

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA.
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	29	Mes	09	Año	2025
-------------------------------------	-------------	-----------	------------	-----------	------------	-------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Estratégica
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jenny Lorena Tovar Vanegas Secretaria de Planeación Omar Orlando Aguilera González Director de Planeación Estratégica
Objetivo de la Auditoría:	<p>Analizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para Registro y Validación en la Base de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales Sisben iv • Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal • Procedimiento Planificación y Gestión de Cambio • Manual de calidad • Procedimiento para la Gestión de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas • Seguimiento Indicadores • Seguimiento Mapa de Riesgos • Revisión del Normograma • Revisión de Gestión Documental • Revisión estado PQRS • Listado Estado de Contratación Vigencia 2024 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prorrogas, valor y estado del contrato) • Comités • Políticas • Avance metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027
Alcance de la Auditoría:	La Auditoría se enfocará en las operaciones de los procedimientos antes mencionados, realizados entre el 01/12/2024 y el 31/07/2025 del Proceso Gestión Estratégica.
Criterios de la Auditoría:	Requisitos Legales: Constitución Nacional (Artículos 300,313,318, 325,330, Capítulo II a partir del Artículo 319) Ley 152 de 1994: "Por lo cual se establece la ley Orgánica del Plan de Desarrollo"



Ley 131 de 1994: Artículo 3º- Los candidatos a ser elegidos popularmente como gobernadores y alcaldes, deberán someter a consideración ciudadana un programa de gobierno

Ley 388 de 1997: Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones

Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción, Artículo 78

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001 versión 2015. Requisitos de un Sistema de Gestión de Calidad.

Política De Rendición De Cuentas De La Rama Ejecutiva A Los Ciudadanos - **CONPES 3654 - abril 2010**

CONPES 3877 de 2016 Implementa la metodología Sisbén IV.

Decreto 441 del 16 de marzo de 2017 - "Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones"

Resolución 2673 de 2018 - "Por la cual se dictan lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la implementación y operación del Sisbén".

Resolución 3912 de 2019 - "Por la cual se establecen las fechas de entrega para certificación de las bases de datos brutas Municipales y Distritales del Sisbén y de publicación y envío de la base nacional certificada para la vigencia 2020"

Manual Único De Rendición De Cuentas. Departamento Administrativo de Administración Pública - Versión 2 - febrero de 2019

Manual del encuestador, manual fase de demanda DMC, manual fase de demanda local, guía fase de demanda y guía de registros de extranjeros.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad
Componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, vigente

Acuerdo No. 001 del 2024: (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Acuerdo Municipal No. 01 de 2024: (mayo 29)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 21/FEB/2025

	"Por el Cual se Adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024 – 2027" Decreto 1122 de 2024: Programa de transparencia y ética Plan Anual de Auditorias Basado en Riesgos 2025
--	--

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	11	Mes	09	Año	2025	Desde	11/09/2025	Hasta	18/09/2025	Día	24	Mes	09	Año	2025
							D/M/A		D/M/A						

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova - Auditor Líder
Equipo Auditor	Maria Liliana Martínez Bayona – Equipo Auditor Gladys Mancera González – Equipo Auditor

METODOLOGÍA

1. Considerando las competencias asignadas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá, Cundinamarca y en cumplimiento de su función de supervisión y evaluación, se realizó una auditoría en el marco del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2025. Este proceso se enfocó en verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el presente informe. Además, la auditoría se ejecutó con el objetivo de contribuir a la gestión municipal, identificando oportunidades de mejora que favorezcan la continuidad de los procesos. Por lo tanto, se realizaron las siguientes actividades, dirigidas a garantizar el seguimiento establecido en este informe.
2. Planificación de la auditoría.
3. Se remitió Carta de Compromiso de Auditoría Interna, de fecha 2/09/2025, a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, comunicando programación de la auditoría interna al Proceso Gestión Estratégica.
4. El día 11 de septiembre de 2025 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión Estratégica, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando objetivo de la auditoría, criterios, alcance, auditores y se coordinó la identificación de las personas que entregarán la información, horarios y cuál será el procedimiento para solicitarla.
5. Durante los días 11 al 18 de septiembre de 2025, se llevó a cabo la auditoría al Proceso Gestión Estratégica, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Ing. Omar Orlando Aguilera González, Adriana Forero López, Jenny Pataquiva, Lizeth Mendieta, Luz Marleny Morero, Rocío Carolina Cáceres y Paola Moyano.

RESUMEN EJECUTIVO:

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

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

Durante la auditoría al Proceso Gestión Estratégica, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría fue analizar los procedimientos del Proceso Gestión Estratégica, incluyendo los procedimientos:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Procedimiento para Registro y Validación en la Base de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales Sisben iv, Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, Procedimiento Planificación y Gestión de Cambio, Manual de calidad, Procedimiento para la Gestión de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Listado Estado de Contratación Vigencia 2024 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prorrogas, valor y estado del contrato), Políticas, Comités, Avance de metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027, entre otros.

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

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

- **Procedimiento para Registro y Validación en la Base de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales Sisben IV**

Este procedimiento tiene como fin establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme para identificar potenciales beneficiarios del gasto social mediante la base de datos nacional consolidada en el DNP, a ser utilizada por las entidades territoriales y ejecutores de política social, garantizando el cumplimiento de las competencias del DNP en el desarrollo y diseño de la política social.

El procedimiento de registro y validación en la base de datos Sisben, cumple con los siguientes pasos:

Entrega del formato de solicitud de visita. Se inicia el proceso con la entrega del formato correspondiente para solicitar la visita.

Verificación de registro de inscripción. Se verifica la inscripción soportada por la documentación requerida.

Visita a la unidad de vivienda y práctica de la encuesta. Se realiza la visita para aplicar la encuesta en la unidad de vivienda.

Vinculación en la base de datos Sisben y expedición del certificado DNP. Se vincula al usuario y su núcleo familiar en la base de datos del Sisben, y se expide el certificado por el DNP.

Consulta y validación por entidades. El certificado es consultado por las dependencias de la Alcaldía Municipal y otros entes gubernamentales para la validación, registro y modificación del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales.



Fuente: Isolucion

Dentro del procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales SISBEN IV, en el cuadro 4. De definiciones, en el Tema de Base Certificadora Nacional del SISBEN, se hace referencia a la Resolución 3912 de 2020, por la cual se establecen las fechas de entrega para certificación de las bases de datos brutas municipales y distritales del SISBEN y de publicación y envío de la base nacional certificada para la vigencia 2020; sin embargo, se verifica que la Resolución 3912 corresponde a 2019, lo que corresponde a una vigencia distinta.

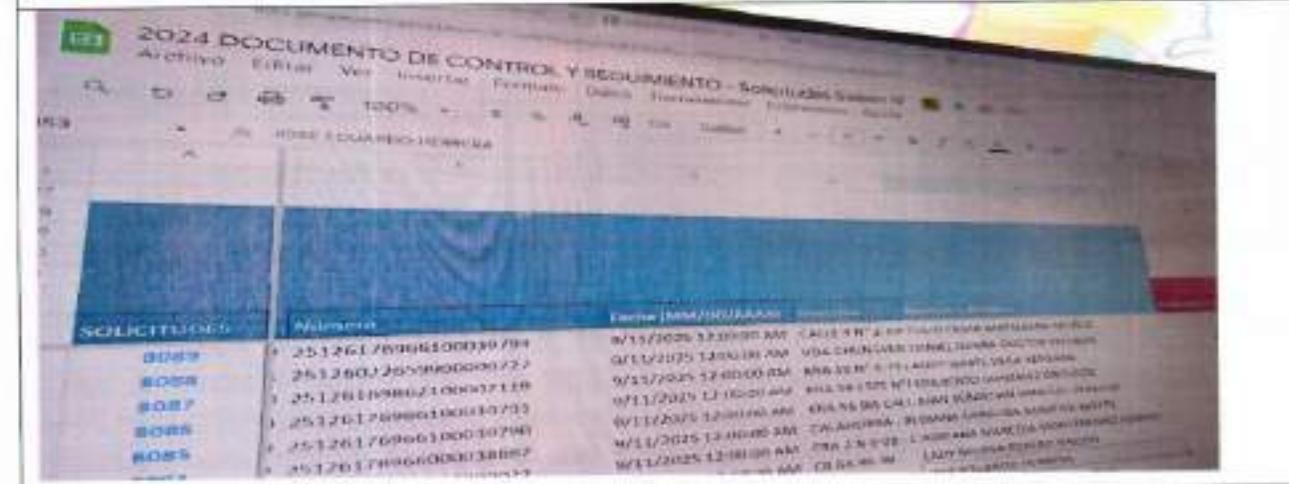
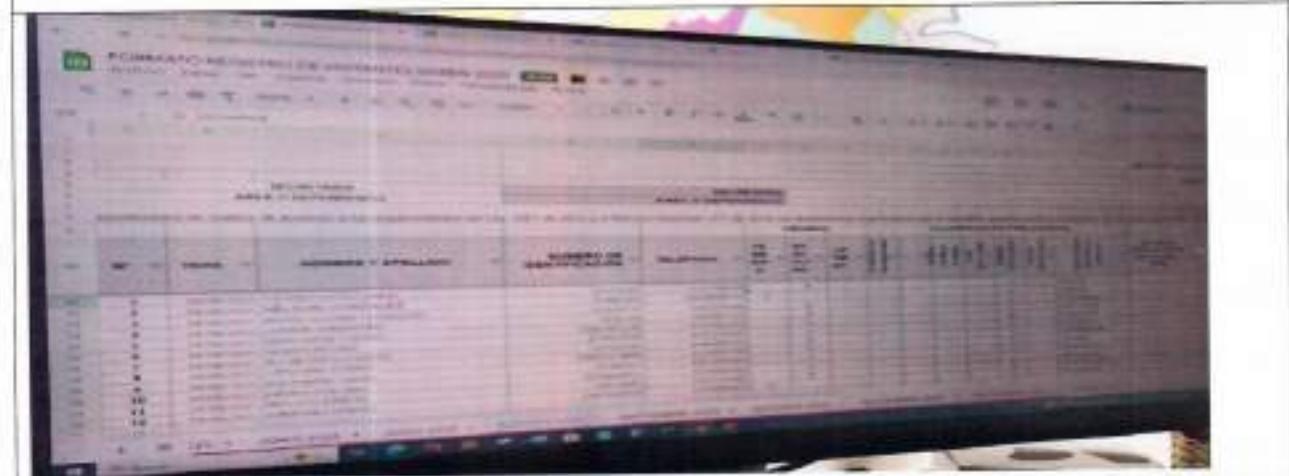
GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	FECHA
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y VALIDACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE SELECCION DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV		VERSIÓN: 02	19 Sep 2025
1. OBJETIVO Establecer un mecanismo técnico, ético y equitativo y análisis de cumplimiento de actividades derivadas del plan social por medio de la Base de Datos Municipal vinculada al Departamento Nacional de Planeación (DNP) para el control de los recursos y ejecución de actividades de política social, así como garantizar el cumplimiento de los compromisos del DNP en materia de desarrollo y bienestar de la población.			
2. ALCANCE Se trata con la entrega del formato de entrada de datos, la validación de registro de información asociada con la documentación requerida, según con la lista a la ciudad de verificación para el control y envío de la base de datos brutas municipales y distritales del SISBEN y de publicación y envío de la base nacional certificada para la vigencia 2020; sin embargo, se verifica que la Resolución 3912 de 2020 corresponde a 2019, lo que corresponde a una vigencia distinta.			
3. MARCO NORMATIVO COMPRO 0071 de 2019 (Implementación tecnología SISBEN IV) Resolución 2075 de 2019 - Por la cual se dictan lineamientos metodológicos, técnicos y operativos para la implementación y operación del Sisben IV. Decreto 411 del 16 de mayo de 2021 - Por el cual se modifica el Título 0 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1962 de 2014 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 28 de la Ley 1700 respecto del cumplimiento de los servicios sociales, y sus demás actos conexos. Resolución 3912 de 2019 - Por la cual se establecen las fechas de entrega para certificación de las bases de datos brutas municipales y distritales del Sisben IV y de publicación y envío de la base nacional certificada para la vigencia 2020. Manual de encuestadores - manual base de demanda DMC - manual de la encuesta total - guía base de demanda y guía de registro de encuestados.			
4. DEFINICIONES ADMINISTRADOR MUNICIPAL DEL SISBEN: Es el principal responsable de que todas las actividades del Sisben se desarrollen en el municipio de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos en el DNP. BASE CERTIFICADA NACIONAL DEL SISBEN: Es la base de datos de información de los beneficiarios de los programas sociales encuestados en el Municipio, validada por el DNP mediante resolución 3912 de 2019, mediante controles de calidad que operan dentro del comité de la información de los datos brutos municipales, con bases de datos internas y externas de la entidad. CONSULTA PUNTAJE SISBEN: Es el soporte de registro y validación de la información de los beneficiarios de los programas sociales dentro de la entidad. CONFECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS: Diseñar la cartilla de la información en el formato oficial del DNP. Certificar que refleja el puntaje obtenido, luego aplicar la encuesta en el DMC y enviar la información al DNP. Es el primer paso de la encuesta de campo. ENCUESTADORA: Ser encuestada para registrar a la base de datos del SISBEN en los registros socioeconómicos de la población y luego no haber sido encuestada y/o haberse por alguna vez por cambio de domicilio que la del momento actual a la del municipio, cuando hay información con el puntaje obtenido por un nivel de ingresos nuevos en la ciudad de verificación. ENCUESTADOR: Es la persona que tiene la responsabilidad de aplicar la encuesta del Sisben en el DMC, en los registros que le otorga el supervisor de acuerdo con la metodología Sisben IV, sus contenidos, los procedimientos y las normas establecidas. FICHA SISBEN: Es el documento que contiene el resultado de la información socioeconómica de cada beneficiario al momento de ser encuestado en la base de datos del SISBEN, luego de aplicar la encuesta en campo y la validación de la información. MANUAL DE ENCUESTADORES: Manual base de demanda DMC, manual de la encuesta total, guía base de demanda y guía de registro de encuestados.			

Fuente: Isolucion

Dentro del término que dispone la Oficina de Control Interno para la realización del informe de auditoría y con fecha 19 de septiembre de 2025, versión 3, se realizó el ajuste al formato del procedimiento para registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales SISBEN IV. Este ajuste incorpora la vigencia de la Resolución 3912 de 2019, que aparecía en la versión anterior como Resolución 3912 de 2020. Por lo anterior, desde la Oficina de Control Interno se valora el compromiso y la responsabilidad en la actualización de los procedimientos por parte de la Dirección de Planeación Estratégica y se recomienda continuar atentos con la mejora de los mismos. (R.1)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

En la auditoría se revisaron las actividades necesarias para cumplir el procedimiento, iniciando con una solicitud de información y registro por parte del usuario, donde se evidenció que el registro en la base local de Sisben puede hacerse de forma voluntaria a través de mecanismos virtuales (correo sisben@cajica.gov.co, portal ciudadano) o de forma presencial en la oficina de Sisben. Generalmente, acuden las personas de la tercera edad o aquellas sin acceso a internet, para lo cual se debe aportar el recibo de agua y de energía para verificar nombre, dirección, estrato y número de recibo; estos datos se utilizan en la solicitud y en el Dispositivo Móvil de Captación de Información.

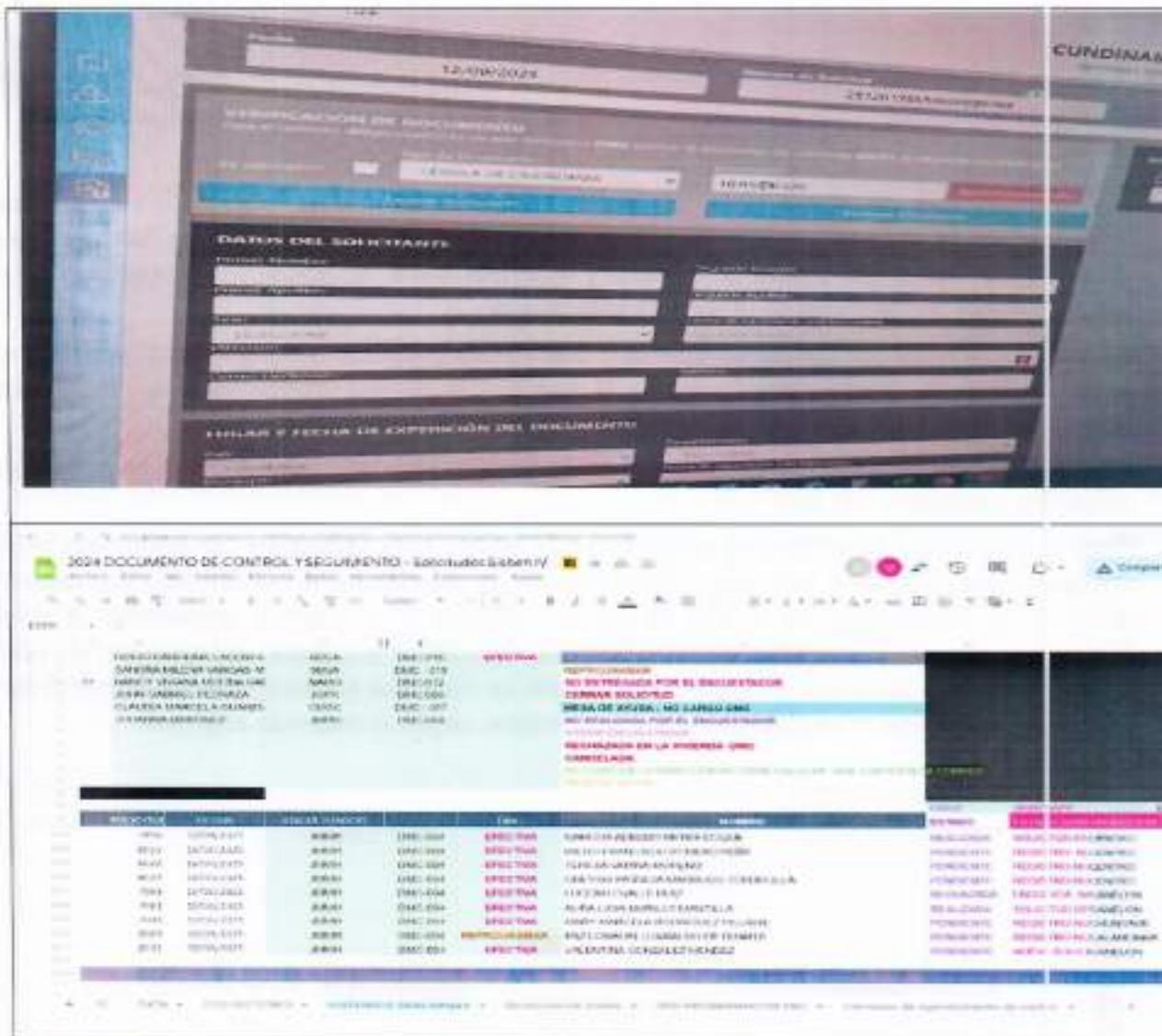


Fuente: Sisben

Se requieren también documentos de identidad de todo el núcleo familiar que se vaya a encuestar, empezando por documento de identidad del Jefe del hogar, esposo/a, hijos padre o hermanos.

En casos de custodia, considerar a la persona custodiada para ese núcleo familiar. En cuanto a los extranjeros, deben estar legalmente en Colombia y contar con la PPT (constancia de migración). Ya no se considera el PEP (Permiso Especial de Permanencia).

En cuanto a la revisión, organización y validación de documentos para la radicación de solicitudes de encuesta nueva, se inicia con la solicitud de encuesta nueva en trámite, firmada por el usuario, entregándose al técnico administrativo para revisión y registro en el documento de control y seguimiento en drive, denominado "Solicitudes Sisben IV".



