el 01/01/2024 al 30/04/2024	08/05/2024 al 16/05/2024	2/05/2024	2	1 18/06/2024	2	0	18/06/2024 04/10/2024
4	Seguimiento Mapa de Riesgos Institucionales Primer semestre 2024	29/07/2024 AL 31/07/2024	3/07/2024	1	1 6/08/2024	0	1	
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 Gestion de PQRS segundo semestre 2023	29/01/2024 al 30/01/2024	5/01/2024	3	1 23/02/2024	2	1	17/07/2024
6	Gestión Administración de Bienes	24/05/2024 al 31/05/2024	20/05/2024	2	1 7/06/2024	0	2	
7	Informe Seguimiento Semestral Gestión de PQRS Primer semestre 2024	29/07/2024 al 31/07/2024	10/07/2024	3	1 6/08/2024	1	2	20/09/2024
8	Informe Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Primer Trimestre 2024	19/04/2024 al 30/04/2024	30/01/2024	1	1 23/05/2024	1	0	21/10/2024
9	Gestión de Talento Humano	Del 3/09/2024 al 4/09/2024	4/09/2024	1	1 16/09/2024	0	1	
Consolidado Planes de Mejoramiento Enero a Noviembre 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
10	Gestión de Ambiente y Desarrollo Rural	13/03/2024 20/03/2024	3/03/2024	14	1 8/05/2024	7	7	16/05/2024 09/09/2024
11	Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	11/04/2024 19/04/2024	24/04/2024	1	1 10/05/2024	0	1	4/09/2024
12	Gestión de Seguridad y Convivencia	24/04/2024 al 26/04/2024	17/04/2024	13	1 24/05/2024	0	13	25/09/2024
13	Gestión de Gobierno y Participación Ciudadana	21/06/2024 al 28/06/2024	13/06/2024	12	1 26/07/2027	1	11	22/07/2024
14	Gestión de Tránsito, Movilidad y Transporte	14/06/2024 al 21/06/2024	6/06/2024	1	1 23/07/2024	0	1	
15	Gestión de Desarrollo Social	15/07/2024 al 19/07/2024	8/07/2024	6	1 1/08/2024	0	6	
16	Gestión TIC y Ctel	10/09/2024 al 13/09/2024	3/09/2024	1	1 9/10/2024	0	1	
17	Gestión de Educación	9/10/2024 al 17/10/2024	1/10/2024	1	1 14/11/2024		1	

En este punto, el Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova enfatiza sobre la importancia de atender lo estipulado en la Resolución Administrativa No. 286/2023, la cual establece la metodología para la presentación de los planes de mejoramiento internos, resaltando que todos se encuentran dentro de los plazos establecidos

5. Informes de Ley presentados en la vigencia 2024

Continuando con el orden del día, la Oficina de Control Interno presenta los Informes de Ley correspondientes a un total de veinte (20) informes, los cuales han sido debidamente socializados con las partes interesadas y los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



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)	30/01/2023	0	0
	Informe Eval. Independiente Estado del Sistema de Control Interno - (01 ene a 30 junio 2024)	31/07/2024	3	0
3	Tercer Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC (01 sept a 31 de dic 2023)	19/01/2024	0	4
	Primer Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	16/05/2024	0	2
	Segundo Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	11/09/2024	4	0
2	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 31/12/2024	8/02/2024	2	1
	Informe de Seguimiento al Mapa Institucional de Riesgos a 30/06/2024	31/07/2024	4	1
2	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Segundo semestre (julio a diciembre 2023)	31/01/2024	7	3
	Informe de Seguimiento a la Gestión de las PQRS - Primer semestre (Enero - Junio 2024)	31/07/2024	8	3
1	Informe de evaluación a la Gestión por Dependencias (Seguimiento Plan de Desarrollo) a 31 de diciembre de 2023	29/02/2024	3	0