Fuente: Sisben

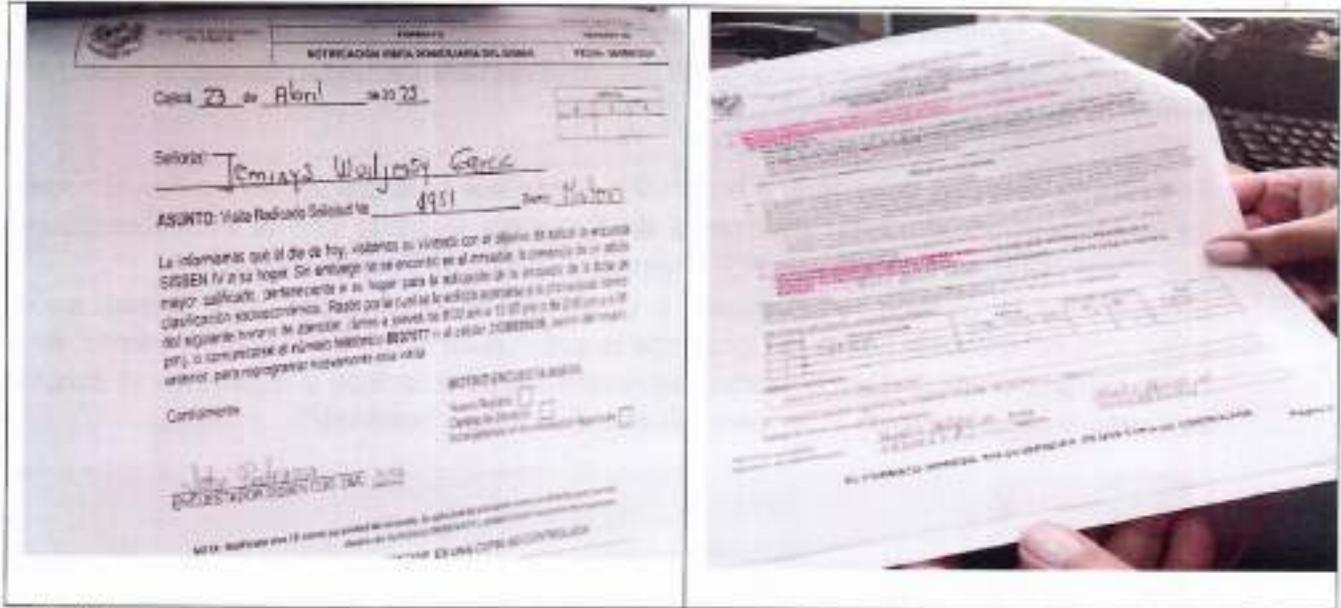
Se registran datos de estado y georreferenciación: zona, código, sector, JAC, vereda, código de vereda, para fines de programación.

Para solicitudes atendidas por mecanismo virtual o radicadas vía portal ciudadano, se imprime la totalidad de los documentos y se entrega al técnico administrativo para continuidad del proceso.

Análisis del total de registros de solicitudes de tipo "encuesta nueva" con estado "PENDIENTE" en el cuadro de control y seguimiento.

Se programan por sectores según volumen de solicitudes, número de personas de apoyo para encuestas, fechas de radicación y disponibilidad de transporte para zona rural.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



Fuente: Sisben

Los profesionales de apoyo para encuestas, considerando visitas y ubicación geográfica, serán responsables de la programación de visitas domiciliarias, no sin antes realizar llamada telefónica al usuario para indicar día y hora de la visita y confirmar datos de ubicación geoespacial, para lo cual registran todas las llamadas en el formato establecido.

En caso de rechazo por cambio de domicilio, traslado de municipio o desistimiento, informan al técnico Administrativo designado para cierre de la solicitud si no hay confirmación o hay problemas de comunicación, al igual se debe informar para reprogramar.

Después de tres llamadas no exitosas, se envía la visita para notificación; tras tres notificaciones, se procede a cancelar la solicitud.

Para la asignación de solicitudes al personal de apoyo para realización de encuestas SISBEN, se entrega a cada asignado una lista con detalles de las solicitudes, en el Formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión SISBEN IV se registra diariamente la salida de la documentación hacia la unidad de vivienda para soportar la encuesta, formalizando su salida de la oficina, durante la visita a la unidad del peticionario se diligencia el cronograma de visitas SISBEN y se cargan las solicitudes a los DMC de cada encuestador, según el recorrido asignado.



Fuente: Sisben

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GE M-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

En cuanto a la aplicación de la encuesta Se realiza una encuesta domiciliaria al usuario solicitante en su unidad de vivienda, se sigue el manual vigente del encuestador emitido por el DNP, para lo cual se captura la información en el DMC asignado al encuestador, se completan las 8 secciones de la ficha de clasificación socioeconómica, incluyendo datos personales de todos los miembros del hogar:

- 1) Identificación (Georreferenciación)
- 2) Datos de la vivienda
- 3) Datos del hogar
- 4) Antecedentes sociodemográficos
- 5) Salud y fecundidad
- 6) Atención a menores de 5 años
- 7) Educación
- 8) Ocupación e ingresos

Al final de la encuesta, se registran los datos de contacto y la firma digital en el DMC del informante calificado que valida las respuestas del hogar.



Fuente: Sisben

Posteriormente se hacen las descargas de resultados de visitas domiciliarias realizadas por el encuestador, incluyendo rechazos, conforme al cronograma asignado y al reporte de solicitudes de encuesta nueva sincronizadas a su DMC, con el objetivo de soportar la trazabilidad de las solicitudes y alimentar el seguimiento de indicadores de trabajo de campo. Para ello, desde el DMC de encuestadores se debe cerrar correctamente la visita en el ordenador principal del Aplicativo SISBENAPP.

Después de la visita y al descargarse y cerrarse correctamente la solicitud, se deben devolver los expedientes físicos de las solicitudes de encuesta. Para ello, se firma el formato de responsabilidad temporal de expedientes de archivo de gestión SISBEN IV.

El cierre de solicitudes se realiza desde el usuario "ADMINISTRADOR" en el ordenador principal del SISBEN, en el Aplicativo SISBENAPP: Módulo Solicitudes → Consulta de solicitudes. Con base en el estado de la solicitud (PENDIENTE o REALIZADO), número radicado, fecha de radicación y nombre del solicitante, se selecciona la opción de cierre "X" a la derecha se digitan los motivos de cancelación (si los hay) y se acepta el cierre, para luego archivar la solicitud en la carpeta física y se guarda en el archivo de gestión, conforme la ley de archivo y las tablas de retención documental de la entidad.

La actualización de estado de "PENDIENTE" a "REALIZADO" en SISBENAPP se realiza para las solicitudes procesadas por transferencia de datos, según su número de radicación, digitando la fecha de encuesta, código de encuestador y código del DMC utilizado para captura y transferencia. Las

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

solicitudes cerradas en SISBENAPP pasan a estado "CANCELADO" en el documento correspondiente, registrando los motivos de la cancelación.



Fuente: Sisben

El respaldo local del sistema SISBENAPP funciona así:

Usuario: ADMINISTRADOR (ordenador principal del Sisbén).

Módulo: Administración de parámetros maestros.

Acción: generar una copia de seguridad de la base de datos antes del envío de información al DNP.

2) Transferencia de información al DNP y sincronización

Usuario: ADMINISTRADOR (mismo ordenador y módulo: transferencia de información al DNP).

Acción: sincronizar las solicitudes para el envío de paquetes diarios al DNP.

Salida del sistema: genera automáticamente el listado de envíos y actualiza el estado de las solicitudes de "REALIZADO" a "SINCRONIZADO" (indicando que el DNP recibió el paquete).

3) Verificación de envíos

Plazo: 24 horas después de la sincronización.

Mismo usuario y módulo: opción para ver la verificación general del estado de las solicitudes del paquete en Histórico de envíos realizados a DNP.

4) Aprobación y validación

Acción del sistema: actualizar automáticamente el estado de las solicitudes transferidas aprobadas de "SINCRONIZADO" a "APROBADO".

Propósito: indicar que la novedad está lista para validación en la base certificada Nacional del SISBEN en la página del DNP.

5) Consulta de validación en la base certificada

Fecha de corte del DNP: seis días hábiles después de la transferencia en estado "REALIZADA".

Fuente: página oficial del DNP (enlace: <https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx>) mediante el enlace de consulta grupo SISBEN.

Acceso: el usuario verifica la validación de su solicitud en la base certificada Nacional en Cajicá, ingresando tipo de documento y número de documento de identidad.

El certificado del DNP es el único documento válido para acceder a programas sociales.

El sistema actualiza automáticamente las solicitudes descartadas para el proceso de validación, cambiando su estado de "REALIZADO" a "SOLICITUD RECHAZADA", cierra la solicitud e informa la observación del rechazo.



Fuente: Sisben

Desde el usuario ADMINISTRADOR del ordenador principal del SISBEN, en el módulo de solicitudes, opción consulta de solicitudes del SISBENAPP, se busca por:

Estado "Solicitud Rechazada", fecha de rechazo (día de transferencia al DNP), número de radicado o identificación del solicitante, se analiza el motivo del rechazo y se verifica la inconsistencia frente a la documentación física del expediente, luego se informa vía telefónica o por correo (usando el correo indicado en el radicado) el motivo de rechazo y se adjuntan los soportes correspondientes, para posteriormente, indicar que el proceso debe reiniciarse una vez subsanado el motivo del rechazo.

Radicación de caso a la mesa de ayuda del DNP.

En solicitudes con estado "rechazado" por errores de sincronización y aprobación del sistema SISBENAPP, se envía un correo a nuevosisben@dnp.gov.co con la inconsistencia detallada, adjuntando copia del expediente de la solicitud y solicitando la corrección del error en el sistema.

Si el usuario manifiesta inconformidad con el puntaje de su registro o del hogar en la base certificada Nacional, la ficha reportada al DNP se verifica por el funcionario del SISBEN o junto con el usuario afectado, para lo cual si la información coincide exactamente con la encuesta original, el puntaje corresponde al mostrado en la consulta y no habrá nueva encuesta, luego, si se detectan inconsistencias, se programa una nueva visita (según el numeral 1 del procedimiento).

La información revisada y validada se escanea con toda la documentación del expediente en formato PDF, se guarda en el PC del técnico Administrativo, se asigna al nombre del documento el número de consecutivo interno de la solicitud y se archiva en la carpeta de Novedades del año vigente, clasificándose por tipo de solicitud (Encuesta, modificación, Inclusión o retiro) según el procedimiento.

En cuanto a la convocatoria del Comité Técnico, el administrador del Sisbén citará a sus integrantes mediante comunicación interna, conforme a lo establecido por la Resolución Municipal 847 del 27 de diciembre de 2023 vigente será quien programe y dirija el comité.

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda al administrador del Sisbén, decidir si se continúa con el Comité del Sisbén o se adopta una alternativa diferente. Para ello, se deberá obtener el concepto del Departamento Nacional de Planeación, a quien corresponde dirigir la consulta para tomar una decisión al respecto. (R.2)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

• **Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal**

El Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, tiene como objetivo, aplicar los lineamientos para la elaboración y el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, definidos por el Departamento Nacional de Planeación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo. El proceso inicia con la identificación de las necesidades de la comunidad, las cuales se canalizan a través de grupos focales y son analizadas por grupos de trabajo en cada dependencia. Finaliza con la aprobación del Plan de Desarrollo por el Concejo Municipal, para ser ejecutado durante la vigencia institucional.

Durante el presente periodo de auditoría, que comprende desde diciembre de 2024 hasta el 30 de julio de 2025, se revisó el procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

En dicha revisión se evidenció que en el Marco Normativo no se encuentra incluido el Acuerdo No. 01 de 2024, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal *Cajicá Ideal 2024-2027*". Esta omisión es relevante, dado que el citado Acuerdo constituye la norma principal que da validez al procedimiento auditado; por tanto, su ausencia afecta la integralidad y pertinencia del marco normativo documentado.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: DEL PLAN
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 02
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	FECHA: 16/May/2023
1. OBJETIVO		
Aplicar los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo.		
2. ALCANCE		
Se aplica con la identificación de las necesidades de la comunidad, las cuales se canalizan a través de grupos focales y son analizadas por grupos de trabajo en cada dependencia. Finaliza con el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal para su ejecución durante la vigencia.		
3. MARCO NORMATIVO		
Constitución Nacional (Artículos 200, 212, 216, 228, 233, Capítulo 8 párrafo primero artículo 339)		
Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la ley Orgánica del Poder de Desarrollo		
Ley 386 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 158 de 1994 y la Ley 216 de 1997 y se dictan otras disposiciones		
Ley 1712 de 2014 ARTÍCULO 2º Las candidaturas a los cargos de elección popular y a los cargos de elección directa se inscriben en un programa de gobierno		
Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones		
Plan de Desarrollo Municipal vigente Resolución Acuerdo No. 01 de 2024 PDM		
4. DEFINICIONES		
EVALUACIÓN: Es un proceso de apreciación (cuantitativa o cualitativa) de los procesos públicos a través de la información sobre resultados de acciones, para tomar decisiones que permitan contribuir a los objetivos y al cumplimiento de los objetivos que definen el desarrollo económico, social y ambiental del país.		
INDICADOR: Es una medida objetiva y cuantificable que permite evaluar la calidad del servicio o el nivel de cumplimiento de un objetivo, a partir de lo cual se genera, promueve y previene información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado. Esto debe ser verificable objetivamente, lo cual se compara con algún nivel de referencia, denominada línea base, donde debe señalarse una desviación sobre la cual se puedan ejecutar acciones correctivas o preventivas según el caso.		
MEDICIÓN: Corresponde a la expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretende obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel respectivo de los resultados, en favor de los resultados, impactos o indicadores que se esperan obtener. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y/o en calidad/cantidad.		
PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades e iniciativas de manera general definidas para un periodo de tiempo.		
PLAN DE ACCIÓN: Es un instrumento de planificación mediante el cual cada dependencia responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo ordena y organiza las acciones o actividades, proyectos, servicios y responsabilidades que va a ejecutar en la vigencia, para el cumplimiento de las metas previstas en el Plan, lo que permite hacer monitoreo y seguimiento anual al Plan de Desarrollo.		
PLAN DE DESARROLLO: Se refiere al documento que brinda los lineamientos de desarrollo en materia sectorial e intersectorial, teniendo como prioridades en cada una de ellas, la carta de navegación que orienta el sector público.		

De igual forma, al analizar las actividades previstas para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, considerado un instrumento estratégico, participativo y orientado al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad, se observó lo siguiente:

- En lo relacionado con la conformación y registro del equipo de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, los registros descritos en el procedimiento hacen referencia al uso de la plataforma KIT de Planeación Territorial del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Sin embargo, durante la auditoría de la vigencia 2024, el auditado informó que la plataforma vigente y en uso por parte del DNP es el SisPT – Sistema de Planeación Territorial, herramienta diseñada para que los nuevos mandatarios y la ciudadanía accedan a recursos para la formulación y el seguimiento de los Planes de Desarrollo Territorial. Por lo tanto, es necesario actualizar el formato del procedimiento, ya que en el cuadro de control y/o registros relacionados continúa apareciendo en la actividad 1, "Registro del equipo de trabajo", en el Kit de Planeación Territorial del Departamento Nacional de Planeación y debe figurar el SisPT.



No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTRASEÑAS Y REGISTROS DE USUARIOS
1	<p>Configurar equipo de trabajo. Se conforma equipo de trabajo tanto en las dependencias de la administración central, como en las entidades descentralizadas, responsables de formular el plan de cada dependencia.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Gerente Abel Alarcón</p>	<p>Registro del equipo de trabajo en el caso de Planeación Territorial del Gobierno Nacional de las alcaldías.</p>
2	<p>Revisar y analizar documentación. Revisar en el programa de gobierno las concepciones, el objeto del plan de la administración, además los programas sectoriales de desarrollo, cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, el plan de desarrollo nacional e identificar los proyectos priorizados en el primer trimestre de los proyectos. Política Pública.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas Equipo de trabajo</p>	<p>Documento Diagnóstico</p>
3	<p>Realizar convocatorias a la comunidad y realizar diagnóstico. Se convoca a la comunidad y se realizan diagnósticos a través de grupos comunitarios, con el fin de identificar las necesidades de la ciudadanía y establecer un listado de proyectos prioritarios para ser reflejados como del Plan de Desarrollo.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas Equipo de trabajo</p>	<p>FORMULACIONES DE PROYECTOS</p>
4	<p>Elaborar el documento de diagnóstico. Se elabora documento diagnóstico y el diagnóstico de finanzas y el diagnóstico de recursos que hacen parte del Plan de Desarrollo Municipal para el siguiente periodo en cuenta con LEI y el Plan Territorial de Salud.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas Equipo de trabajo</p>	<p>Documento Diagnóstico</p>
5	<p>Definir el Plan Operativo Anual de inversiones y el Plan Financiero. Se definen los fondos de inversión por parte de la Secretaría de Hacienda, la proyección de recursos con los que contará el municipio para el siguiente periodo y se envía el informe al Comité de Planeación.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación</p>	<p>Plan Financiero CONTRATO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE INGENIERIA</p>
6	<p>Conocer concepto técnico. Se realiza diagnóstico, incluyendo toda la información diagnóstica de los meses de trabajo adelantados en las etapas anteriores.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas Equipo de trabajo</p>	<p>Documento Preliminar del Plan de Desarrollo Municipal</p>
7	<p>Presentar el proyecto a Consejo de Gobierno. Se presenta el Proyecto del Plan de Desarrollo al Consejo de Gobierno, con el fin de analizar el alcance técnico del documento.</p> <p>Nota: Plan en el mes de enero y febrero del primer año de la administración.</p>	<p>Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda</p>	<p>FORMULACIONES DE PROYECTOS CONTRATO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE INGENIERIA</p>



Fuente: Planeación Estratégica

Las demás actividades del procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo, hasta la 15, son acciones para tener en cuenta durante el primer año de la administración municipal. Estas actividades fueron auditadas el año anterior. En ese marco, mientras se organiza el equipo de trabajo y se revisa la documentación, se realiza la convocatoria a la comunidad, se elabora el documento de diagnóstico y se define el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero, se elabora el documento preliminar.

A partir de la actividad 16, se presenta el proyecto al Consejo de Gobierno, luego al Consejo Territorial de Planeación y además al Consejo Municipal de Política Social, con el fin de que emitan conceptos técnicos y recomendaciones. Por último, se presenta el Proyecto de Acuerdo ante el Consejo Municipal para su revisión, ajustes y aprobación, para que, en un plazo no mayor al 30 de abril del primer año de la administración municipal, sea aprobado y sancionado el acuerdo que adopta el Plan de Desarrollo, para luego publicarlo y divulgarlo y, finalmente, elaborar los planes de acción y las actividades ya realizadas y cumplidas en el primer año.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO				CÓDIGO DE LPRN-DIT VERSIÓN: 4 FECHA: 18/sep/2025
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL				
1. DILETADO Apoyar los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal definidos por el Departamento Nacional de Planeación en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo.				
2. ALCANCE Este documento es el plan de desarrollo municipal que orienta con fines de planeación estratégica por la normatividad nacional y es la base organizativa de la agenda nacional, departamental y municipal. Se crea dentro del Plan de Desarrollo Municipal y se crea en el cual tiene.				
3. MARCO NORMATIVO Constitución Nacional y Estatuto de la Ciudad de Cajica (Decreto Ley 2861 de 2016) Ley 171 de 1984 - ARTÍCULO 21 - Los concejales a su elección poseerán una como gobernador y alcalde, ejercerán como el equivalente a alcaldes en un programa de gobierno. Ley 102 de 1994 "Por la cual se expide la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo" Acuerdo Municipal 071 de 2024 POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "CAJICA IDEAL 2024 - 2027".				
4. DEFINICIONES INDICADOR: Es una representación de cuantitativa preferiblemente estadística mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado. Este debe ser verificable objetivamente, lo cual se debe comparar con algún nivel de referencia diferenciada (a su base puede estar reflejando una tendencia) sobre la cual se implementan acciones correctivas o preventivas según el caso. META: Compromiso o la expresión cualitativa y cuantitativa de los logros que se pretenden obtener con el proyecto. Refleja la magnitud o nivel específico de los resultados, es decir de los productos, servicios o impactos que se esperan alcanzar indicando además el momento de tiempo, cantidad y a qué población se refiere. PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general, definidos para un periodo de tiempo. PLANEACIÓN: Es el proceso de formulación de las políticas y estrategias que permitan definir los objetivos institucionales y canalizar los recursos individuales para el logro de los objetivos planeados. PLAN DE DESARROLLO: Es el plan de desarrollo que se elabora en el marco de los lineamientos del Gobierno en ejercicio en materia nacional e intersectorial, especificando los productos en cada una de ellas. Es la carta de navegación que orienta al gobierno. PLAN DE GOBIERNO: Se refiere al conjunto de acciones o proyectos a ser adelantados por diversos organismos e instituciones del sector público en conjunto o por separado con un mismo fin o propósito y que pretenden dar solución a una o varias problemáticas o problemáticas específicas. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Es un proceso que mantiene unido al estado durante los períodos de la acción. Incluye y articula en resultados tangibles, reduce los conflictos, fomenta la participación y el compromiso a todos los niveles de organización con los actores requeridos para lograr la calidad del futuro que se desea.				
5. TABLA DE ACTIVIDADES				
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS INDICACIONES	
1	Conformación de equipo de trabajo - equipo formulador - Reunión del Consejo de Gobierno para la conformación del equipo de trabajo y la conformación del equipo formulador del plan de desarrollo municipal. - Se toma decisión sobre la conformación del Plan de Desarrollo Municipal - (concejalía - representantes - representantes)	Concejalía Alcalde Municipal	https://www.cajica.gov.co/portal/123456789	
2	Revisión de documentación Municipal - Revisión de documentos que apoyan la conformación del equipo de trabajo. - Plan Básico de Organización Territorial. - Política pública de desarrollo. - Plan de Desarrollo Municipal. - Lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental en formulación. - Programas y proyectos de inversión que se ejecutará. - Otros datos.	Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas. Equipo formulador del PSD.	Sistema de Información - Procesamiento interno de usuarios. Documento de Control Plan de Desarrollo Municipal. Política Pública Municipal. Acuerdo Municipal.	
3	Realización de diálogos institucionales - Organización del equipo de trabajo conformado. - Revisión de documentos. - Revisión de la base de datos. - Revisión de la base de datos. - Organización de la información y datos para la conformación del equipo de trabajo. - Organización de la información y datos para la conformación del equipo de trabajo. - Organización de la información y datos para la conformación del equipo de trabajo. - Organización de la información y datos para la conformación del equipo de trabajo. - Organización de la información y datos para la conformación del equipo de trabajo.	Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas. Equipo formulador del PSD.	Diálogo Institucional - Conformación de Alianzas Institucionales. Proyecto de Plan de Desarrollo Municipal. Documento Técnico de Submatriz de Inversión Municipal.	
4	Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación - Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación. - Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación. - Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación. - Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación. - Revisión de los documentos de información para la conformación del Consejo Terminal de Planeación.	Dependencias de la Administración Central y Entidades Descentralizadas. Equipo formulador del PSD.	Sistema Municipal de conformación del Consejo Terminal de Planeación. Documento Técnico de Submatriz de Inversión Municipal.	

Fuente: Isolución

Encontrándonos dentro del término de la auditoría, se evidenció en la plataforma Isolución la actualización del Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, con fecha 18 de septiembre de 2025. En el Marco Normativo se incorpora el Acuerdo 01 de 2024, POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "CAJICA IDEAL 2024 - 2027". Además, las 20 actividades que contemplaba la versión anterior se modificaron en su totalidad; ahora el procedimiento contempla 23 actividades. Esta actualización demuestra de manera clara el paso a paso del procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, desde la conformación del equipo de trabajo – equipo formulador – hasta la realización del proceso de armonización presupuestal.

Además, se encontró en la actividad número 21 que el cargue de información del Plan de Desarrollo Municipal se realiza en la plataforma del Sistema de Planeación Territorial (SISPT) del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y no en la plataforma KIT de Planeación Territorial del DNP. Esto contrasta con lo que figuraba en el anterior procedimiento, donde dicha actividad estaba contemplada como parte de este procedimiento. En consecuencia, esta actividad también fue actualizada dentro del procedimiento renovado.

En conjunto, la actualización del Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, refleja el compromiso de la Dirección de Planeación Estratégica con la mejora continua de este procedimiento, por lo cual desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica, mantener la trazabilidad de los cambios y comunicar claramente a todos los actores involucrados los beneficios de ampliar de 20 a 23

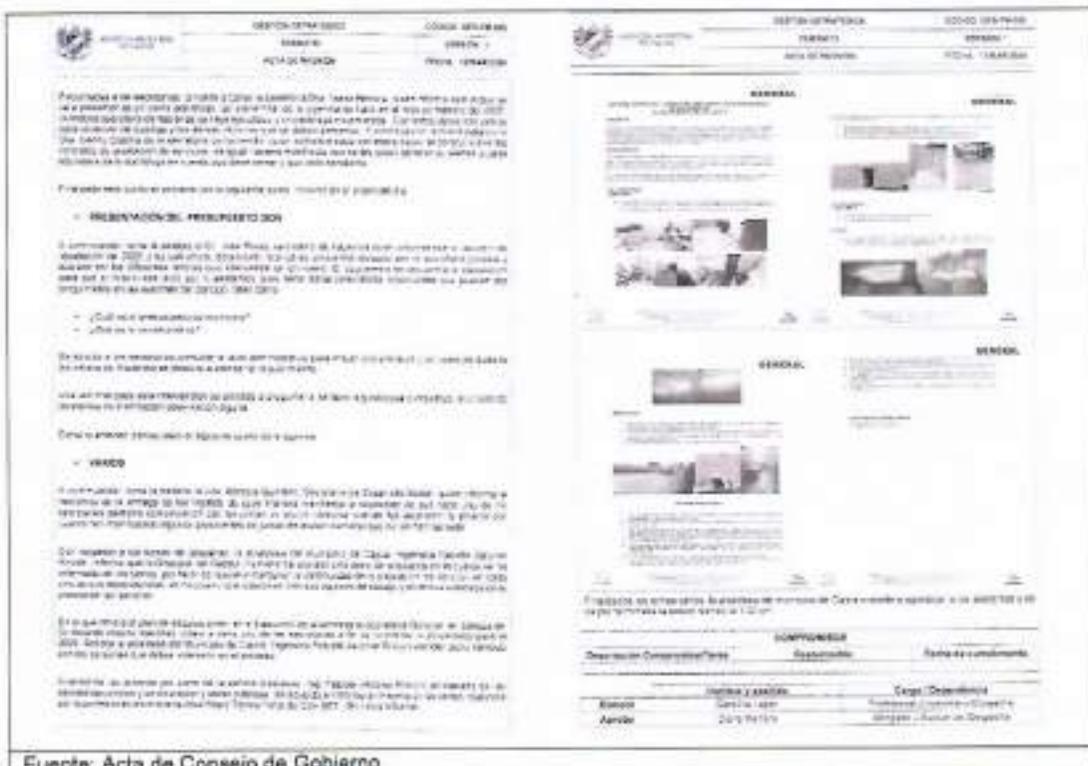
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-044
	FORMATO	VERSIÓN: 1
	FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO	FECHA: 12/07/2022

1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CAMBIO						
Nombre de quien identifica el cambio		Cargo:		Dependencia:		
Martha Nieto Ayala		Secretaria Jurídica		Secretaría Jurídica		
Fecha de identificación del cambio		Día	18	Mes	12	Año 2024
TIPO DE CAMBIO:						
Sistema de Gestión de Calidad						
Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo - SST						
Cambios Internos (marcar con x)				Cambios Externos (marcar con x)		
Son aquellas situaciones que se originan en el interior de la Alcaldía.				Son aquellas situaciones que no derivan de la propia Alcaldía, pero que provocan cambios internos.		
Instalaciones	Mobiliario/Equipos	Procedimientos/ Método de trabajo	Tecnología/Sistema de información	Legislación	Financieras	ISO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	¿Cuál?		Otro	¿Cuál?		
Áreas o dependencias involucradas o afectadas por el Cambio		Secretaría Jurídica Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas Secretaría de Educación				
La Secretaría Jurídica, la Secretaría		<p>Secretaría Jurídica: El cambio se dio debido a la visita de SST en la antigua sede de la Casa de la Cultura (en la que se encontraron condiciones inseguras para los funcionarios debido al estado de la estructura).</p> <p>Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas: La sede presenta limitaciones en cuanto a espacio disponible para el desarrollo eficiente de las funciones que se desarrollan en la Secretaría. El crecimiento de personal profesional, técnico y administrativo, así como la implementación de nuevos</p>				

Fuente: Dirección Estratégica - Formato Gestión del Cambio Sec. Jurídica

En la actividad 2, Identificación de peligros y evaluación de riesgos, también se cumple con lo establecido, puesto que se aplican el instructivo y el formato correspondiente, permitiendo identificar, evaluar y controlar los riesgos derivados de los cambios, asegurando así la correcta gestión en materia de SST.



The image shows two pages of a document. The left page is the 'Acta de Consejo de Gobierno' (Minutes of the Council of Government) with text and a table. The right page is a 'COMPROBANTE' (Receipt) form with a grid of photos and a signature section.

Fuente: Acta de Consejo de Gobierno

En la actividad 3, Validar viabilidad del cambio, se cumple con el análisis del propósito, impacto y justificación de los cambios; sin embargo, se identificó que no existe un control formal que respalde de manera documental la decisión de viabilidad. En este sentido, se sugiere la inclusión de un registro de acta o documento de validación que deje evidencia clara de la aceptación o rechazo del cambio.

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

Se evidencia la existencia de un informe elaborado por la Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo; sin embargo, este no se encuentra contemplado dentro de los controles establecidos en el procedimiento. Por lo anterior, se recomienda su inclusión en la próxima actualización del procedimiento, con el fin de garantizar su formalidad, trazabilidad y fortalecimiento del sistema de control.



En la actividad 4, Planificación del cambio, se hace mención de la elaboración de un plan y el uso del Formato de Gestión de Cambios; no obstante, se recomienda adicionar un control que documente de manera explícita el acompañamiento del COPASST en los casos que corresponda, con el fin de fortalecer la evidencia de participación. Adicionalmente, aunque dentro de la actividad se hace referencia a la elaboración de un plan, este no se encuentra establecido formalmente como control; por tal motivo, se sugiere al auditado tener en cuenta esta situación en la actualización del procedimiento.

En la actividad 5, Implementación del cambio, se cumple con lo planificado y con el soporte en el Formato de Gestión de Cambios; sin embargo, se considera necesario incluir un registro adicional que documente las comunicaciones realizadas a las partes interesadas, lo cual reforzaría la transparencia y efectividad de la implementación. Se recomienda la inclusión del Formato de Requerimientos (BRIEF), diseñado por la Oficina de Prensa para la elaboración y divulgación de la información dirigida a la comunidad, con el fin de formalizar su uso como control dentro del procedimiento.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

En la actividad 6, Capacitación o divulgación del personal, se evidenció cumplimiento, ya que se emplea el Formato de Registro de Asistencia a eventos y reuniones, garantizando que el personal involucrado en los cambios reciba la información y formación correspondiente.

se evidencia que no hay cumplimiento, dado que no se están aplicando en la práctica. No obstante, el auditado manifestó que estas son actividades que tendrán cambios totales dentro del procedimiento, puesto que actualmente no se realizan. En este sentido, se recomienda que, en la actualización del procedimiento, se establezca de manera formal el control correspondiente y se defina claramente la aplicación del plan como parte integral de la gestión de cambios.

Finalmente, en la actividad 7, Seguimiento a los avances, se cumple mediante los reportes consignados en la Revisión por la Dirección y el Formato de Gestión de Cambios. Sin embargo, se recomienda incluir un acta o documento específico de seguimiento que complemente la trazabilidad y permita evidenciar de manera más robusta la gestión realizada.

Se evidencia que no hay cumplimiento, dado que las actividades descritas no se están aplicando en la práctica. Sin embargo, el auditado manifestó que estas tendrán cambios totales dentro del procedimiento, puesto que actualmente no se realizan. En este sentido, se recomienda que en la actualización del procedimiento se establezca de manera formal el control correspondiente y se defina con claridad la aplicación del plan como parte integral de la gestión de cambios.

Se recomienda continuar con la actualización del Procedimiento de Planificación y Gestión de Cambio, incorporando controles formales que respalden la viabilidad del cambio, el acompañamiento del área de SST, la inclusión del Formato de Requerimientos (BRIEF), la evidencia de las comunicaciones a las partes interesadas y los registros de seguimiento, con el propósito de fortalecer la trazabilidad y garantizar una gestión integral y efectiva de los cambios. **(R.4)**

- **Manual de calidad**

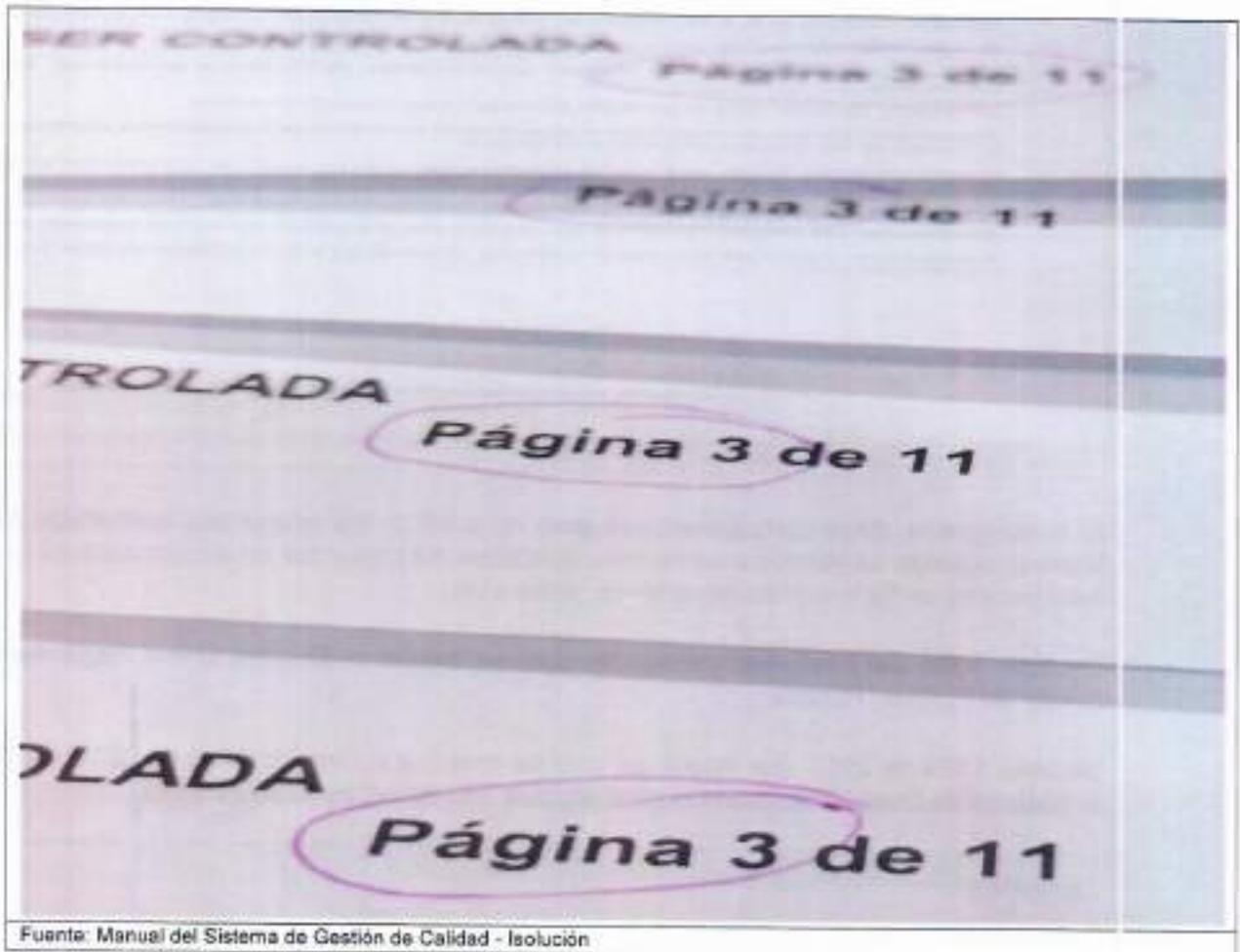
El documento describe la estructura del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Cajicá, basado en estándares y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Este sistema busca ofrecer servicios que cumplen con requisitos legales, normativos y de las partes interesadas, asegurando además la seguridad y salud en el trabajo. Se fundamenta en procesos articulados según el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y cuenta con el compromiso de la alta dirección, que garantiza recursos adecuados para desarrollar planes y programas alineados con la estrategia institucional. El manual sirve como herramienta de consulta para facilitar la planificación, implementación y mejora continua, promoviendo el bienestar del personal y la calidad en los servicios ofrecidos por la Alcaldía de Cajicá.



Fuente: Manual del Sistema de Gestión de Calidad - Isolución

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

Durante la auditoría realizada al Manual del Sistema de Gestión de Calidad, disponible en la Caracterización del Proceso Gestión Estratégica de Isolución, se evidenció que el documento consta de 11 folios, sin embargo en todos los pies de página, desde el folio 1 hasta el 11, aparece la misma leyenda Página 3 de 11, es decir no refleja una secuencia correcta de foliación.



Luego y según los lineamientos de control documental y de gestión de calidad, todo manual institucional debe garantizar la trazabilidad, integridad y correcta identificación de sus folios para asegurar confiabilidad y facilidad de consulta, por lo cual se hace necesario, ajustar el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, en cuanto a la numeración de los folios en el documento publicado, garantizando que cada página refleje de manera consecutiva el número correspondiente, de acuerdo con las políticas establecidas de control documental, de la misma manera, implementar una revisión previa antes de la publicación en la plataforma Isolución, con el fin de garantizar la calidad formal y técnica de los documentos.

El Manual del Sistema de Gestión de Calidad, se estructura en las siguientes secciones: Introducción, Objetivo, Alcance, Referencias Normativas, Términos y Definiciones, Modelo de Operación, Alcance del Sistema de Gestión, Políticas del Sistema de Gestión, Contexto de la Organización, Liderazgo, Planificación, Apoyo, Operación, Evaluación del Desempeño y Mejora. Durante la auditoría se evidenció que, en el apartado Referencias Normativas, el Manual indica: *"Las referencias normativas aplicables al Manual y al Sistema de Gestión se presentan en el normograma, documento que relaciona los requisitos legales aplicables en el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal de Cajicá"*. Esta formulación no es admisible para esta Jefatura, ya que las normas que rigen el Manual deben estar registradas de forma explícita en la sección Referencias Normativas y no únicamente en un normograma.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

ALCANCE DEL MANUAL

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía Municipal de Cajica, así como a sus partes interesadas. Este manual ha sido desarrollado con fundamento en la plataforma estratégica y formaliza el compromiso de la entidad frente al mejoramiento continuo y la satisfacción de sus partes interesadas.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias normativas aplicables al Manual y al Sistema de Gestión se presentan en el **normograma**, documento que relaciona los requisitos legales aplicables en el desarrollo de la misión de la Alcaldía Municipal de Cajica.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Producto o salida: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER CONTROLADA **Página 3 de 4**

Fuente: Manual del Sistema de Gestión de Calidad - Isolución

El normograma, debe complementarse pero no sustituir las referencias normativas del propio Manual, además se identificaron normas aplicables no presentes en el normograma que deben incorporarse en Referencias Normativas, entre ellas:

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relativo al Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



Nombre	Fecha	Estado	Código	Descripción	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Fecha de Actualización	Fecha de Vigencia	Fecha de Actualización
Manual de Gestión de Calidad	28/02/2025	Activo	001	Manual de Gestión de Calidad	28/02/2025	28/02/2025	28/02/2025	28/02/2025	28/02/2025

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 21/FEB/2025



Fuente: Isolución



Fuente: Correo Institucional – Dirección de Planeación Estratégica

Encontrándonos dentro del término de la auditoría, el 15 de septiembre de 2025 se evidenció en la plataforma Isolución el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, el cual fue socializado a todos los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá. Este Manual incorpora los ajustes y actualizaciones requeridos durante la auditoría, lo que denota compromiso y responsabilidad en la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica mantener el proceso de revisión, actualización y socialización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de manera periódica, garantizando que continúe reflejando los cambios normativos, institucionales y de mejora continua que se presenten. (R.5)

- **Procedimiento para la Gestión de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas**

Lineamiento que tiene como objetivo establecer las actividades que debe seguir la Alcaldía Municipal de Cajicá, para desarrollar el proceso de rendición de cuentas desde su planeación, convocatoria, ejecución y evaluación teniendo en cuenta las etapas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

4. Diseño del componente de comunicación:

Se evidenció la elaboración del componente de comunicación, en el que se identificaron medios, mecanismos y cronogramas de difusión, garantizando el acceso y la sensibilización de la ciudadanía frente a la estrategia.