Ítem	INFORME Y/O SEGUIMIENTO DE LEY	FECHA	RECOMENDACIONES	HALLAZGOS
4	Cuarto Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público - Cuarto trimestre 2023 (octubre a diciembre 2023)	31/01/2024	6	0
	Primer seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Primer trimestre 2024 (Enero a Marzo 2024)	30/04/2024	8	1
	Segundo seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Segundo trimestre 2024 (Abril a Junio 2024)	31/07/2024	6	0
	Tercer Seguimiento Informe de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público -Tercer trimestre 2024 (jul- sep 2024)	25/09/2024	5	0
1	Informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2023	25/01/2024	1	0
1	Informe de Seguimiento al Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor sobre Software Legal Vigencia 2023	22/02/2024	5	0
2	Informe Seguimiento al Sistema de Información de Trámites - SUIT Módulo de Gestión de Racionalización, Estrategia de Racionalización de Trámites	16/01/2024	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	22/05/2024	3	0
1	Informe Seguimiento Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS	4/10/2024	4	0
1	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité del Conciliación y Defensa Judicial de la Alcaldía de Cajicá.	30/09/2024	4	0
20	TOTAL		75	15

6. Planes de Mejoramiento Externos Vigentes.

El Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova – Jefe de Control Interno expone los planes de mejoramiento externos vigentes con los que la Alcaldía Municipal de Cajicá tiene a cargo como resultado de las Auditorías Externas practicadas por la Contraloría Departamental de Cundinamarca.



PLAN DE MEJORAMIENTO	TOTAL DE HALLAZGOS	ESTADO
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias 2015	18	ABIERTO
Auditoría Especial Ambiental Sentencia Río Bogotá y encuesta producto Vigencias2016	10	ABIERTO
Auditoria de Cumplimiento vigencia 2023	5	ABIERTO
Auditoria Actuación Especial de Fiscalización AEF Vigencia 2021	1	ABIERTO
Auditoria de Cumplimiento vigencia 2024	18	ABIERTO

7. Cierre Finanzas, reservas, pasivo exigible, ejecución a la fecha vigencia 2024 – Secretaría de Hacienda.

La Directora Financiera – Genny Castilla expone lo establecido en la Norma Orgánica del Presupuesto Municipal, se compartió la Circular 02 de diciembre de 2024, que contiene las recomendaciones para los procesos relacionados con el cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2024.

1. Se compartió el cronograma establecido, para los trámites ante la Secretaria General para el cumplimiento de cierre de contratación con fechas proyectas, lo cual permitirá tener un cierre organizado y documentado por cada una de las dependencias.
2. Socializada la importancia de revisar todo el proceso inherente a contratación, se recomienda tener presente que todos los procesos de cada una de las secretarias deberían tramitarse ante del 31 de diciembre.
3. La puntualidad en la radicación de todas las facturas de compra de bienes y servicios por parte de cada uno de los ejecutores del gasto con sus respectivos soportes de acuerdo al proceso de calidad del municipio de Cajicá.
4. El cierre de las novedades de nómina para efectos de su liquidación de pago.
5. Importante que todas las cuentas se encuentren debidamente publicadas y aprobada en la plataforma SECOP II para que el momento del pago según fecha de terminación del contrato.
6. Revisar que todas las entrada y salidas de los bienes estén acorde con lo facturado y solicitado por el ejecutor del gasto en la parte contractual.
7. Revisar que la plataforma del SECOP II de todos los procesos cerrados a diciembre 31 queden liquidado después de los cuatro meses.
8. Solicitar las liberaciones de los contratos que por efectos de ejecución o algún trámite de suspensión u otros no se ejecutó al 100% del mismo modo, se debe enviar formato de liberación para que la Secretaria de Hacienda proceda con la liberación saldos.
9. Entregar el cierre de la caja menor con los últimos gastos generados para su cierre y liquidación del proceso tramitado por la vigencia 2024.
10. Se recomienda a los ejecutores del gasto que para los contratos que se encuentren en ejecución y no se alcance a recepcionar el bien o el servicio antes del 31 de diciembre de 2024, deberá ser informado a la Secretaria de Hacienda a más tardar el 20 de diciembre de 2024, con su respectiva justificación, esto para las reservas presupuestales.
11. En cuanto a las vigencias futuras, los contratos que pasen ejecución a la vigencia 2025 y que cuenten con el respaldo del Acuerdo Municipal de la vigencia futuras, deberán ser informadas a la Secretaria de Hacienda antes del 20 de diciembre de 2024.
12. Lo más importante el compromiso de todos es la clave para un excelente cierre y que todo esté debidamente soportado y que todo se trabaje dentro de la anualidad y el constante seguimiento a las metas y la ejecución.