 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 datos 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:	Consejo de redacción enlaces prensa		
RESPONSABLE:	María Alejandra Vásquez Murcia – Jefe de Prensa y Comunicaciones		
LUGAR:	Centro Cultural y de Convenciones de Cajicá		
FECHA:	02 de diciembre de 2024		
HORA DE INICIO:	08:00 AM	ACTA NÚMERO:	13
HORA DE TERMINACIÓN:	10:00 AM		

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
María Alejandra Vásquez Murcia	Jefe de Prensa y Comunicaciones	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Daniel Ricardo León Pinto	Profesional Universitario Grado 04	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Antonio José Navarrete Sánchez	Profesional Universitario Grado 03	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Ramiro Esneyder Gutiérrez Navarrete	Profesional Universitario Grado 02	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Luis Alberto Rodríguez Olaya	Profesional Universitario Grado 02	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Laura Alejandra Fisco Rodríguez	Técnico Administrativo Grado 02	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Lorena Salazar Barbosa	Contratista	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Juana Valentina Ayala Garzón	Contratista	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Julián Tolosa Sánchez	Contratista	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Diana Alexander Ríos Riaño	Contratista	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

Fuente: Acta de reunión

5. Elaboración del Informe de Avance a la Gestión (Etapa 3):

Se verificó la recolección y consolidación de información por parte de cada dependencia, con base en indicadores, para la elaboración del Informe de Avance a la Gestión.

6. Diagramación del Informe de Rendición de Cuentas:

Se revisó la construcción y diseño del informe final en un lenguaje claro, concreto y accesible para la ciudadanía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



7. Publicación previa del Informe en la página web institucional (Etapa 4):

Se constató la publicación del informe en la página web de la Alcaldía de Cajicá con la debida anticipación, garantizando la publicidad del contenido previo al evento de Audiencia Pública.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

10. Definición de acciones de mejora:

Se observó la valoración de propuestas de mejora y su incorporación en planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.

11. Elaboración del informe consolidado del ejercicio:

Se revisó el informe final consolidado por la Dirección de Planeación Estratégica, donde se evalúa la contribución de la Rendición de Cuentas a la gestión pública.



12. Auditoría al ejercicio de Rendición de Cuentas:

Desde la Oficina de Control Interno se realizó la auditoría correspondiente, verificando los compromisos asumidos por la entidad y su incorporación en los planes institucionales, dicho informe se encuentra publicado en el micro sitio de la Oficina Control Interno en la página web de la Alcaldía de Cajicá.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

Informes de Control Interno



Informes 2025

Informes

- Evaluación y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Informe Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024
- Informes de Ley
 - Informe Seguimiento al Sistema Único de Información de Transparencia SUII semestre 2025
 - Informe de Seguimiento al Mapa de Gestión Institucional Segundo Semestre 2024
 - Informe de Seguimiento Avance Plan de Formación en el Marco Político de Equidad y Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Gestión
 - Informe Seguimiento Informe Último Ejercicio
 - Informe de Seguimiento a la Gestión de los FODS - Primer Semestre 2025
 - Informe Semestral Evaluación Independiente Sistema de Control Interno - Primer Semestre 2025
 - Informe de Auditoría y Fideicomiso en el Gasto Público Primer Trimestre 2025
 - Informe de Auditoría y Fideicomiso en el Gasto Público Segundo Trimestre 2025
 - Informe de Seguimiento al Mapa de Gestión Institucional Primer Cuatrimestre 2025
 - Informe Seguimiento al Sistema Único de Información de Transparencia SUII
 - Informe Evaluación Control Interno Ciudadano
 - Informe de Seguimiento Rendición de Cuentas
 - Informe de Evaluación a la Rendición de Cuentas Pública 2024
 - Informe de Seguimiento a la Ley de los FODS - Segundo Semestre 2024
 - Informe de Evaluación a la Gestión de los FODS - Segundo Semestre 2024
 - Informe de Auditoría y Fideicomiso en el Gasto Público Cuarto Trimestre 2024
 - Informe Semestral Evaluación Independiente Sistema de Control Interno
 - Informe de Seguimiento al Mapa de Gestión Institucional Segundo semestre 2024

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

**INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
INFORME DE EVALUACIÓN A LA RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICA 2024
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

TIPO DE INFORME	Auditoria				
	Seguimiento	X			

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Dia:	21	Mes	01	Año	2025
-------------------------------------	------	----	-----	----	-----	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Tres (3) Procesos Estratégicos, diez (10) Procesos Misionales, ocho (8) Procesos de Apoyo y uno (1) de evaluación y mejora.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Secretario De Planeación – Dirección de Planeación Estratégica Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas adoptada por la Alcaldía Municipal de Cajicá para la vigencia 2024, de acuerdo con lo establecido a las normas que lo rigen.
Alcance de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de las acciones definidas en la audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Cajicá Condonamarca, periodo del 1 de enero 2024 al 31 de diciembre 2024. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación Estratégica y la Oficina de Prensa y Comunicaciones el contenido de la información consignada en el presente informe y es responsabilidad de la Oficina de Control Interno emitir un informe que contenga las observaciones si hay lugar a ellas.

Fuente: Oficina de Control Interno
[INFORME FINAL EVALUACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2024.pdf](#)

13. Publicación del informe final en la página web:

Se constató la publicación del informe final del ejercicio de Rendición de Cuentas en la página web institucional, cumpliendo con el principio de publicidad y transparencia.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025




RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Fecha de vigencia: 2025-01-31 Fecha de Publicación: 2025-01-31 10:41:19
Tipo de archivo: Informe Extensión: .pdf Peso: 875 Kb
Publicado por: Nairo Dependencia: SECRETARÍA TIC Y CTE




INFORME DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2024

INFORME DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2024
Fecha de vigencia: 2025-01-31 Fecha de Publicación: 2025-01-31 10:44:33
Tipo de archivo: Informe Extensión: .pdf Peso: 900 Kb
Publicado por: Nairo Dependencia: SECRETARÍA TIC Y CTE

Fuente: [Publicaciones – DooDown – Calica Alcaldía Municipal](#)

Se realizó la revisión del procedimiento y de cada una de las actividades definidas, verificando que fueron ejecutadas en concordancia con los lineamientos establecidos y de acuerdo con lo planificado. En este sentido, se evidenció el cumplimiento de lo dispuesto, contando además con una carpeta completa en la plataforma Drive, en la cual se encuentra organizada y disponible toda la información relacionada, incluyendo soportes, registros y evidencias que permiten constatar de manera clara y transparente el desarrollo de cada actividad.

- **Seguimiento Indicadores**

Se realizó la revisión de los indicadores identificados en la caracterización del proceso de Gestión Estratégica, tomando como referencia los registrados en Isolución, con el propósito de evaluar su pertinencia, su alineación con los objetivos institucionales y el nivel de cumplimiento de las metas establecidas. Esta revisión busca fortalecer el seguimiento y facilitar la toma de decisiones orientadas a la mejora continua del desempeño organizacional.

RIESGOS	INDICADORES DE CONTROL
Mapa de Riesgos Institucionales Publicación Página Web Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Metas Plan de Desarrollo Municipal • Ejecución en proyectos de inversión • Ejecución Financiera del Plan de Desarrollo Municipal • Gestión de proyectos Municipales • Índice de atención oportuna en el SISEM • Internalización Riesgos Institucionales • Medición del Desempeño Institucional

Fuente: Isolución Caracterización Proceso Gestión Estratégica

Cumplimiento de Metas Plan de Desarrollo Municipal

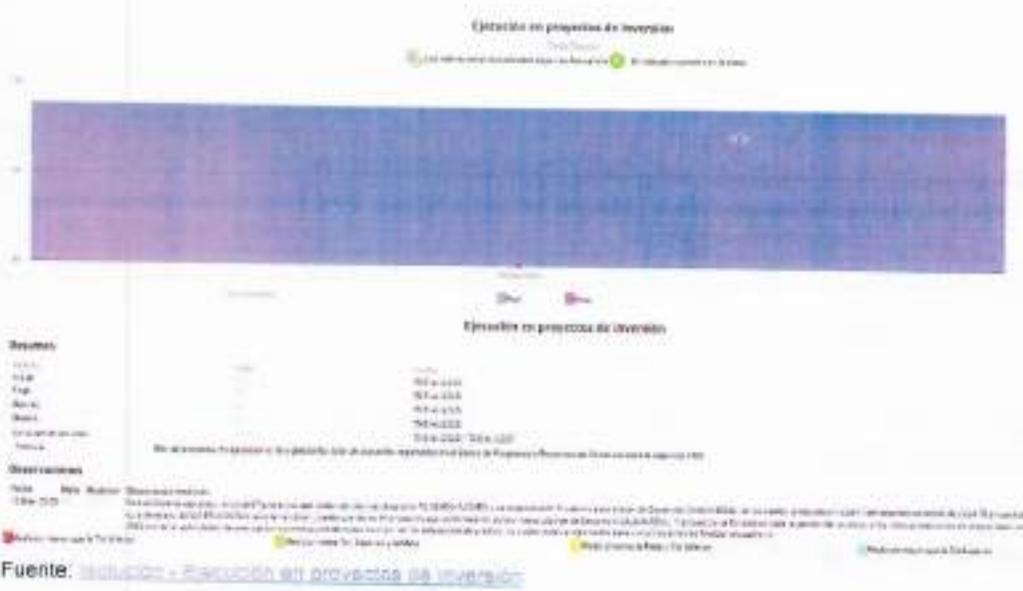
La ausencia de datos específicos sobre su valor actual y estimado impide una valoración precisa del desempeño del indicador. Con una meta establecida en 75% y una periodicidad de revisión semestral, resulta indispensable que los valores registrados se acerquen o superen la meta definida, por lo que se recomienda fortalecer los mecanismos de recolección y análisis de datos, definir rangos de tolerancia, y establecer un sistema de alertas tempranas que permita detectar desviaciones y aplicar acciones correctivas oportunas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025



Ejecución en proyectos de inversión

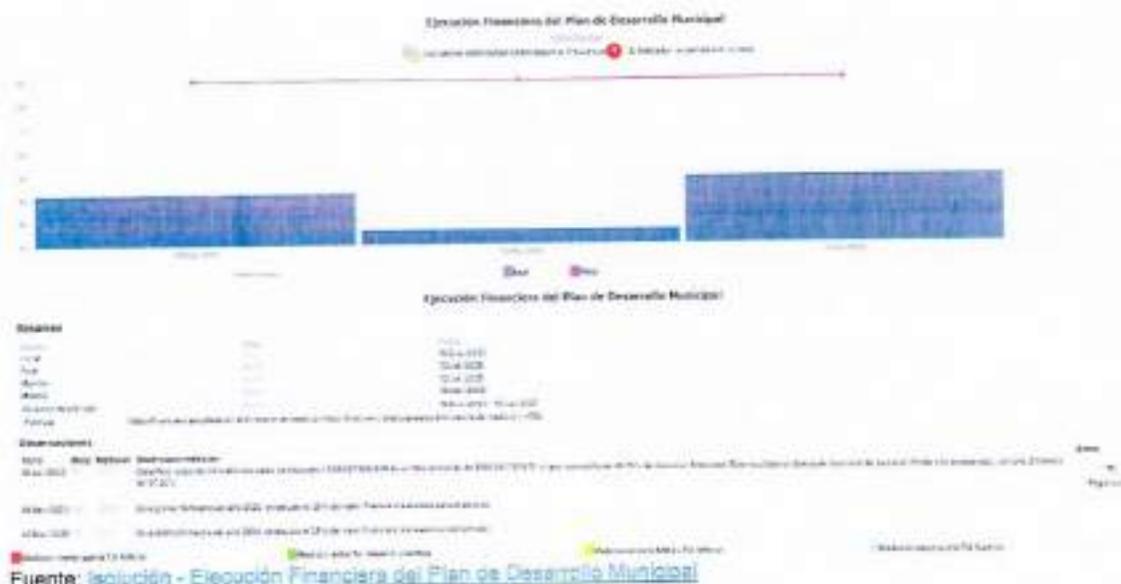
Con una meta anual del 90%; sin embargo, la ausencia de datos actuales, estimados y de tolerancia impide evaluar su desempeño. Se recomienda implementar un sistema robusto de seguimiento y evaluación que permita recopilar información completa y precisa, facilitando el análisis oportuno, la identificación de áreas de mejora y el ajuste de estrategias para garantizar el cumplimiento de las metas.



Ejecución Financiera del Plan de Desarrollo Municipal

Este indicador ha presentado un desempeño preocupante en 2025, con resultados de 48.78% en el segundo trimestre y 25.99% en el primero, muy por debajo de la meta del 90%, lo que evidencia deficiencias en la gestión financiera. Se recomienda una revisión integral de los procesos de asignación y ejecución de recursos, capacitación del personal, fortalecimiento de los controles y establecimiento de sistemas de alerta temprana para detectar desviaciones y aplicar correctivos oportunos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAÑICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



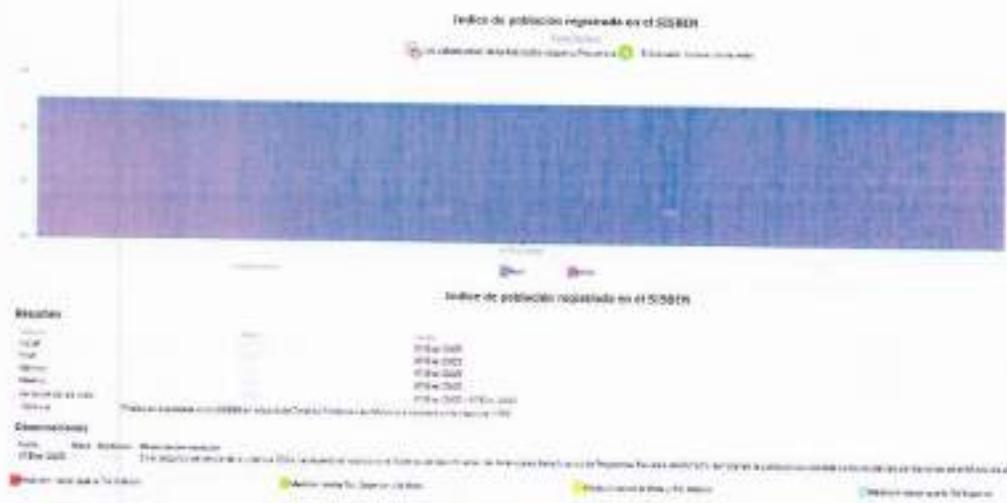
Gestión de proyectos Municipales

Actualmente presenta un desempeño por debajo de la meta establecida del 90, lo que evidencia un desfase en el cumplimiento de las metas estratégicas. Ante este escenario, se recomienda revisar y optimizar los procesos de gestión de proyectos, capacitar al equipo responsable, ajustar cronogramas y fortalecer la supervisión y el seguimiento para prevenir desviaciones.



Índice de población registrada en el SISBEN

La meta establecida es alcanzar un valor de 60; sin embargo, la ausencia de datos actuales y estimados impide medir con precisión el progreso hacia este objetivo. Se recomienda actualizar de forma prioritaria la información del indicador, identificar y corregir las causas de un posible atraso, e implementar estrategias que promuevan la inscripción de la población vulnerable, incluyendo campañas de sensibilización sobre los beneficios de estar registrado. Contar con datos actualizados permitirá realizar análisis de evolución y planificar intervenciones más efectivas, fortaleciendo así el impacto de las políticas sociales del municipio.



Fuente: [Indicador - Índice de población registrada en el SISREN](#)

Materialización Riesgos Institucionales

La falta de datos actuales y estimados impide analizar su desempeño frente a la meta establecida del 90. Esta carencia de información limita la capacidad de monitorear adecuadamente los riesgos y aplicar acciones correctivas oportunas. Es aconsejable diseñar un protocolo estructurado que garantice la calidad y consistencia de los datos reportados, acompañado de capacitaciones a los líderes de proceso sobre la relevancia de este indicador en la gestión estratégica.



Fuente: [Indicador - Materialización Riesgos Institucionales](#)

Medición del Desempeño Institucional

En la última medición un valor de 78.2 frente a una meta de 79, lo que evidencia un progreso significativo respecto al 74.8 obtenido el año anterior. Este avance demuestra la efectividad de las acciones implementadas en las áreas de Planeación, Talento Humano y Control Interno, contribuyendo a la mejora continua de la administración municipal. Para asegurar el cumplimiento y posible superación de la meta, se recomienda continuar fortaleciendo estas áreas estratégicas, fomentar la innovación y mantener la capacidad de adaptación ante nuevos desafíos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



No obstante, durante el desarrollo de la auditoría, la funcionaria responsable de atender el proceso informó que se han incorporado nuevos indicadores entre ellos, *Cobertura de Encuestas Efectivas (fichas SISBEN)* y *Porcentaje de cumplimiento del seguimiento de las políticas públicas aprobadas en el municipio*, y se ha excluido el indicador *Índice de población registrada en el SISBEN*. En este sentido, se considera pertinente adelantar la actualización de la caracterización del procedimiento, a fin de reflejar adecuadamente dichos ajustes.

Indicador	Valor Actualizado/Valor Meta	Meta	Valor Real	Fecha medición	% Cumplimiento	% Compl. Ac
Indicador de Gestión	90	90	90	15/04/2025	100%	
Indicador de Resultados	90	90	90	15/04/2025	100%	
Indicador de Impacto	90	90	90	15/04/2025	100%	
Indicador de Gestión	90	90	90	15/04/2025	100%	
Indicador de Resultados	90	90	90	15/04/2025	100%	
Indicador de Impacto	90	90	90	15/04/2025	100%	

La Oficina de Control Interno, tras la auditoría a los indicadores del Proceso Gestión Estratégica, recomienda fortalecer el seguimiento y control de los indicadores de gestión reportados en la plataforma Isolución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas. Asimismo, se sugiere actualizar la caracterización del procedimiento, incorporando los indicadores de gestión vigentes, de forma que reflejen adecuadamente la realidad del proceso y faciliten su monitoreo. Durante el análisis se evidenció que varios de estos indicadores no alcanzan los niveles establecidos, lo cual pone de manifiesto la necesidad de implementar acciones correctivas y de mejora que permitan abordar oportunamente las causas que afectan su desempeño y asegurar la efectividad en la gestión. (R.6)

- **Seguimiento Mapa de Riesgos**

Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso Gestión Estratégica, con cuatro riesgos identificados en el sitio web www.cajica.gov.co.

Item	Descripción	Impacto	Grado de Riesgo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Grado de Riesgo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real	Grado de Riesgo	Indicador	Valor Objetivo	Valor Real
1	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...
2	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...
3	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...
4	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...	Alto	...	...	...

Fuente: Mapa de Riesgo Institucional Alcaldía de Cajicá

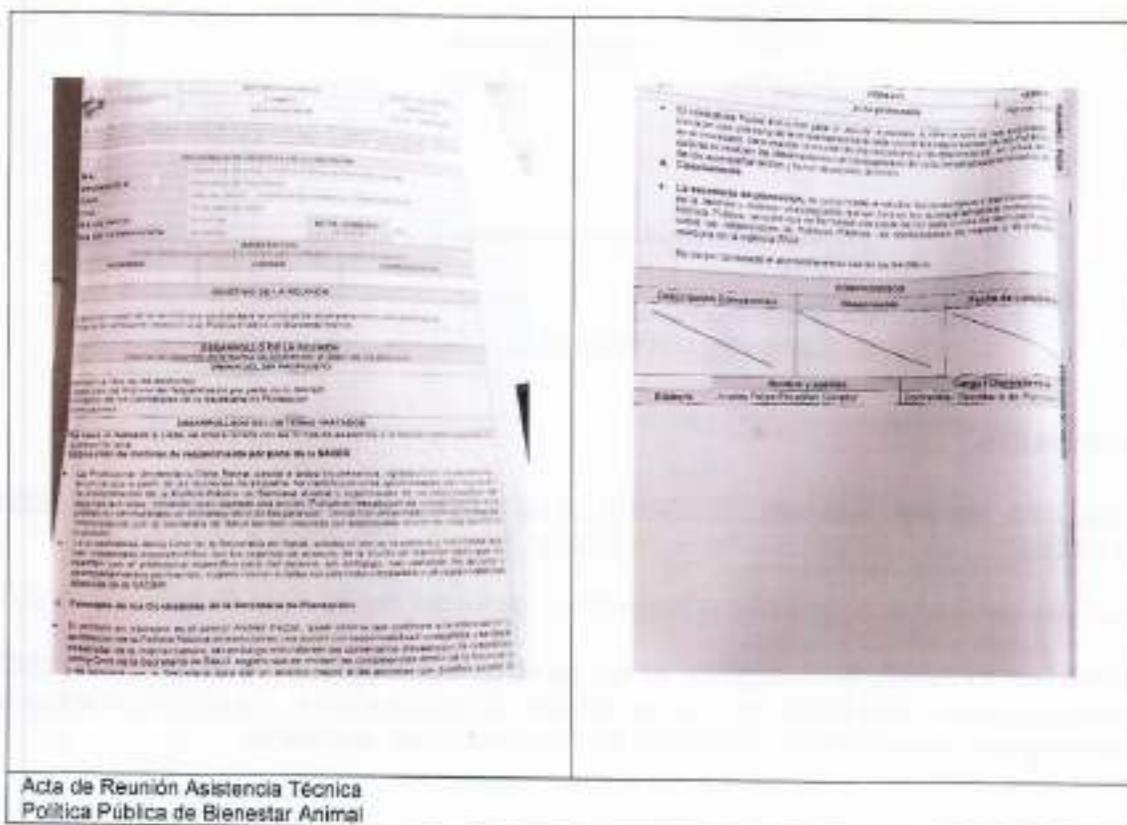
Revisados los riesgos asociados al proceso, así como las evidencias de los controles frente a cada uno de los riesgos no se evidencia la materialización de los riesgos.

Riesgo Estratégico

Inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes, programas, proyectos y/o procedimientos para desarrollar una meta del Plan de Desarrollo Municipal y mejora continua de la entidad

1. Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones.

Para la verificación de este control, el auditado me remite con el profesional de Políticas Públicas, quien hace referencia a unas carpetas que contienen las diferentes capacitaciones realizadas. No obstante, en relación con el control denominado **“Implementación del Plan Institucional de Capacitaciones”**, se resalta la importancia de ajustar dicho control para que abarque de manera específica los temas establecidos en el mismo.



2. Monitoreo y divulgación de las normas asociadas a la entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

El auditado manifiesta que el monitoreo de las normas asociadas a la entidad es gestionado por la Secretaría Jurídica y publicado en la página web de la Alcaldía. No obstante, aclara que desde la Dirección de Planeación Estratégica no se realiza dicho monitoreo ni su divulgación, por lo cual considera necesario ajustar el control para que corresponda con las actividades que realmente se desarrollan en esta dirección.

3. Actualización y divulgación de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.

Este control se activa cuando la dependencia interesada requiere realizar un cambio. Para ello, debe solicitarlo mediante correo electrónico, el cual servirá como evidencia y referencia para verificar el cumplimiento del control.



Riesgo Operativo

Inexactitud para generar o utilizar información documentada que no se ajuste a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (requisitos del cliente, legales, normativos y de la Alcaldía)

1. Divulgar los cambios documentales a todos los usuarios por medio de la plataforma ISOLUCION.

Actualmente, no se realiza la divulgación de los cambios documentales de la plataforma ISOLUCION. Únicamente se genera una alerta en la parte derecha de la plataforma, la cual no garantiza que todos los usuarios tengan conocimiento efectivo de las actualizaciones realizadas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/ FEB/2025



2. *Circulares y acciones preventivas por parte de las dependencias informando la normatividad emergente aplicada a la entidad.*

El auditado manifiesta que las actividades relacionadas con acciones preventivas son gestionadas por la Oficina de Control Interno y que, por tanto, no son realizadas por su dependencia. Así mismo, indica que no emiten circulares sobre la normativa aplicable. Refiere que deben modificar ese control.

3. *Atender solicitudes de corrección o hallazgos por el uso de documentos obsoletos.*

Estas solicitudes son realizadas por medio de correo electrónico, a través del cual la Secretaría interesada envía la información y justificación del cambio requerido. Este correo sirve como evidencia formal de la solicitud y permite hacer seguimiento al trámite, garantizando la trazabilidad y el registro de las gestiones realizadas.

4. *Brindar acompañamiento a los enlaces de calidad de cada proceso, para retroalimentar lo: cambios al SGC.*



Form page 1 of the report, containing administrative information and the start of the report text.

Form page 2 of the report, containing the main body of text and two photographs of a meeting.

Form page 3 of the report, containing administrative information and the end of the report text.

ACTA DE REUNIÓN		FECHA DE LA REUNIÓN		LUGAR DE LA REUNIÓN	
TÍTULO		FECHA		LUGAR	
OBJETIVO		DURACIÓN		MODALIDAD	
PARTICIPANTES		HORA		OTROS DATOS	
CONTENIDO		OTROS DATOS		OTROS DATOS	
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ASISTENCIA	OTROS DATOS	OTROS DATOS
1	Diana María López	Directora	Presente		
2	Laura María López	Asesor	Presente		
3	María Fernanda López	Asesor	Presente		
4	Alvaro López	Asesor	Presente		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Acta de Reunión – Registro de Asistencia
Capacitación Taller práctico modulo Medición de la Plataforma ISOLUCION
Secretaría de Seguridad y Convivencia



Foto Acompañamiento Indicadores
Proceso Gestión Administración de Bienes

 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <th style="width: 30%;">SECCIÓN DE PLANEACIÓN</th> <th style="width: 30%;">SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</th> <th style="width: 40%;">SECCIÓN DE CONTROL INTERNO</th> </tr> <tr> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> </tr> </table> <p>DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</p> <p>Yo, Procurador General de la Nación, en virtud de las facultades conferidas por el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, hago presente que he cumplido con el deber de declarar mi patrimonio, mis intereses, mis relaciones familiares y patrimoniales, así como las actividades que he desarrollado durante el periodo de gestión.</p> <p>CONDICIONES:</p> <p>Esta declaración es verídica y fiel a la realidad de mi patrimonio, mis intereses, mis relaciones familiares y patrimoniales, así como las actividades que he desarrollado durante el periodo de gestión.</p> <p>Asumo la responsabilidad de esta declaración y de la veracidad de la información suministrada, así como de las consecuencias derivadas de esta declaración.</p> <p>1. Comprobar que los datos de esta declaración concuerden con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>2. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>3. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>4. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p>	SECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <th style="width: 30%;">SECCIÓN DE PLANEACIÓN</th> <th style="width: 30%;">SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA</th> <th style="width: 40%;">SECCIÓN DE CONTROL INTERNO</th> </tr> <tr> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> <td>PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> <td>FECHA: 28/FEB/2025</td> </tr> </table> <p>1. Comprobar que los datos de esta declaración concuerden con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>2. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>3. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>4. Comprobar que la información suministrada concuerde con el artículo 270 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Segunda.- Conclusión del Encargamiento</p> <p>Asumo la responsabilidad de esta declaración y de la veracidad de la información suministrada, así como de las consecuencias derivadas de esta declaración.</p> <p>Esta declaración es verídica y fiel a la realidad de mi patrimonio, mis intereses, mis relaciones familiares y patrimoniales, así como las actividades que he desarrollado durante el periodo de gestión.</p> <p>Firma:  Nombre: Sandra Milena Vargas Angel Documento de Identificación: C.C. 9.999.999 Dirección: Calle 123 No. 4567 Teléfono: 311-1234567</p> <p style="text-align: right;">EL ABogado LEGAL EN CONSULTA EN UNA COPIA NO CONTROLADA</p>	SECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025
SECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO																	
PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS																	
FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025																	
SECCIÓN DE PLANEACIÓN	SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN DE CONTROL INTERNO																	
PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	PROYECTO: DECLARACIÓN DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS																	
FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025	FECHA: 28/FEB/2025																	

Diligenciamiento de Formato de la Declaración de transparencia, integridad y conflicto de interés. SISBEN

Riesgo Seguridad de la Información

Perdida o extravió de la información y/o documentación que forma parte de las solicitudes de nuevas encuestas del SISBEN

1. *Capacitar al personal designado en gestión documental y ley de archivo.*

Los funcionarios del Sisbén del municipio de Cajicá, se capacitan y realizan los estudios correspondientes para cumplir con los requisitos y funciones del rol de encuestador.

 SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL CERTIFICA Que el señor/a Sandra Milena Vargas Angel ha completado satisfactoriamente el curso de capacitación en Gestión Documental y Ley de Archivo impartido por el Centro de Desarrollo Agroempresarial del SENA el día 28 de febrero de 2025 en el municipio de Cajicá . Firmado por el Encargado del Centro de Desarrollo Agroempresarial:  Encargado del Centro de Desarrollo Agroempresarial Calle 123 No. 4567, Cajicá - Cundinamarca	 REPUBLICA DE COLOMBIA El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Se constituye el día 27 de febrero de 2025 Firmado por: SANDRA MILENA VARGAS ANGEL C.C. 9.999.999 Calle 123 No. 4567, Cajicá - Cundinamarca Cargo: Encargada del Centro de Desarrollo Agroempresarial ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION con una duración de 15 horas El presente es un documento que forma parte de la información que genera el SISBEN. Firmado digitalmente por:  JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ Encargado del Centro de Desarrollo Agroempresarial Calle 123 No. 4567, Cajicá - Cundinamarca SISBEN - SISBEN FIRMADO DIGITALMENTE
---	---

Certificados Capacitaciones SENA Sisben

2. *Realizar el escaneo de la documentación y su correspondiente almacenamiento en los equipos designados para este fin, de acuerdo con el procedimiento del SISBEN.*

El Departamento de Planeación realiza el escaneo de la documentación relacionada con el SISBEN y su correspondiente almacenamiento digital en los equipos designados para este fin, garantizando el cumplimiento del procedimiento establecido para el manejo de dicha información. Vale la pena resaltar que manejan un **DISPOSITIVO MÓVIL DE CAPTURA (DMC)** medio tecnológico construido sobre una

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Durante la auditoría realizada al Normograma de la Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Estratégica, se constató que este documento fue actualizado el 20 de mayo de 2025, proceso que incluyó la incorporación de reformas recientes en la legislación aplicable y la revisión de los procedimientos internos, con aprobación de la Secretaría Jurídica y publicación en la página web de la Alcaldía.

Sin embargo, al revisar el marco normativo de los procedimientos de la Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Estratégica, la Oficina de Control Interno pudo constatar que existen normas necesarias para los procedimientos de esta área que no están reflejadas en el normograma vigente de la Secretaría de Planeación, a saber:

PROCESO	OBSERVACIÓN OCI
Gestión Estratégica	<p>De la revisión realizada a la última actualización del Normograma publicado en la página web de la Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica, con fecha del 20 de mayo de 2025, se evidenció que, si bien se relacionan normativas vigentes, existen omisiones relevantes que afectan la integralidad y pertinencia del marco normativo en el componente de Gestión Estratégica.</p> <p>En particular, se identificó que no se han incorporado disposiciones de carácter obligatorio y directamente relacionadas con la gestión institucional, tales como:</p> <p>Ley 1757 de 2015: disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN): establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.</p> <p>Acuerdo Municipal No. 01 de 2024 (29 de mayo): adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024–2027".</p> <p>Decreto 1122 de 2024: establece el Programa de Transparencia y Ética Pública, norma que no se encuentra incorporada en ningún marco normativo de la Dirección de Planeación Estratégica ni en el normograma institucional.</p> <p>Estas disposiciones, por su naturaleza, alcance y obligatoriedad, deben estar incluidas tanto en los marcos normativos de los procedimientos de Gestión Estratégica, como en el normograma institucional, en la medida en que regulan aspectos de transparencia, planeación, gestión documental, participación y control social, directamente relacionados con la función misional de la Administración Municipal.</p>

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno

Al revisar el normograma, se evidenciaron varios casos relevantes: (i) el enlace asociado a una norma no abre correctamente; (ii) en otros casos, el objeto descrito por la norma difiere del documento al que apunta el enlace; y (iii) se encontraron normas con fecha de emisión diferente a la real según la información oficial disponible en los portales normativos, lo que compromete la integridad del componente normativo.



Fecha	Evento	Descripción	Responsable	Estado	Observaciones
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.
11/09/2025	Actualización Normograma	Actualización del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.	Adriana Perera López	En proceso	Se está realizando la actualización del normograma y del proceso de gestión estratégica, con el fin de incluir los cambios que se están realizando en el mismo proceso de actualización de normograma en el sistema de gestión de procesos, se encuentra en proceso de actualización y se espera que se encuentre en el sistema de gestión de procesos de la Alcaldía.

Fuente: Dirección de Planeación Estratégica

Es relevante señalar que, el 11 de septiembre de 2025, en pleno desarrollo de la auditoría, se recibió un correo de la Dirección de Planeación Estratégica informando la actualización y el ajuste normativo del normograma. Este correo indica que la actualización fue remitida directamente a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación, evidenciando el compromiso institucional para ajustar y actualizar el marco normativo y, por ende, el normograma. Esto podría culminar en la corrección de las incompatibilidades detectadas y en la actualización del normograma. Implica, por tanto, la necesidad de realizar una revisión permanente del normograma con el propósito de verificar la correcta emisión y publicación de las normas, asegurando que se validen la fecha, los enlaces y los contenidos. De igual forma, se debe garantizar que los enlaces estén habilitados y direccionen al documento normativo correspondiente. (R.8)

• **Revisión de Gestión Documental**

La Oficina de Control Interno, durante el desarrollo de la auditoría, efectuó la revisión de los archivos de gestión de la Dirección de Planeación Estratégica y del Sisbén, encontrando que, de acuerdo con el diagnóstico realizado por la Oficina de Archivo Central, se han adelantado labores de clasificación, organización y expurgo documental. No obstante, se encuentra pendiente la rotulación de algunas unidades de conservación (cajas y carpetas), actividad que

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

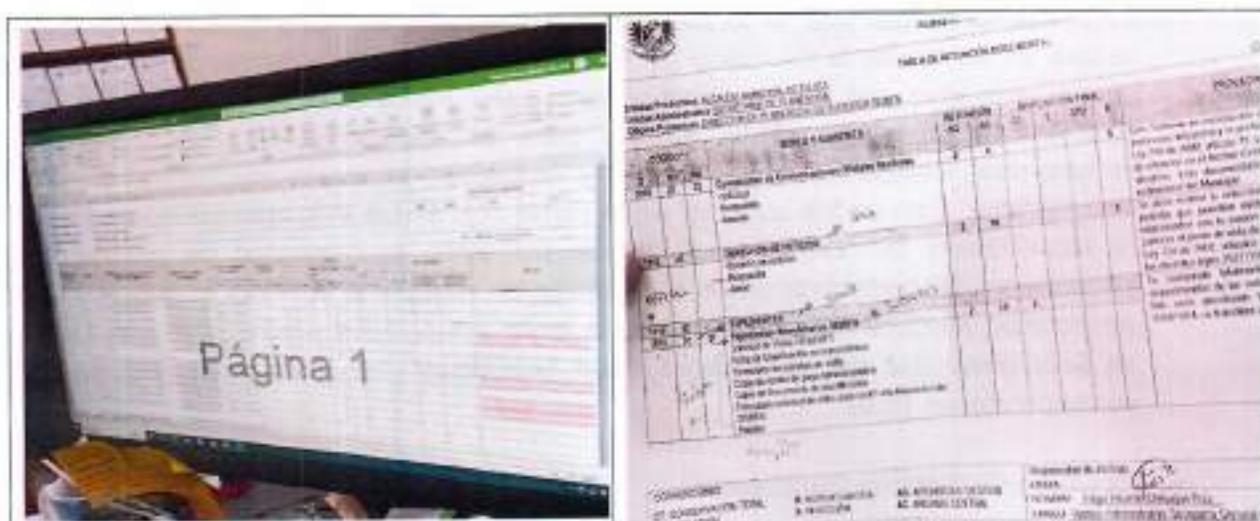
deberá ejecutarse una vez se actualicen las Tablas de Retención Documental, conforme a la directriz impartida por dicha dependencia. Así mismo, se constató que los documentos de archivo cuentan con inventario documental.



Fuente: Dirección de Planeación Estratégica

De igual forma, se constató que, por aspectos de organización de la Oficina de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, quienes están gozando de otros espacios, el archivo del Sisben se encuentra dispuesto en estantes metálicos, mientras que el archivo de la Dirección de Planeación Estratégica se encuentra dispuesto en estantes de madera, dado que aún no han sido dotados de estantería metálica. No obstante, se evidenció que los documentos presentan orden y adecuada organización, así como buen estado de conservación y alineación a tamaño oficio

Dentro de la organización del archivo, se identificaron vigencias correspondientes a los años 2023, 2024 y 2025. Se evidenciaron 51 cajas del año 2023 que están listas para realizar la transferencia, pendientes de la programación de transferencias emitida por la Oficina de Gestión Documental. En cuanto al formato del FUID, se encuentra correctamente diligenciado y acorde con las series a cargo.

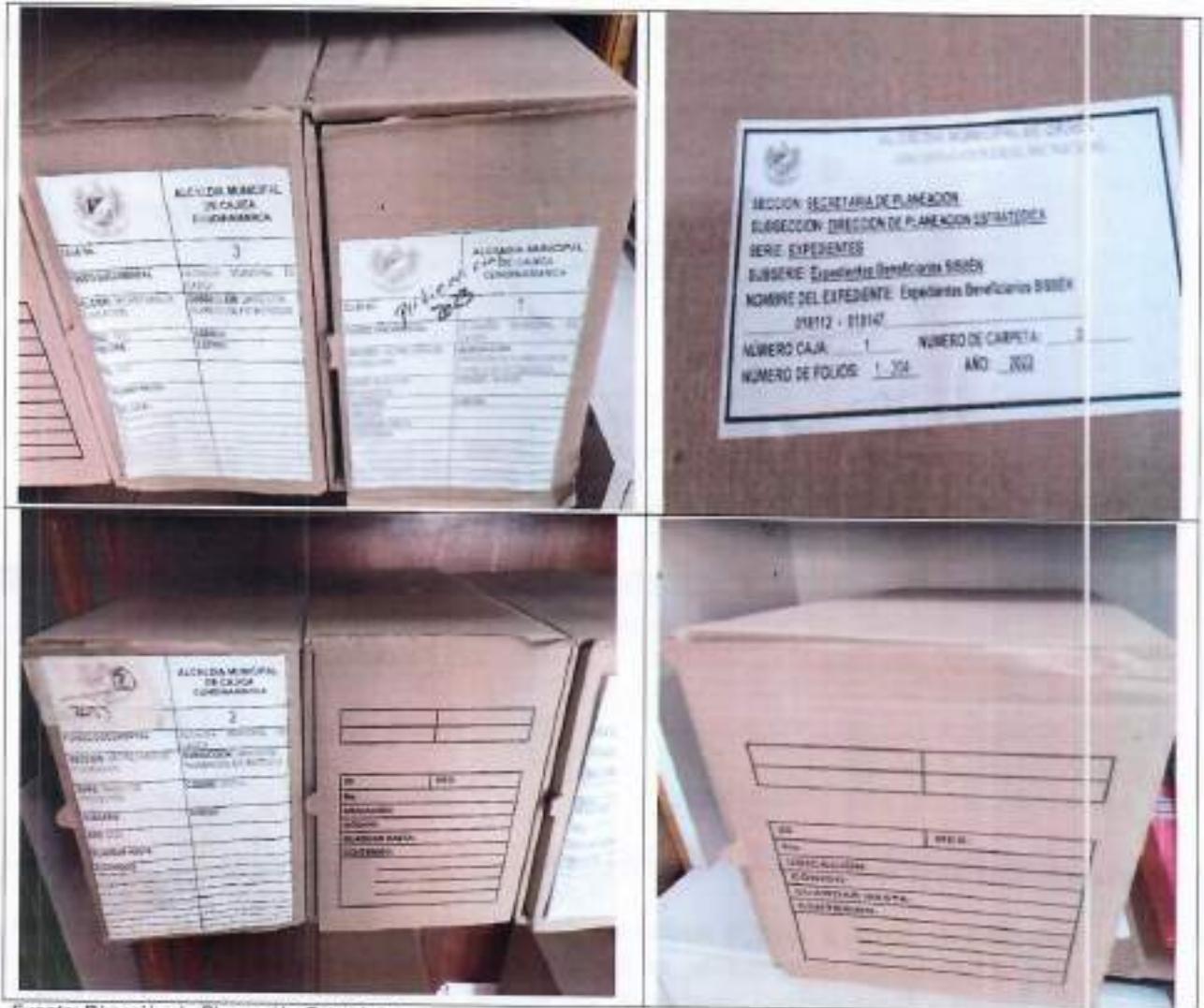


Fuente: Dirección de Planeación Estratégica

Existen cajas con rótulos antiguos. Se encontró una caja con una organización de izquierda a derecha, cuando en realidad debe estar organizada de derecha a izquierda. Además, se hallaron cajas con espacios, es decir, con dos expedientes, en los que se podrían colocar hasta seis expedientes por caja. La funcionaria auditada señaló que no tenía conocimiento de que se

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÚCUTA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

pudieran colocar seis carpetas en una caja cuando se trata de un solo tema, ni que se pudieran aglomerar varios temas.