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

8. Ejecución Plan de Desarrollo Municipal – Dra. Diana Herrera.

La Doctora Diana Herrera toma la palabra para presentar el avance en la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo “Cajicá Ideal 2024-2027”, a cargo de las diferentes Secretarías. Durante su intervención, destaca la necesidad de cumplir con cada una de las actividades propuestas dentro de los tiempos programados, con el objetivo de garantizar una óptima ejecución de los recursos financieros y, en consecuencia, el logro de las metas establecidas.

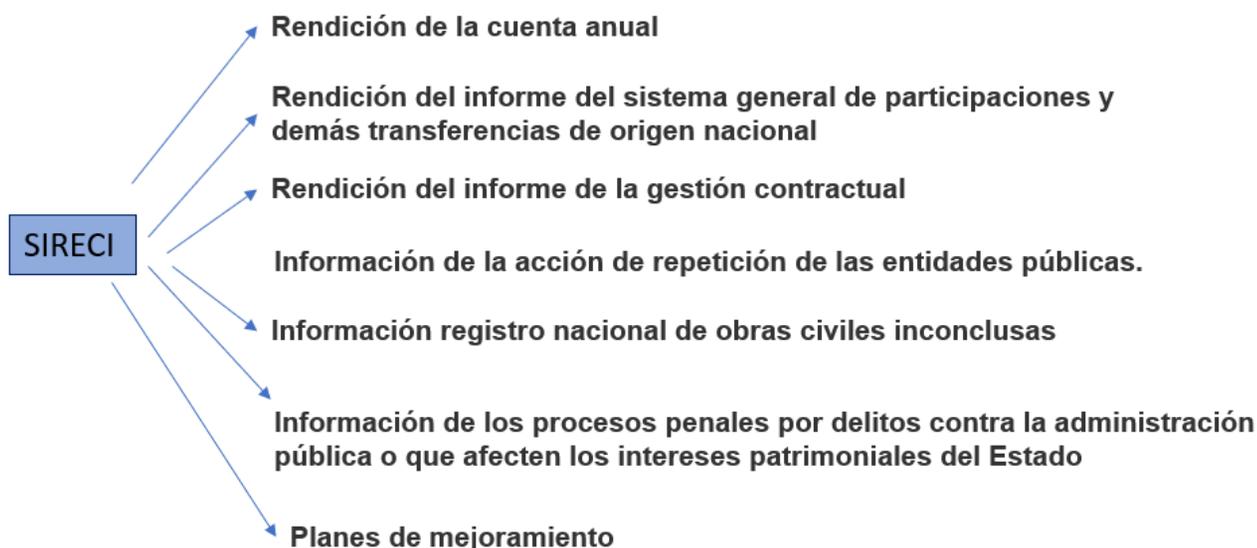
Asimismo, subraya la responsabilidad de cada líder en el uso eficiente del presupuesto asignado, evitando gastos innecesarios. Resaltando la importancia de realizar revisiones periódicas para identificar áreas de mejora y ajustar estrategias según sea necesario. También insta a los líderes a fomentar la motivación y el compromiso de sus equipos de trabajo, fundamentales para la correcta ejecución de las metas asignadas.

Finalmente, hizo un llamado a los secretarios de despacho para que informen de manera periódica a la Secretaría de Planeación sobre los avances alcanzados, acompañando los reportes con las evidencias necesarias que respalden el cumplimiento de las metas bajo su responsabilidad.