Fuente: Dirección de Planeación Estratégica

Se observaron cajas sin rótulos ni identificación. Según recomendación del Archivo Central, el rotulado se realiza únicamente al momento de efectuar la transferencia documental; no obstante, se considera necesario identificar las cajas de manera inmediata para facilitar su control y ubicación y que se solicite al Archivo Central una mayor supervisión y acompañamiento para evitar este tipo de recomendaciones en el futuro. (R.9)

- **Revisión estado PQRS**

Se ha revisado el estado actual de las PQRS vigencia diciembre 2024 y lo corrido de este año hasta julio 30 de 2025, correspondiente a la Gestión Estratégica, conforme al reporte suministrado por la Dirección de Atención al Ciudadano y Usuario PQRS. En dicho reporte se confirma que la Secretaría de Planeación – Dirección de planeación Esratégica se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones para la vigencia 2024 y en cuanto a la matriz de la vigencia 2025, se observó lo siguiente:



The screenshot shows a Gmail inbox with an email titled "Solicitud pqr pendientes de diciembre de 2024 y hasta julio 31 de 2025 - Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación estratégica". Below the email is a screenshot of a Sysman table with the following data:

id	numero	fecha	estado	descripcion	usuario	correo	telefono	direccion	ciudad	departamento	pais	tipo	estado	fecha de respuesta	comentarios
1	2024071	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
2	2024072	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
3	2024073	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
4	2024074	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
5	2024075	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
6	2024076	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
7	2024077	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
8	2024078	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
9	2024079	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
10	2024080	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
11	2024081	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
12	2024082	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
13	2024083	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
14	2024084	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	
15	2024085	2024-07-11	ABIERTA	PETICION POR INFORMACION DEL ESTADO DE LA CUENTA POR PAGAR POR EL COMPROBANTE DE PAGOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA	cajica@cajica.gov.co	312 222 8800	CAJICA	BOYACA	COLOMBIA	2024-07-11	1	2024-07-11	NO SE HAN ENCONTRADO DATOS EN EL SISTEMA PARA RESPONDER LA PETICION POR INFORMACION	

Fuente: Dirección de Atención al usuario y usuario PQRS

Después de llevar a cabo la auditoría a la Dirección de Planeación Estratégica, y tras reunión con la funcionaria responsable, se ha identificado que, de las 14 PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Sugerencias) reportadas, en realidad no corresponden a la mencionada dirección, sino que pertenecen a la Dirección de Desarrollo Territorial. Esta información queda corroborada mediante los pantallazos adjuntos obtenidos de la plataforma Sysman, donde se puede observar el tema y la trazabilidad de cada una de las PQRS.

The screenshot shows the Sysman platform interface with a list of PQRs. The header of the list includes columns for "id", "numero", "fecha", "estado", "descripcion", "usuario", "correo", "telefono", "direccion", "ciudad", "departamento", "pais", "tipo", "estado", and "fecha de respuesta". The list contains 14 entries, all with the status "ABIERTA" and a response date of "2024-07-11". The descriptions are all related to requests for information regarding account balances and payment receipts.



PORS 202507954 RESPONSABLE TERRITORIAL

PORS 202508289 RESPONSABLE TERRITORIAL

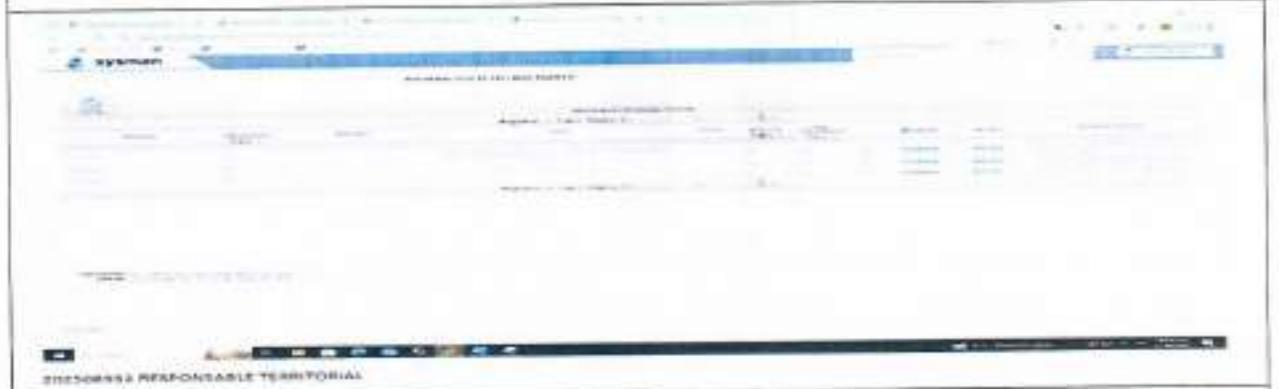
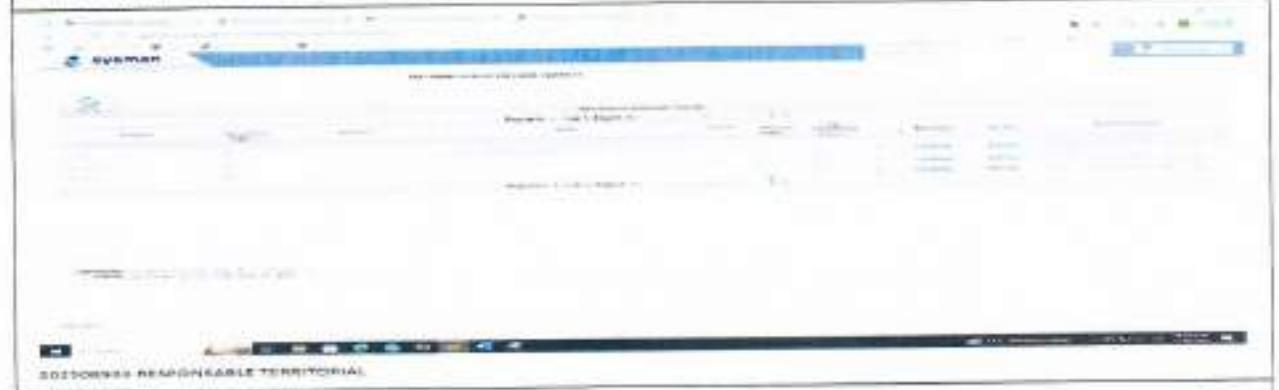
PORS 202508380 RESPONSABLE TERRITORIAL

PORS 202508380 RESPONSABLE TERRITORIAL

PORS 202508447

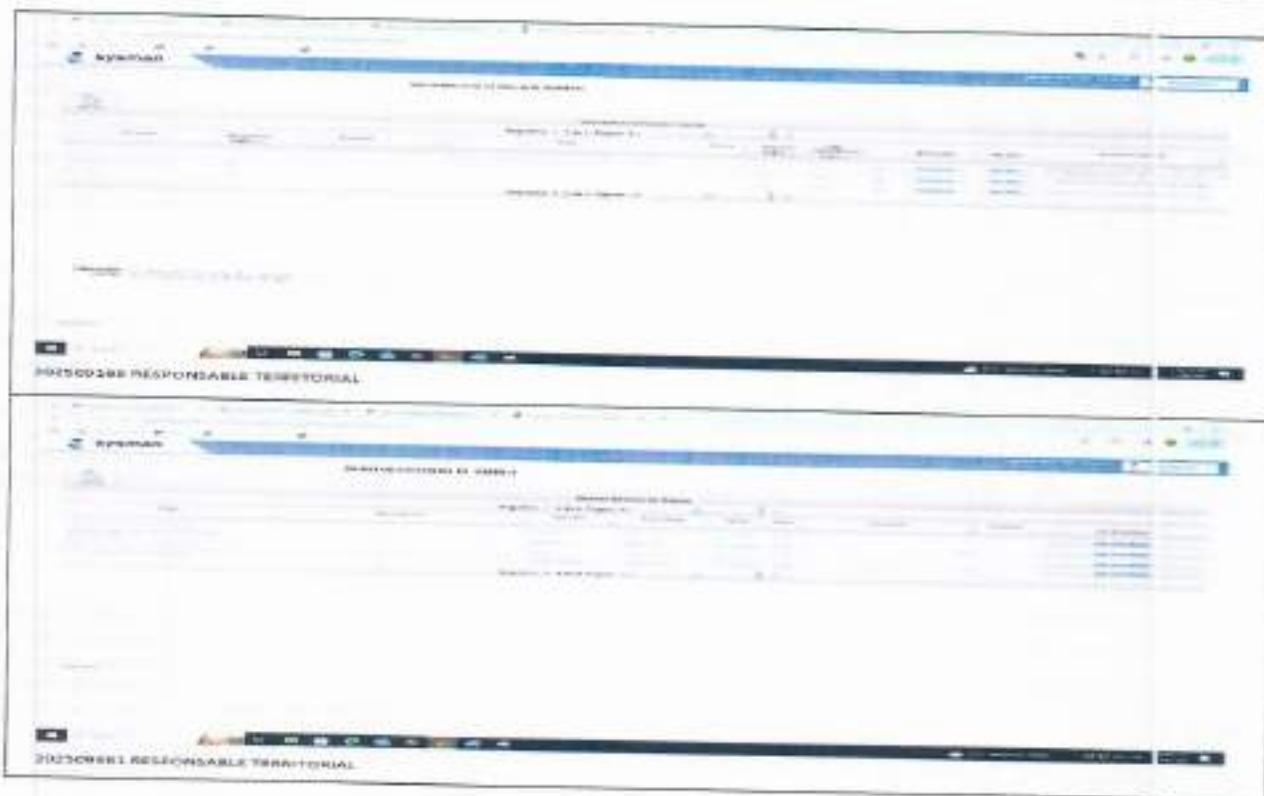
PORS 202508712

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

 <p>202508084 RESPONSABLE TERRITORIAL</p>
 <p>202508952 RESPONSABLE TERRITORIAL</p>
 <p>202509953 RESPONSABLE TERRITORIAL</p>
 <p>202509954 RESPONSABLE TERRITORIAL</p>
 <p>202509000 RESPONSABLE TERRITORIAL</p>

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAUCA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025



Después de revisar y confirmar que la Dirección de Planeación Estratégica no tiene ninguna PQRS pendiente, la Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría, recomienda a dicha dirección seguir enfocados en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objeto de fortalecer el relacionamiento con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios ofrecidos (R.10)

- **Listado Estado de Contratación Vigencia 2025 (Tabla Excel con información número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, adiciones, prórrogas, valor y estado del contrato)**

Durante el año 2025, la Dirección de Planeación Estratégica implementó estrategias contractuales orientadas a garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades. Entre estas se destacó la modalidad de Contratación Directa, la cual permitió una mayor agilidad en los procesos de selección, optimizando los tiempos de gestión y contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos.

A continuación se relaciona la información suministrada por parte de la Dirección de Planeación Estratégica con las respectivas observaciones a raíz de la revisión.

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO	TIEMPO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	PROCESO	AGENCIA	FECHA FINAL PROYECTO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES OCI
1 087-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y TRANSICION DE LA INFORMACION EN LAS PLATAFORMAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL MUNICIPIO DE CAUCA.	6	48.200.000	1/2/2025	2.5	\$ 14.125.000	15/11/2025	\$ 50.325.000	Vigente	El contrato CPS-087-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.



2	008-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y TRANSICION DE LA INFORMACION EN LAS PLATAFORMAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL MUNICIPIO DE CAJICA	8	45.200.000	10/2025	2.5	\$ 14.125.000	15/12/2025	\$ 59.325.000	Vigente	El contrato CPS-088-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
3	009-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y TRANSICION DE LA INFORMACION EN LAS PLATAFORMAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA DEL MUNICIPIO DE CAJICA	8	45.200.000	12/2025	2.5	\$ 14.125.000	15/12/2025	\$ 59.325.000	Vigente	El contrato CPS-089-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
4	104-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN DE DESARROLLO Y LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION PARA EL MUNICIPIO DE CAJICA	11	170.500.000	10/2025	-	\$ 0	30/12/2025	\$ 170.500.000	Vigente	El contrato CPS-104-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
5	110-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CARGUE DE INFORMACION AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE CAJICA	8	52.156.000	5/2/2025	2 meses y 11 días	\$ 8.506.800	18/12/2025	\$ 41.649.200	Vigente	El contrato CPS-110-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
6	248-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA ACTUALIZACION DE INFORMACION POBLACIONAL Y CLASIFICACION DE BASES DE DATOS DE INFORMACION ESTADISTICA SISBEN	8	18.820.000	12/2025	2 meses	\$ 4.750.000	11/12/2025	\$ 23.570.000	Vigente	El contrato CPS-248-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
7	274-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA ACTUALIZACION DE INFORMACION POBLACIONAL Y CLASIFICACION DE BASES DE DATOS DE INFORMACION ESTADISTICA SISBEN	8	18.028.000	12/2025	2 meses	\$ 4.732.000	18/12/2025	\$ 22.760.000	Vigente	El contrato CPS-274-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
8	316-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN CON EL PROCESO DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS	8	24.950.000	25/2/2025	1 mes y 26 días	\$ 5.624.000	18/12/2025	\$ 20.326.000	Vigente	El contrato CPS-316-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
9	317-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN CON EL PROCESO DE FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS	8	24.983.000	01/03/2025	1 mes y 25 días	\$ 5.728.000	15/12/2025	\$ 20.255.000	Vigente	El contrato CPS-317-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOP II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.



10	316-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	7	16.962.000	21/02/2025	2 meses y 25 días	\$ 6.703.667	10/12/2025	\$ 23.269.667	Vigente	El contrato CPS-316-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
11	320-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	7	16.962.000	21/02/2025	2 meses y 25 días	\$ 6.703.667	10/12/2025	\$ 23.269.667	Vigente	El contrato CPS-320-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
12	370-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	7	19.862.000	11/02/2025	N/A	\$ 3.312.400	30/4/2025	\$ 19.874.400	Liquidado	El contrato CPS-087-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada. Se encuentra acta de terminación y liquidación publicada
13	385-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN POBLACIONAL Y CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SISBEN	8.0	10.378.000	11/02/2025	2 meses y 20 días	\$ 6.308.333	15/12/2025	\$ 21.686.333	Vigente	El contrato CPS-385-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.
14	463-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA AUDITORIA EXTERNA DE RENOVACION DE LA CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA EN LA NORMA NTC ISO 9001 VERSION 2015	3.0	11.800.000	30/4/2025	N/A	N/A	28/7/2025	\$ 11.800.000	Liquidado	El contrato CPS-463-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada. En la tabla aportada por la Dir. Aparece como vigente sin embargo, se encuentran reportados los actos de terminación y liquidación, y una vez revisadas los documentos no cuentan con las firmas correspondientes. Anexo
15	496-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APOYO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CAJICA	7.0	18.200.000	28/6/2025	N/A	N/A	27/12/2025	\$ 18.200.000	Vigente	El contrato CPS-495-2025 cumple con los preceptos normativos que rigen a la Administración Municipal y los principios de Contratación Pública. Este contrato fue objeto de una auditoría en el SECOF II, para asegurar la transparencia y consistencia en la información reportada.

Anexo

463-2025

Se identificó que el acta de liquidación y el acta de terminación no cuentan con las firmas de la Dirección y de la Alcaldesa. Esta situación puede afectar la validez formal de los documentos / limitar su eficacia administrativa, al no cumplirse con el requisito de autenticidad que respalda las decisiones adoptadas. Se sugiere gestionar la suscripción de las firmas correspondientes con el fin de garantizar la trazabilidad y la formalización adecuada del proceso.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

En Cajicá, a los Cuatro (04) días, del mes agosto del año 2025, los abajo firmantes se reunieron con el objeto de suscribir el acta de terminación y recibo final del Contrato de Prestación de Servicios No 493-2025.

Que, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, se encontró que el contratista desarrollo satisfactoriamente el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución, por lo cual la Entidad no impuso multas, ni sanciones al contratista, por lo anterior, las partes acuerdan dar por terminado el presente contrato.

Las partes de común acuerdo manifiestan que, una vez cancelado el valor de la presente acta, se encuentran a PAZ Y SALVO por todo concepto relacionado con el presente contrato y por consiguiente no presentarán reclamación o demanda, salvo en lo relacionado con los amparos contenidos en las pólizas del contrato, en caso de ser necesario.

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

Página 2 de 3

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GCC-FM-019
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN	FECHA: 01/MAR/2023

En constancia se firma:

ING. OMAR ORLANDO AGUILERA GONZALEZ
Director de Planeación Estratégica


GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACION SAS
Representante Legal GISEL HUERTAS ACHURY
NIT: 000.732.834-1
C.C. 52.093.458 de Bogotá D.C.

Elaboró: Paola Ximena Moyano Hernández - Técnico Administrativo
Aprobó: Ing. Omar Orlando Aguilera González - Director de Planeación Estratégica.

EN MERITO DE LO EXPUESTO ACUERDAN:

PRIMERO: Liquidar en forma bilateral y definitiva el Contrato 493-2025 suscrito entre la ALCALDÍA DE CAJICÁ y GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN SAS con el NIT: 000.732.834-1 con representante legal GISEL HUERTAS ACHURY, que una vez el Municipio de Cajicá por concepto del Acta de Recibo Final y terminación.

SEGUNDO: El Contratista no hará reclamo posterior alguno al respecto, pero responderá por el servicio prestado.

OBSERVACIONES:

En constancia se firma la presente Acta de Liquidación por quinientos en ella intervinieron a los cinco (05) días del mes de agosto del año 2025.

ING. FABIOLA JACOME RINCÓN
ALCALDEZA MUNICIPAL

ING. OMAR ORLANDO AGUILERA GONZALEZ
Director de Planeación Estratégica


GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACION SAS
Representante Legal GISEL HUERTAS ACHURY
NIT: 000.732.834-1
C.C. 52.093.458 de Bogotá D.C.

Elaboró: Paola Ximena Moyano Hernández - Técnico Administrativo
Aprobó: Ing. Omar Orlando Aguilera González - Director de Planeación Estratégica.

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

Página 3 de 3

Durante el proceso de auditoría, a través de la verificación realizada en el portal SECOP II, se constató la publicación de la información contractual y se resaltó la importancia de mantenerla actualizada. Esta práctica contribuye a garantizar la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en la gestión contractual, así como el adecuado acceso a la información por parte de los diferentes interesados.

En la revisión de las actas finales, de terminación y de liquidación de los contratos, se evidenció que en general se encontraban actualizadas y en concordancia con las actuaciones contractuales. No obstante, se identificaron dos novedades relevantes: la ausencia de las firmas correspondientes en el

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

Página 50 de 74

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

acta de terminación y en el acta de liquidación. Dicho aspecto, aunque puntual, merece ser resaltado con el propósito de evitar su reiteración y fortalecer la validez formal y la eficacia de los procesos contractuales.

Se recomienda que, al momento de elaborar y cargar en la plataforma SECOP II la liquidación y terminación de los contratos, se verifique previamente que los documentos cuenten con las respectivas firmas de las partes intervinientes. Esta medida permitirá garantizar la formalidad del proceso, la trazabilidad de los actos contractuales y el cumplimiento de los requisitos establecidos, evitando la situación encontrada en los contratos del año 2025 los cuales fueron cargados sin las firmas correspondientes. (R.11)

Respuesta Proceso Auditado:

"Buenas tardes, Dr. Omar, deseándole éxitos en sus labores diarias:

En atención al memorando **AMC-CI-2019-2025**, mediante el cual se remitió el informe preliminar de la auditoría realizada al proceso de **Gestión Estratégica**, y de conformidad con lo establecido en el procedimiento **GEM-PR-001**, en el que se señala:

"(...)Nota 3: El auditado dispone de tres (3) días calendario para formular objeciones o controversias, anexando la respectiva evidencia. De no recibirse respuesta dentro de este plazo, se considerarán aceptadas las observaciones consignadas en el informe preliminar",

nos permitimos presentar la siguiente controversia frente a la **Recomendación No. 11**, en la cual se indica:

"Se recomienda que, al momento de elaborar y cargar en la plataforma SECOP II la liquidación y terminación de los contratos, se verifique previamente que los documentos cuenten con las respectivas firmas de las partes intervinientes. Esta medida permitirá garantizar la formalidad del proceso, la trazabilidad de los actos contractuales y el cumplimiento de los requisitos establecidos, evitando la situación encontrada en los contratos del año 2025, los cuales fueron cargados sin las firmas correspondientes."

Respuesta:

En atención a la recomendación realizada, se informa que durante el proceso de carga de documentos en la plataforma SECOP II, algunas actas sin firma corresponden a evidencias enviadas por el contratista (en este caso el contrato de prestación de servicios No. 463-2025 GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN S.A.S), como parte del proceso de revisión previa por parte del supervisor. Estas actas son remitidas por el contratista con copia, y no constituyen la versión final del documento.