9. Recomendaciones.

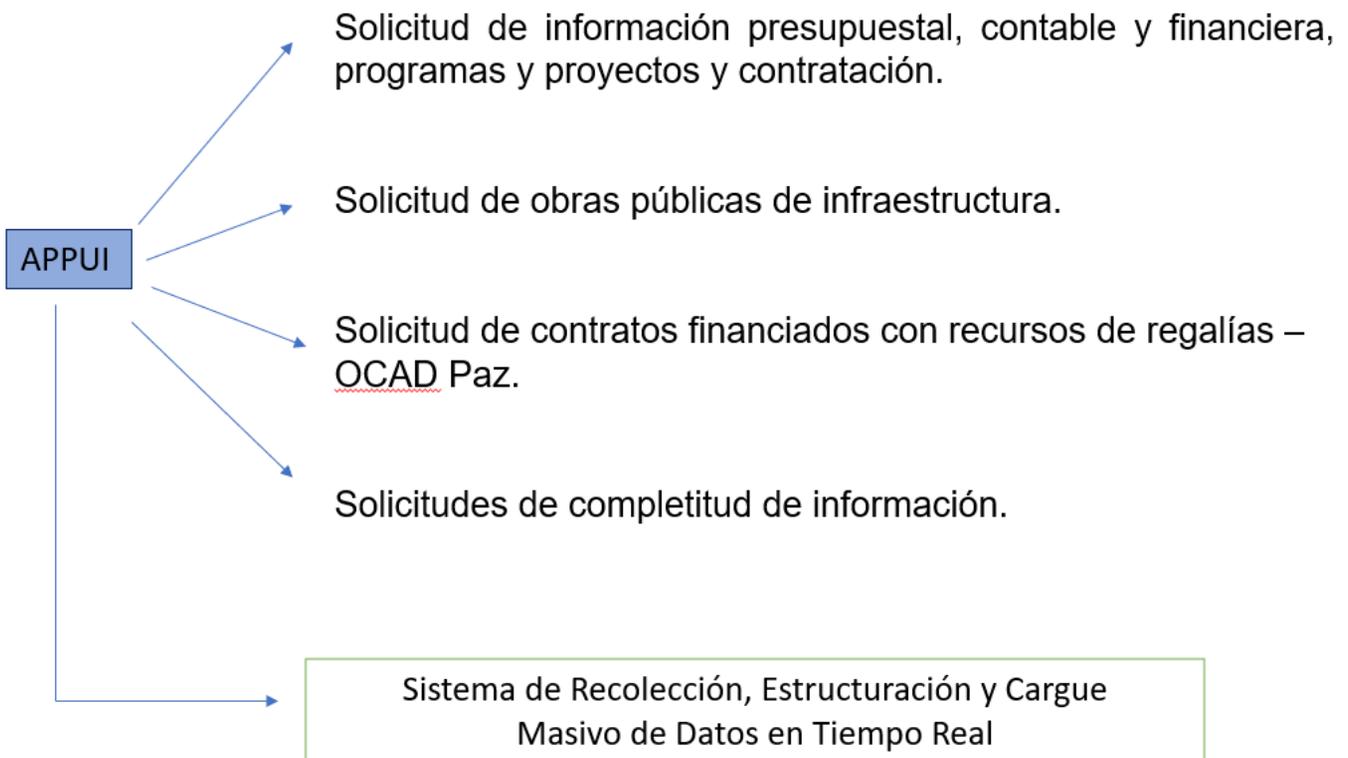
El Jefe de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones:

Rendir los informes reglamentarios y de obligatorio cumplimiento ante los respectivos entes de control.



Resolución Reglamentaria 066 de 2024 Contraloría General de la República

Estos reportes **SON ACUMULATIVOS** por lo que deben contener la información desde el mes de enero del año vigente.



REPORTES DE AVANCES PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS – CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

El Jefe de Control Interno informa sobre la periodicidad con la que deben presentarse los Informes de Avances de los Planes de Mejoramiento Externos ante la Contraloría Departamental de Cundinamarca, la cual debe ser **semestral**. Enfatizando que la información suministrada a los entes de control debe cumplir con los siguientes criterios:

Oportunidad: Que se entregue la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.

Integridad: Que se esté dando respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.

Pertinencia: Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

- Se recomienda hacer un seguimiento a los riesgos de los procesos identificados.
- valorar si los controles son eficientes para prevenir la materialización de los riesgos
- Ejecutar los controles establecidos y contar con las evidencias de su ejecución.
- Verificar por los líderes de los procesos la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos e informar de cualquier evento.
- De igual manera actualizar los riesgos y los controles cuando lo requieran.
- Identificar posibles riesgos de corrupción, fraude y fiscales dentro de los procedimientos a cargo.
- Incluir en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad los canales de denuncia tanto interno o externos para recibir información sobre situaciones irregulares o posibles hechos que impliquen riesgos de corrupción.
- Atender los requerimientos generados por la Dirección de Planeación Estratégica en lo referente al mapa de riesgos de la Alcaldía Municipal de Cajicá por los líderes de los procesos.
- Definir los esquemas de reportes dentro de la administración de los riesgos de la entidad.
- Detallar las actividades, prácticas a realizar para la adecuada implementación de la Política de Administración de Riesgos de la Entidad con el fin de que esta sea operable y comprendida por todas las líneas de defensa.
- Realizar monitorio, seguimiento y evaluación de los riesgos asociados con la Seguridad y Privacidad de la Información.



AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

- Verificar que los contratos sean claros, bien estructurados con el fin de que no se generen gastos adicionales no previstos.
- Garantizar que las compras públicas aseguren que los productos y servicios adquiridos sean realmente necesarios y adquiridos al mejor precio posible.
- Realizar un análisis periódico de la estructura administrativa para evitar duplicación de funciones y se generan contratos de prestación de servicios innecesarios.
- Impulsar medidas de austeridad en los gastos operativos, como la reducción de gastos en viáticos, combustibles, materiales de oficina, entre otros.
- Fomentar una cultura organizacional que promueva el uso eficiente de los recursos materiales y tecnológicos.
- Implementar acciones que permitan reducir el consumo de energía, agua, papel, entre otros.
- Asegurar que la Alcaldía no incurra en niveles de endeudamiento excesivos y que la deuda existente se gestione de manera eficiente, con el objetivo de reducir cargas financieras a largo plazo.
- Es necesario implementar controles y directrices adecuadas que aseguren una gestión transparente y eficiente de los recursos, contribuyendo así al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible del municipio.
- 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.
- Se recomienda al Almacén General realizar una revisión exhaustiva del inventario de vehículos de la Administración Municipal.
- Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones y necesidades de la entidad antes de su aceptación.
- Será esencial identificar áreas donde se puede optimizar el gasto y asegurar que las asignaciones estén alineadas con las metas de austeridad que la Administración debe perseguir, respecto a lo consagrado en la Resolución No. 374 de septiembre 25 de 2024.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Se insta a las Secretarías a cumplir con los plazos establecidos y a mantener una comunicación fluida con el equipo encargado del seguimiento del plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano, a fin de garantizar la efectividad de las medidas implementadas y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública
- Verificar el cumplimiento de las metas establecidas, asegurando que se documente y publique el estado de los compromisos asumidos.
- Aportar recomendaciones basadas en los hallazgos del monitoreo y las auditorías.
- Ofrecer formación continua sobre gestión de riesgos, atención al ciudadano y normativas relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP

- Definir procedimientos internos que aseguren el ingreso y actualización oportuna de la información.
- Asignar plazos específicos para la carga de datos, priorizando la identificación de los sujetos obligados para cumplir con la normativa.
- Identificar y asignar responsables directos para la administración del SIGEP, asegurando su compromiso y seguimiento.
- Configurar recordatorios o alertas en el SIGEP para advertir sobre fechas de vencimiento o inconsistencias en la información.
- Ofrecer talleres o cursos para los responsables de su administración, enfocándose en la correcta carga y actualización de datos.
- Instruir sobre la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021 para que los funcionarios comprendan la importancia del cumplimiento y las posibles sanciones por incumplimiento.
- Realizar revisiones trimestrales para detectar retrasos o errores en la gestión de la información y proponer mejoras inmediatas.
- Definir métricas específicas, como el porcentaje de información actualizada, tiempos de respuesta y cumplimiento de normativas.
- Cuando sea necesario, solicitar apoyo de la Función Pública u otros entes para resolver problemas técnicos o normativos.



- Documentar casos de éxito y errores en la gestión del SIGEP para fortalecer la capacidad institucional.
- Establecer el cumplimiento del SIGEP como un indicador clave en la evaluación del desempeño de los responsables.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- Explicar a los funcionarios el propósito, las etapas y los criterios de la evaluación, fomentando su participación activa.
- Crear espacios para que los evaluados reciban comentarios constructivos sobre su desempeño y puedan plantear inquietudes.
- Realizar talleres para fortalecer habilidades en evaluación objetiva, manejo de sesgos y retroalimentación efectiva.
- Motivar a los funcionarios para que perciban el proceso como una oportunidad de mejora continua y no como un trámite administrativo.
- Medir aspectos como la cobertura, puntualidad y calidad de las evaluaciones realizadas.
- Revisar una muestra representativa para verificar que los resultados sean consistentes con los criterios establecidos.
- Recoger retroalimentación de los evaluadores y evaluados para ajustar y mejorar el sistema de evaluación.
- Diseñar estrategias para fortalecer competencias específicas de los funcionarios con bajo desempeño.
- Garantizar que el proceso cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de evaluación del desempeño.
- Establecer controles para garantizar la imparcialidad de los evaluadores y evitar favoritismos o prejuicios.
- Capacitar a los evaluadores en el uso del sistema de evaluación del desempeño laboral y su metodología.
- Garantizar que las evaluaciones de desempeño se realicen en los tiempos establecidos por ley.

PROCEDIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Identificar los flujos de trabajo existentes y los puntos críticos que generan incumplimientos o fallas.
- Detectar los factores subyacentes de las fallas, como recursos insuficientes, deficiencias en capacitación o falta de herramientas tecnológicas.
- Diseñar y documentar protocolos claros, específicos y actualizados que contemplen mejores prácticas y normativas vigentes.
- Establecer cronogramas, responsables y metas para resolver las deficiencias identificadas en los procesos administrativos.
- Enfocar los esfuerzos en las áreas que impacten directamente el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formar a los funcionarios en las normativas aplicables, el uso de herramientas tecnológicas y las mejores prácticas administrativas.
- Promover una cultura de responsabilidad y compromiso con la mejora continua.
- Establecer verificaciones en etapas clave de los procedimientos para prevenir errores o incumplimientos.
- Garantizar que las responsabilidades estén distribuidas de manera que se eviten conflictos de interés y errores.
- Realizar seguimientos periódicos para identificar problemas antes de que generen retrasos significativos.
- Medir aspectos como tiempos de respuesta, porcentaje de cumplimiento de metas y satisfacción de los usuarios.
- Promover la interacción efectiva entre las áreas responsables de los procedimientos administrativos.
- Involucrar a los funcionarios y usuarios en la evaluación de los procesos administrativos.
- Establecer medidas preventivas y correctivas para minimizar el impacto de los riesgos detectados.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Analizar las áreas donde se presentan mayores quejas o incumplimientos, como tiempos de respuesta, claridad en la información o actitud del personal y brindar un acompañamiento constante y priorizado.



- Revisar los procedimientos para reducir pasos innecesarios y agilizar la atención al ciudadano.
- Entrenar a los funcionarios en habilidades como comunicación efectiva, manejo de quejas y empatía.
- Asegurar que el personal tenga un conocimiento profundo de los trámites y servicios que ofrece la entidad para brindar respuestas precisas.
- Identificar patrones recurrentes en las quejas para proponer soluciones estructurales.
- Implementar incentivos o reconocimientos para los funcionarios o dependencias que demuestren excelencia en la atención.
- Revisar y ajustar los protocolos de atención según las necesidades cambiantes de los ciudadanos o de acuerdo con los hallazgos detectados en las auditorías.
- Asegurar que los procedimientos de atención al ciudadano cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.
- Promover espacios participativos donde los usuarios puedan aportar ideas para mejorar el servicio.

Las anteriores recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno tienen como objetivo fortalecer la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos de manera eficiente y eficaz.

El Dr. Omar Giovanni Sánchez Nova recomienda priorizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento internos y externos, garantizar la gestión eficiente de los recursos financieros y administrativos, reforzar el seguimiento del mapa de riesgos, implementar medidas de austeridad, y fortalecer la transparencia y atención al ciudadano mediante el cumplimiento normativo y la capacitación del personal. Estas acciones son fundamentales para optimizar la gestión pública y evitar sanciones.

Para finalizar la Alcaldesa Ing. Fabiola Jacome Rincón toma la palabra y realiza las siguientes recomendaciones:

Agilizar el cierre de los hallazgos pendientes y dar prioridad a la implementación de los planes de mejoramiento suscritos.

En cuanto a los planes de mejoramiento cumplir los plazos estipulados y reforzar la supervisión para evitar sanciones disciplinarias.

Priorizar la radicación oportuna de facturas y la liquidación de contratos.

Revisar exhaustivamente procesos en plataformas como SECOP II y asegurar que los bienes y servicios estén debidamente registrados.

En lo referente con el Plan de Desarrollo fomentar revisiones periódicas, ajustar estrategias según los avances y mantener informada a la Secretaría de Planeación.

En cuanto a la atención al ciudadano capacitar al personal en comunicación efectiva, manejo de quejas, simplificar trámites y crear incentivos para reconocer la excelencia en atención.

Del mismo modo, sugiere implementar canales de denuncia, capacitar al personal en riesgos de corrupción y asegurar la trazabilidad de controles implementados.

10. Proposiciones y varios

No se presentaron proposiciones ni asuntos varios por parte de los asistentes.

Siendo las 6:40 p.m., se dio por terminada la sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

COMPROMISOS

Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
	Nombre y apellido	Cargo / Dependencia
Elaboró	Lizeth Mendieta Moreno	Técnico Administrativo OCI