Sin embargo, se aclara que las actas definitivas como el Acta de Terminación y Recibo Final, y el Acta de Liquidación son responsabilidad del supervisor del contrato y deben ser cargadas debidamente firmadas, según lo establecido por la Secretaría de Hacienda, las cuales en su momento quedaron cargadas para el proceso de pago en cumplimiento de esta directriz, la cual estaban cargadas en la parte de aprobación del supervisor.

Se anexa evidencia correspondiente para su verificación:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Documento: **Informe Final de Auditoría Interna**
 Fecha: 28/02/2025
 Versión: 02
 Autor: **Oficina de Control Interno**
 Revisado: **Oficina de Control Interno**
 Aprobado: **Oficina de Control Interno**

Descripción: **Informe Final de Auditoría Interna**
 Estado: **Finalizado**
 Fecha de Inicio: **28/02/2025**
 Fecha de Fin: **28/02/2025**

Documento: **Informe Final de Auditoría Interna**
 Fecha: 28/02/2025
 Versión: 02
 Autor: **Oficina de Control Interno**
 Revisado: **Oficina de Control Interno**
 Aprobado: **Oficina de Control Interno**



Conclusión Equipo Auditor:

En atención a lo manifestado, se permite aclarar que el memorando al que se hace referencia corresponde al **AMC-CI-219 de 2025**, y no al **AMC-CI-2019 de 2025**, como se indica en el escrito.

Así mismo, el equipo auditor considera pertinente reiterar que en el memorando AMC-CI-219 de 2025 se señaló expresamente lo siguiente:

*"De manera atenta y en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento asignado a las Oficinas de Control Interno como tercera línea de defensa, se remite para su conocimiento y fines correspondientes el Informe Preliminar de Auditoría Interna del Proceso de Gestión Estratégica. Para ello, **disponen de tres (3) días calendario para su revisión**. Si no se recibe respuesta dentro de este plazo, se entenderá que el informe preliminar ha sido aceptado."*

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GI:M-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28.FEB/2025

De igual forma, en el Informe Preliminar de Auditoría, en la nota final, se recalcó textualmente:

"El auditado dispondrá de tres (3) días calendario para realizar el análisis y la verificación del informe de auditoría. Si no se recibe respuesta dentro de este plazo, se entenderá que la información contenida en el informe preliminar ha sido aceptada."

No obstante, en el escrito que acompaña su controversia se incluye el siguiente texto:

"(...) Nota 3: El auditado dispone de tres (3) días calendario para formular objeciones o controversias, anexando la respectiva evidencia. De no recibirse respuesta dentro de este plazo, se considerarán aceptadas las observaciones consignadas en el informe preliminar."

Vale la pena mencionar que en el informe preliminar no se realizaron observaciones. Así mismo, resulta importante dejar constancia de que el párrafo citado no corresponde al contenido del memorando AMC-CI-219 de 2025 ni al informe preliminar remitido por esta Oficina de Control Interno, con el propósito de evitar interpretaciones erróneas y precisar que dicha redacción no ha sido emitida ni comunicada oficialmente por esta dependencia.

Cabe precisar que, el rol de la Oficina de Control Interno, conforme a sus funciones, consiste en emitir observaciones y recomendaciones cuando se considere pertinente, las cuales están orientadas a fortalecer los procesos institucionales.

Al ser recomendaciones, su adopción corresponde a la potestad del área auditada; sin embargo, en el ámbito de la gestión contractual y en procura de promover buenas prácticas administrativas, se considera relevante reiterar la importancia para los futuros procesos contractuales, se verifique que las actas cuenten con las firmas de las partes intervinientes antes de su cargue en la plataforma SECOP II.

De igual forma, se resalta que, dentro del *Manual de Supervisión Contractual*, en el CAPÍTULO SEGUNDO – OBLIGACIONES A DESARROLLAR POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 2.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN una de las obligaciones jurídicas del supervisor consiste en gestionar las firmas de las actas que se emitan en la ejecución contractual, por lo que resulta fundamental dar especial atención a este aspecto, con el fin de garantizar la formalidad, trazabilidad y cumplimiento normativo en cada una de las etapas contractuales.

En conclusión, y atendiendo lo expuesto, la recomendación emitida por la Oficina de Control Interno se mantiene vigente, toda vez que su finalidad no es controvertir las actuaciones ya ejecutadas en los contratos revisados, sino fortalecer las prácticas contractuales hacia el futuro. La verificación de la existencia de las firmas en las actas, antes de ser cargadas en la plataforma SECOP II, constituye una medida preventiva que contribuye a garantizar la formalidad de los documentos, la trazabilidad de los actos contractuales y el cumplimiento de los requisitos jurídicos que respaldan la correcta ejecución de los contratos.

De igual manera, esta recomendación busca recordar al supervisor del contrato que, conforme al *Manual de Supervisión Contractual*, dentro de sus obligaciones jurídicas se encuentra la gestión de las firmas en las actas que se generen durante la ejecución contractual. Este aspecto no solo fortalece la seguridad jurídica de los procesos, sino que también evita situaciones que puedan afectar la transparencia y el adecuado control de la contratación.

Por lo anterior, y reconociendo la explicación y evidencia allegada por la dependencia auditada, la Oficina de Control Interno reitera que la recomendación se mantiene como una directriz orientadora para su consideración en la gestión de futuros contratos, con el propósito de seguir consolidando buenas prácticas administrativas y contractuales dentro de la Alcaldía.

- **Comités**

Comités en los que participa la Secretaría de Planeación

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Verificación de comités constituidos

Se verificó que la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica hace parte de los siguientes comités:

- Consejo de Política Social, Acuerdo 16 del 15 de noviembre de 2017, POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL No. 07 DE 2014, SE REORGANIZA EL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.



Fuente: Página web Alcaldía

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Resolución 489 del 12 de diciembre de 2018, 'POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDIA DE CAJICÁ'.



Fuente: Página web Alcaldía

- Decreto 174 de 15 de septiembre de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Se evidenció que, a la fecha, no se ha realizado ninguna reunión en el año 2025. No obstante, mediante memorando AMC-SP-831-2025, se convocó reunión para el 25 de septiembre de 2025, en la cual se plantea la supresión del comité.

El auditado sustentó la medida en la evolución normativa y metodológica del Sisbén (versiones II, III y IV), destacando que:

- El DNP asumió la coordinación, supervisión y administración de la base nacional del Sisbén (Ley 715 de 2001 y Ley 1176 de 2007).
- La metodología ha pasado de un enfoque de estratificación socioeconómica hacia un modelo integral de medición de pobreza y vulnerabilidad, con un sistema de información centralizado en el DNP.
- La transición hacia el Registro Social de Hogares ha reducido la necesidad de instancias de coordinación municipal para el manejo de la información.
- Comité Municipal de Desempeño, Resolución 046 del 29 de enero de 2020, reglamentado por Decreto 061 de marzo 13 de 2023 **"POR MEDIO DEL CUAL INTEGRAL Y REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE CAJICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**.



Fuente: Página web Alcaldía

Tras la revisión realizada a los actos administrativos que rigen los Comités en los cuales está involucrada la Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Planeación, se observó que los comités auditados cumplen con las resoluciones y decretos que los constituyeron, no se detectaron incumplimientos relevantes en los lineamientos normativos que rigen la creación y operación de los comités.

Desde la Oficina de Control Interno y respecto a la auditoría a los Comités en los cuales está involucrada la Dirección de Planeación Estratégica, se recomienda:

- Garantizar la periodicidad de las reuniones según lo estipulado en la normatividad interna.
- Organizar las carpetas de cada comité de forma cronológica y foliadas, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Documentar adecuadamente la justificación y el sustento legal de la supresión del Comité Técnico del Sisbén, de conformidad con la normativa nacional.
- Asegurar que los archivos, actas y antecedentes de los comités queden conservados y organizados para efectos de consulta y trazabilidad administrativa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025

- Garantizar que el proceso de transición al nuevo modelo de gestión de información social sea articulado con el DNP y demás instancias responsables.
- Aunque el auditado pudiera sostener que el Comité del Sisben no es obligatorio según la norma, esta oficina recomienda tratarlo como instancia de apoyo o de articulación interna (voluntario).
- Mantener la supervisión periódica para asegurar la continuidad del cumplimiento y la actualización ante posibles cambios normativos. **(R.12)**

- **Políticas**

En el marco del ejercicio de auditoría al sistema de seguimiento de las políticas públicas municipales, la Oficina de Control Interno evaluó la efectividad del modelo previamente establecido y su transición hacia la metodología del Sistema de Seguimiento a la Implementación de Políticas Públicas – SSIPP. El objetivo de esta revisión fue verificar el cumplimiento normativo, la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad de los mecanismos de gestión implementados.

El análisis permitió identificar debilidades estructurales en el esquema anterior, así como avances relevantes en la consolidación de un modelo metodológico más robusto y sostenible, articulado al Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024-2027".

Esquema anterior

El rol de la Dirección de Planeación Estratégica se limitaba a la consolidación de la información reportada por los líderes de políticas, sin un marco metodológico que garantizara trazabilidad.

No se contemplaban fases explícitas de planeación, recolección, validación, análisis, socialización ni planes de mejoramiento.

Existía ausencia de mecanismos de verificación de información, lo que ocasionaba sobredimensionamiento en los reportes de ejecución de recursos y población atendida.

Los planes de mejoramiento eran elaborados trimestralmente, generando acciones fragmentadas y de corto alcance.

Avances con la metodología SSIPP

El seguimiento se transformó en un proceso estructurado de análisis, gestión de rezagos, formulación de planes de mejoramiento y articulación institucional.

Los planes de mejoramiento ahora son elaborados por los responsables de cada política con participación de actores intervinientes y su seguimiento es asumido por la Dirección de Planeación Estratégica.

Se avanza en la elaboración del Manual de Seguimiento e Implementación de Políticas Públicas, documento que sistematiza fases, roles y procedimientos, asegurando sostenibilidad y continuidad.

Se identificaron dificultades en la recolección de información por parte de las Comisarias de Familia, evidenciándose falta de consistencia en los reportes.

La Dirección de Planeación Estratégica precisó que los reportes actuales se construyen con base en la ejecución meta a meta del Plan de Desarrollo, a través de mesas de trabajo con enlaces designados por los líderes de políticas públicas, quienes son responsables tanto de la implementación como de la veracidad de la información.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

Desde la Oficina de Control Interno y respecto al Sistema de Seguimiento a la Implementación de Políticas Públicas, se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica:

Garantizar que cada líder de política pública en los informes poblacionales incluya características diferenciales (género, edad, etnia, discapacidad, entre otros) para fortalecer la pertinencia de las políticas públicas.

Que cada líder de política pública implemente mecanismos que aseguren que los recursos financieros reportados correspondan realmente a la ejecución de las políticas y eviten la doble contabilización

Asegurar que la misma persona (o un equipo articulado) sea responsable de reportar los avances tanto al Plan de Desarrollo Municipal como a las políticas públicas, previniendo inconsistencias y favoreciendo coherencia.

Diseñar y aplicar un formato estandarizado para la recolección de evidencias, con responsabilidad clara de cada líder de política sobre la calidad y oportunidad de la información.

Desarrollar jornadas de formación y asistencia técnica dirigidas a las Comisarias de Familia y demás entidades responsables de reportes, para estandarizar criterios y garantizar consistencia en la información. (R.13)

- **Avance metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027**

El Acuerdo Municipal No.01 de 2024 adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024-2027", el cual, contempla cinco dimensiones estratégicas de desarrollo, a través de las cuales se va dirigir la gestión pública de la Administración Municipal, como son Dimensión Cajicá Ambiental Ideal y Sostenible, Dimensión Cajicá Desarrollo Social Ideal, Dimensión Cajicá Ideal Productiva e Innovadora, Dimensión Cajicá Territorio Ideal de Movilidad y **Dimensión Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Gobernanza y Cercanía.**



CAJICÁ - CUNDINAMARCA											
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN											
VISOR PARA EL											
Ejecución Física PI											
Ejecución Financiera											
No. Meta	Resolución	DESCRIPCIÓN META	T. Meta	Meta Cumplida	2024	2025	X	X Cumplido	Py-2024	E-2024	2025
33	Secretaría Planeación	El Plan de apoyo anual en el SII - Sistema Único de Información de la Superintendencia de Gestión Pública	SI	1	1	1	100%	25%	3.900,000	3.900,000	100%
265	Secretaría Planeación	El Manual y Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 para la Alcaldía Municipal	SI	1	1	1	100%	25%	6.500,000	6.177,052	95%
266	Secretaría Planeación	El Apoyo Planeación Ordenamiento Municipal	SI	1	1	1	100%	100%	-	-	0%
267	Secretaría Planeación	El Soporte al SGI en el fortalecimiento anual de Datos Municipales de proyectos	MA	50	33	66%	100%	25%	47.000,000	31.100,000	66%
268	Secretaría Planeación	El Implementar sistemas de trabajo integrados de Planeación y Gestión (MPC) con sus políticas de área	SI	1	1	1	100%	20%	-	-	0%
269	Secretaría Planeación	El Realizar la revisión anual de apoyo Consejo Territorial de Planeación	MA	1	1	100%	100%	20%	5.000,000	-	0%
270	Secretaría Planeación	El Soporte a SGI e Instrumentos anuales de planificación (SIS) SII	MA	50	50	100%	25%	27.209,000	27.209,000	100%	
271	Secretaría Planeación	El Elaborar el estudio anual de diagnóstico, monitoreo, evaluación y análisis de fuentes del Plan de Desarrollo Municipal	SI	1	1	100%	4%	3.900,000	3.900,000	100%	
274	Secretaría Planeación	El Elaborar e implementar el estudio anual para el registro, monitoreo, evaluación y análisis de avances de las políticas públicas y planes asociados del municipio	MA	1	1	100%	25%	30.700,000	30.000,000	98%	
275	Secretaría Planeación	El Elaborar e implementar el estudio anual de apoyo al Plan de Desarrollo Municipal para permitir el avance de los proyectos de la Alcaldía Municipal	MA	1	1	100%	25%	3.000,000	3.000,000	100%	
277	Secretaría Planeación	El Desarrollar el estudio anual para promover la transparencia y la participación ciudadana	SI	1	1	100%	33%	-	-	0%	

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

Las metas asignadas a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica se encuentran enmarcadas dentro de la Dimensión Cajicá Ideal en Cultura Ciudadana, Gobernanza y Cercanía, orientada a fortalecer la participación, la transparencia y la articulación con la comunidad en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Con base en la información reportada en la herramienta de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024–2027", llamada Visor, se recopiló la información correspondiente al avance físico y presupuestal de las 11 metas asignadas a la Secretaría de Planeación–Dirección de Planeación Estratégica.

No. Meta	Planeado 2024	Ejecutado 2024	2024 %	Planeado 2025	Ejecutado 2025	2025 %
33	3,900,000	3,900,000	100%	44,187,000	41,642,000	94.2%
265	6,500,000	6,177,052	95%	55,000,000	11,909,306	21.7%
266	-	-	0%	-	-	0.0%
267	47,000,000	31,100,000	66%	219,249,447	182,050,000	83.0%
268	-	-	0%	-	-	0.0%
269	5,000,000	-	0%	10,000,000	-	0.0%
270	27,209,000	27,209,000	100%	142,000,000	114,120,067	80.4%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

333	15,000,000	15,000,000	100%	170,500,000	170,500,000	100.0%
334	28,755,418	28,500,000	99%	163,000,000	61,464,000	37.7%
335	12,000,000	12,000,000	100%	-	-	0.0%
339	-	-	0%	-	-	0.0%

Fuente: Oficina de Control Interno

Análisis de la Oficina de Control Interno respecto a la Ejecución Física y Financiera de la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica a julio 30 de 2025

La Oficina de Control Interno, tras analizar el reporte disponible en el visor que presenta las 11 metas del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024–2027 bajo la responsabilidad de la Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Estratégica, concluye que la Secretaría de Planeación, Dirección de Planeación Estratégica logró un cumplimiento de metas del 100% en las metas 33, 270, 333 y 335, con alta ejecución en general. Para lo corrido del 2025 hasta el 30 de julio, se observan variaciones significativas.

A continuación, un análisis de la ejecución física y presupuestal de las 11 metas asignadas a la Secretaría de Planeación - Dirección de Planeación Estratégica, con base en los datos del Visor hasta julio 30 de 2025.

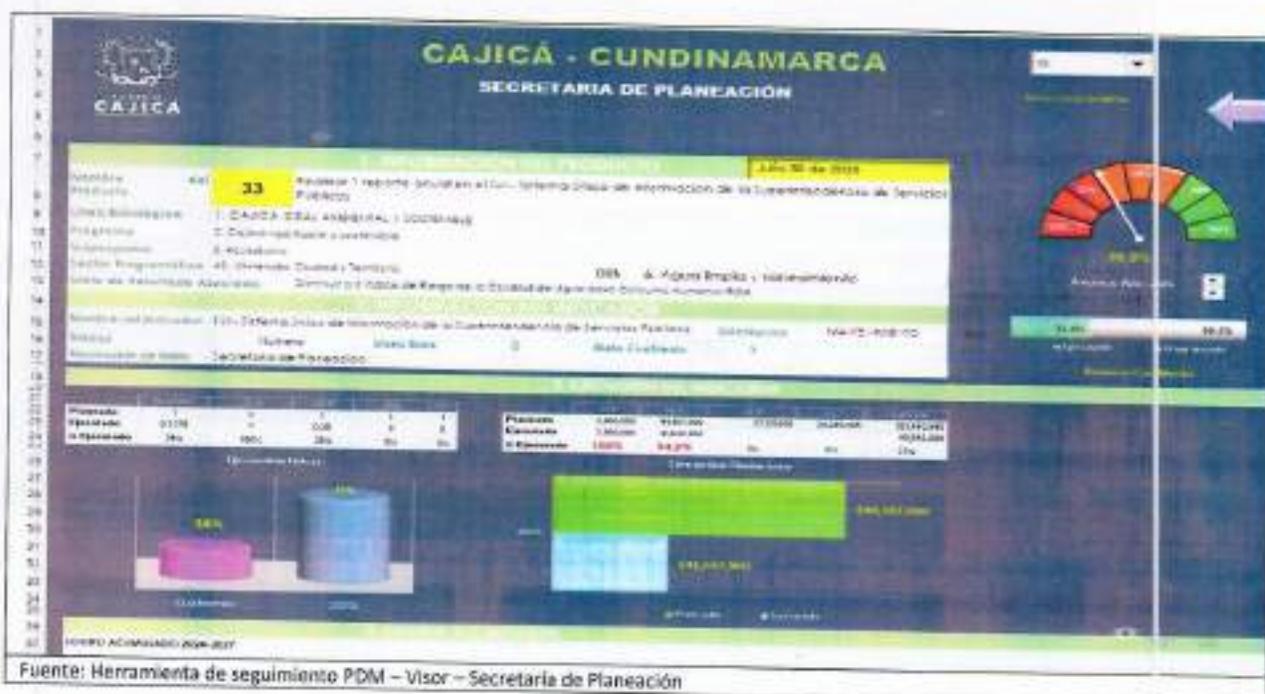
METAS DESTACADAS	METAS CON BAJO AVANCE O SIN AVANCE
<p>Meta 33: 2024: 100% de ejecución 2025: 94,2% de avance, mostrando eficiencia y buen manejo del presupuesto asignado</p> <p>Meta 267: 2024: 66% de cumplimiento 2025: a mitad de año ya alcanza el 83%, lo que evidencia una mejora en la planeación y ejecución.</p> <p>Meta 270: 2024: cumplimiento total (100%). 2025: avance del 80,4%, adecuado para la fecha de corte</p> <p>Meta 333: 2024 y 2025: cumplimiento total (100%), siendo la meta con mayor estabilidad en la ejecución</p>	<p>Metas 266, 268, 269 y 339: No registran ejecución en los años 2024 ni 2025, lo cual representa un riesgo de incumplimiento en el marco del Plan de Desarrollo <i>Cajicá Ideal 2024 – 2027</i>. De no reactivarse, esta situación podría afectar de manera directa el cumplimiento de los indicadores estratégicos asociados, comprometiendo la efectividad de la gestión institucional.</p> <p>Meta 334: Aunque en 2024 registró un cumplimiento elevado (99%), en 2025 únicamente alcanza el 37,7%, lo que evidencia un rezago significativo. Esta situación compromete la sostenibilidad de los resultados obtenidos y pone en riesgo la consolidación de los avances logrados en la vigencia anterior.</p> <p>Meta 335: Presentó una ejecución del 100% en 2024; sin embargo, para 2025 no registra avance, situación que evidencia la falta de continuidad en la gestión. Es necesario garantizar que los logros alcanzados en 2024 se mantengan y no se vean afectados por la ausencia de ejecución en la vigencia 2025.</p> <p>Meta 265: Si bien en 2024 alcanzó un nivel de ejecución del 95%, en 2025 presenta un avance limitado del 21,7% frente a lo planeado, evidenciando un bajo ritmo de gestión que puede afectar el cumplimiento oportuno de la meta en la presente vigencia.</p>

Fuente: Oficina de Control Interno

META 33

Producto: Realizar 1 reporte anual en el SUI - Sistema Único de Información de la Superintendencia de Servicios Públicos

Resultado: Disminuir a 0 Índice de Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano-IRCA



En cuanto al avance de la meta 33 con corte a julio 30 de 2025, se registraron los siguientes logros y avances vinculados a la Meta:

Rendición de reportes recibido:

Balance de subsidios: rendición realizada el 26 de marzo de 2025.

Convenio para giros de recursos FSRI: rendición realizada el 26 de marzo de 2025.

Convenio con empresa de servicios públicos: rendición realizada el 25 de marzo de 2025.

Además, se realizó un ajuste al reporte previamente elaborado para la vigencia anterior, con el fin de garantizar la consistencia y la trazabilidad de la información entre períodos.

Evaluación y vigencias:

La evaluación corresponde a la vigencia 2023 y se presentó para el mes de julio.

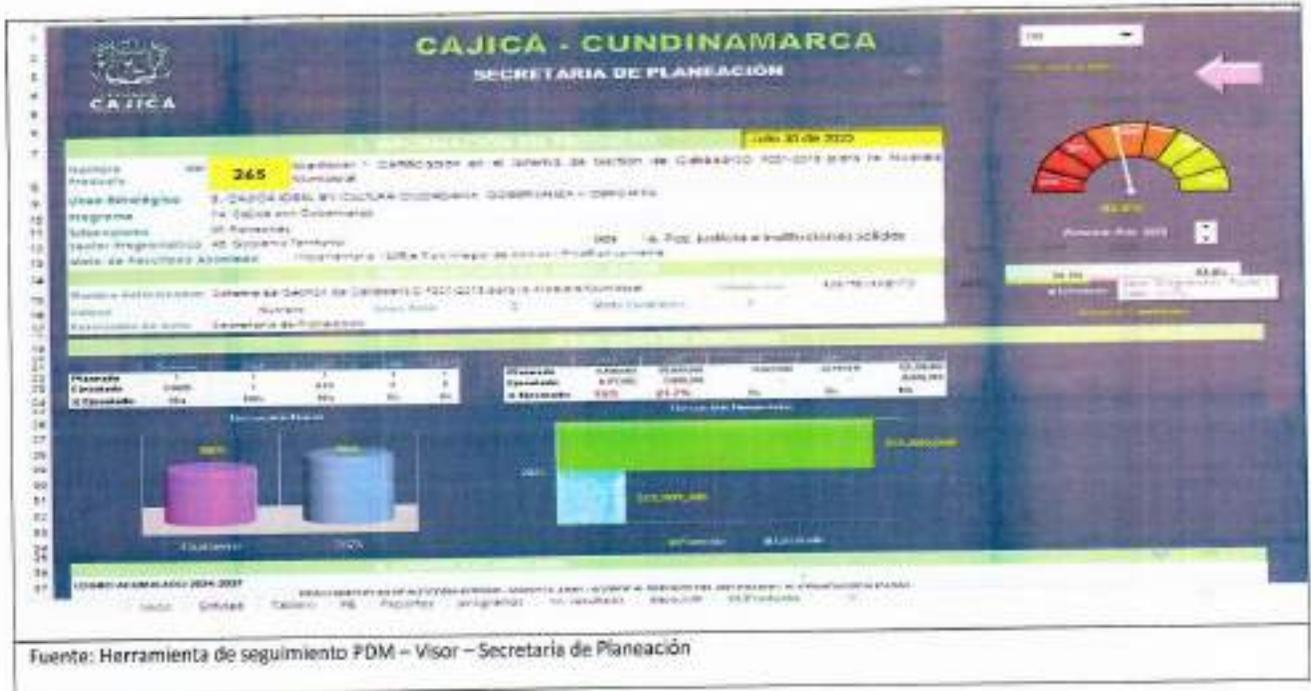
Se estima que para la vigencia 2024 la evaluación estará disponible en julio, manteniendo el cronograma previsto.

META 265

Producto: Mantener 1 Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad-ISO 9001-2015 para la Alcaldía Municipal

Resultado: Implementar al 100% el Plan Integral de Archivo - PINAR anualmente

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



- Las acciones desarrolladas en el 2025, con corte a julio 30, respecto a la Meta 265, fueron:
- plan de auditoría 54%
 - comité de gestión y desempeño - 4 sesiones realizadas
 - apoyo y acompañamiento a los 13 enlaces de calidad sobre isolucion.
 - iniciamos proceso de recertificación iso 9001 2025 (junio - agosto)

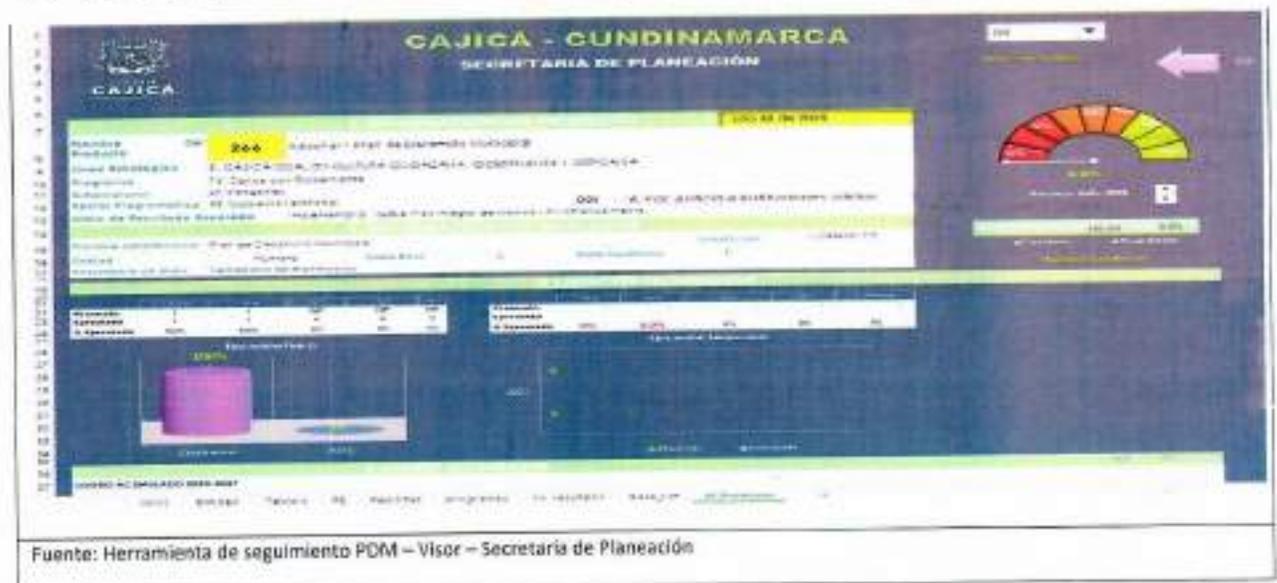
Además, se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión que dan cobertura a los 22 procesos institucionales definidos en el sistema de gestión de calidad, correspondientes a las 13 dependencias de la administración municipal de cajicá.

Este seguimiento se efectuó de acuerdo con la periodicidad definida para cada indicador, permitiendo evaluar el avance en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, luego se hizo seguimiento a 268 reportes de acuerdo a la frecuencia de medición del 2024 (90% de avance), iniciando proceso de recertificación iso 9001 2025 (junio - agosto), para lo cual se articuló con las secretarías de Ambiente y General.

META 266

Producto: Adoptar 1 Plan de Desarrollo Municipal

Resultado: Implementar al 100% el Plan Integral de Archivo - PINAR anualmente



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GIEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28.FEB/2025

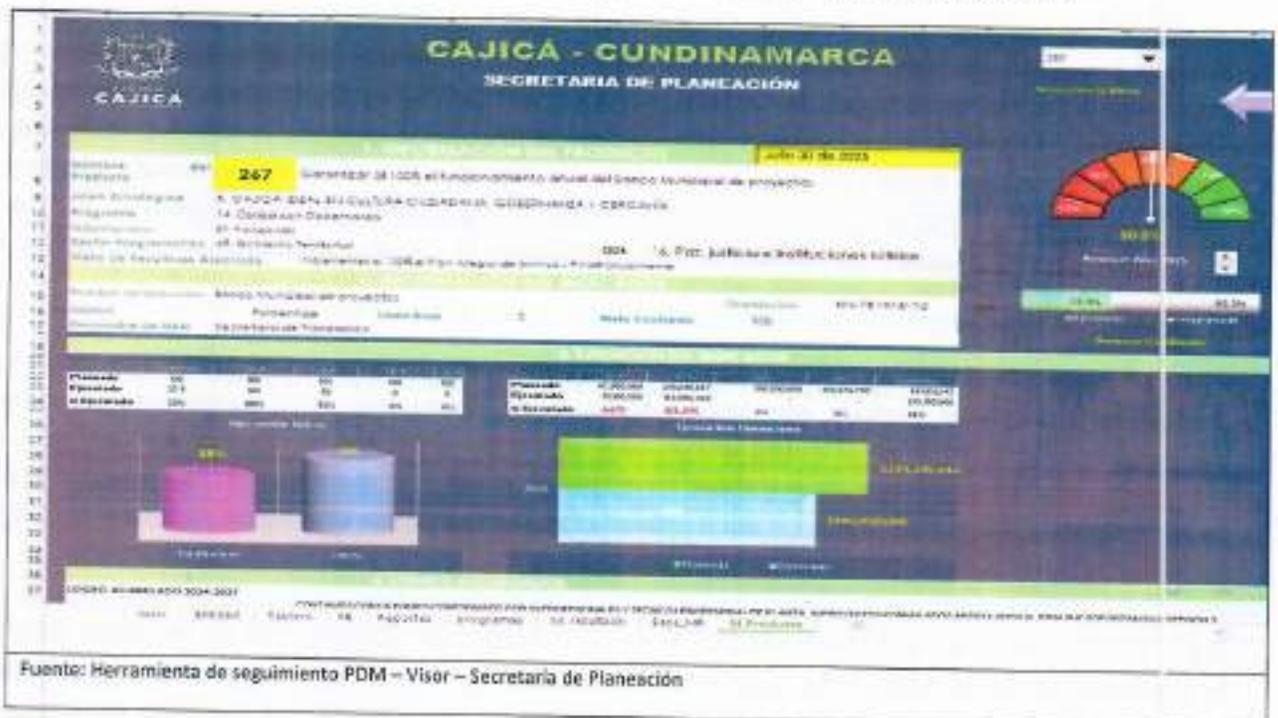
En cuanto a la **Meta 266** del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024-2027, la cual consiste en Adoptar 1 Plan de Desarrollo Municipal, según información aportada durante la auditoría, el Plan de Desarrollo Municipal fue adoptado en la vigencia 2024. Por lo tanto, la meta de producto (adopción) se cumple en la vigencia 2024.

Se reporta 0 planeado y 0 ejecutado para la Meta 266 en la vigencia actual, ya que la acción ya fue alcanzada en la vigencia anterior y no corresponde continuar con actividades adicionales relacionadas a dicha meta en la vigencia presente.

No se registraron movimientos presupuestales para esta meta en la vigencia actual. Cualquier gasto relacionado con la adopción del Plan de Desarrollo Municipal debe figurar en la vigencia en la que se formalizó el acto de adopción (vigencia 2024). Lo cual significa un avance físico del 100% (cumplida en la vigencia 2024).

META 267

Producto: Garantizar al 100% el funcionamiento anual del Banco Municipal de proyectos
Resultado: Implementar al 100% el Plan Integral de Archivo - PINAR anualmente



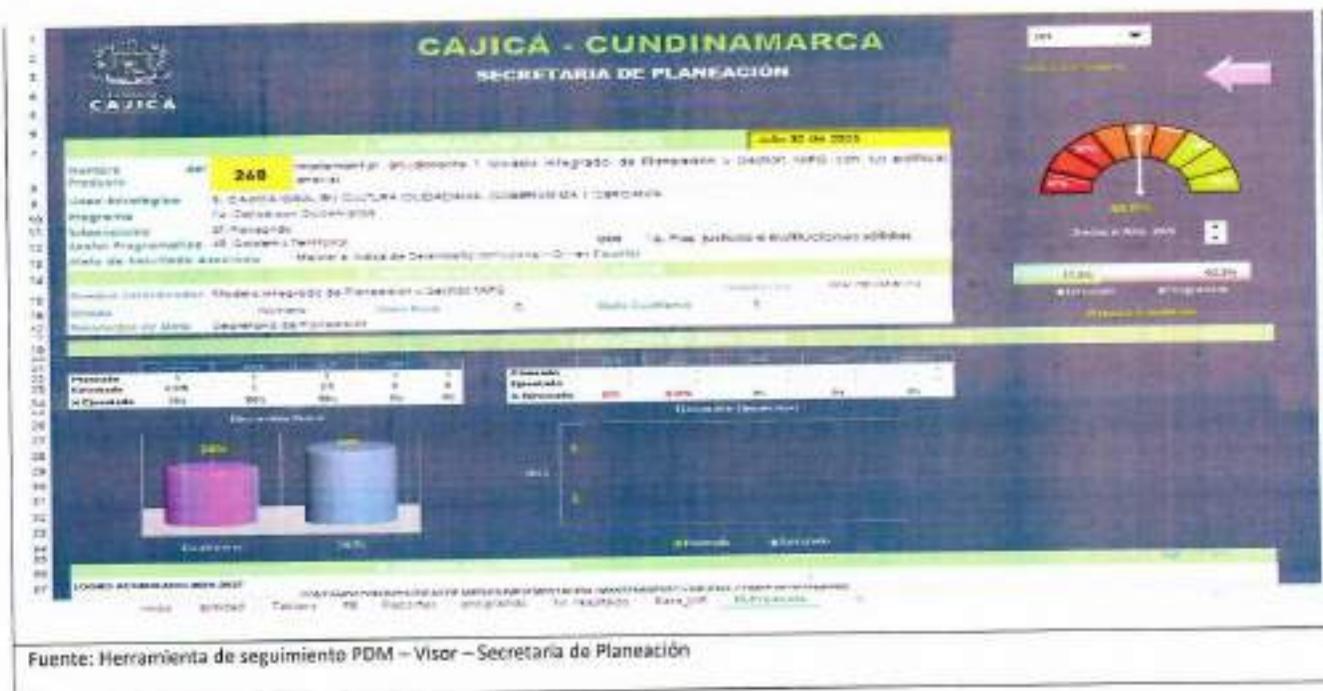
Para el avance de la Meta 267 del Plan de Desarrollo, se cuenta con cuatro profesionales de apoyo (3 prestaciones de servicio y 1 cargo de planta) para brindar acompañamiento y asistencia técnica en la gestión de los proyectos de inversión del municipio, de los cuales existen 91 proyectos de inversión formulados del Plan de Desarrollo Municipal, 15 proyectos de gestión en trámite, 5 proyectos formulados y radicados para gestionar, 10 proyectos en ajustes para gestionar y reporte mensual coordinado por el grupo de la Secretaría de planeación con los enlaces de cada dependencia.

META 268

Producto: Implementar anualmente 1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con sus políticas anexas

Resultado: Mejorar el Índice de Desempeño Institucional - IDI - en 5 puntos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025



La **Meta 268** del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027 tiene como objetivo implementar un Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) anual, con sus políticas anexas, para lograr una mejora de 5 puntos en el Índice de Desempeño Institucional (IDI). Actualmente, la meta no cuenta con presupuesto asignado y se ha decidido ejecutarla mediante acciones con recursos disponibles, priorizando el avance físico y la generación de evidencias. El informe de Furag señala una brecha de 2 puntos de avance, aunque el visor refleja 0 planeado y 0 ejecutado para las vigencias 2024 y 2025, lo que indica una necesidad de fortalecer la trazabilidad, el registro en el visor y la planificación de recursos.

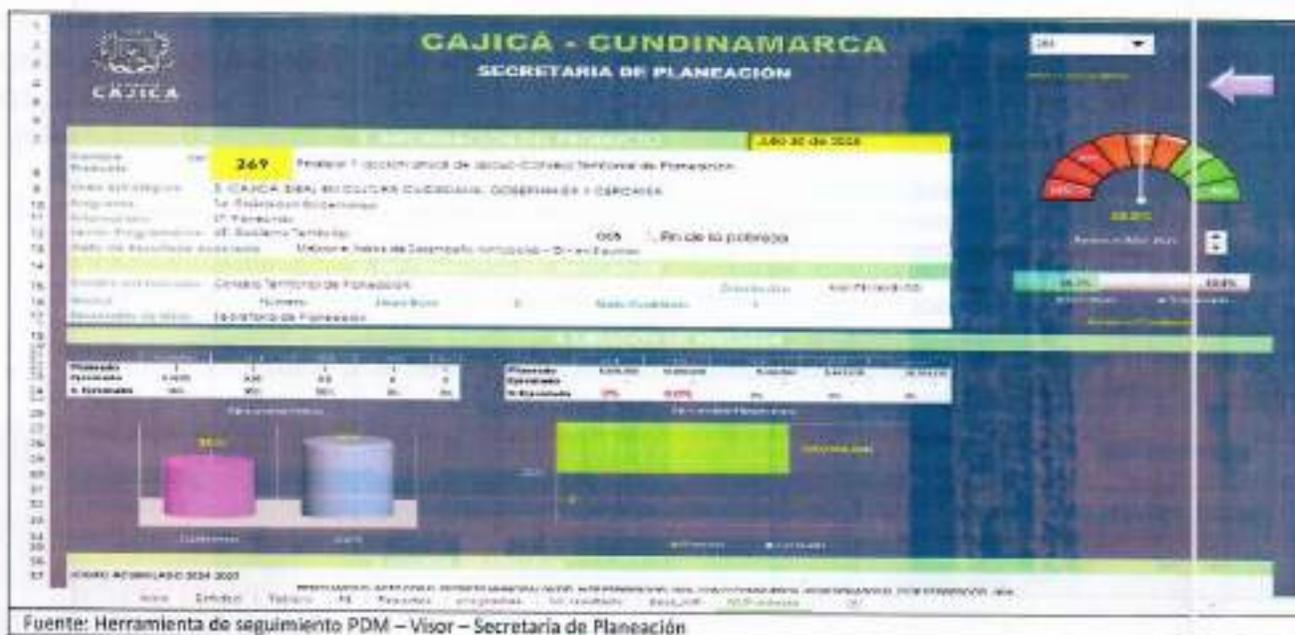
Según se analiza desde la Oficina de Control Interno, se evidenció que para esta meta no existe presupuesto asignado; por ello, se deben ejecutar acciones con recursos disponibles (implementación por avance físico), además el Furag indica que falta subir 2 puntos; el visor muestra 0 planeado y 0 ejecutado para las vigencias 2024 y 2025, lo que sugiere un desfase entre lo planeado y la ejecución real, por lo cual la falta de presupuesto formal puede generar dependencia de recursos no asignados o de financiación eventual, comprometiendo la sostenibilidad.

Subir solo 2 puntos en el avance del MIPG sin un respaldo de planificación de recursos puede afectar la confiabilidad de la meta, esta desalineación entre lo que reporta Furag y lo que se observa en el visor (0 planeado/0 ejecutado) indica posibles problemas de trazabilidad y control de gestión, por lo cual se debe aprovechar iniciativas existentes de gestión institucional para integrar elementos del MIPG sin costos adicionales, por lo cual se deberían identificar actividades del MIPG que pueden ejecutarse con recursos existentes (personal, sistemas, herramientas ya disponibles) y asignar responsables y registrar en el visor de planeación los puntos de referencia planeados y ejecutados, con fechas y responsables y mecanismos de monitoreo y control.

META 269

Producto: Realizar 1 acción anual de apoyo al Consejo Territorial de Planeación
Resultado: Mejorar el índice de desempeño institucional - IDI- en 5 puntos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025



Respecto a la Meta 269 del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027, cuyo objeto es realizar 1 acción anual de apoyo al Consejo Territorial de Planeación, se observa lo siguiente: en el visor figura un presupuesto planificado de 10.000.000 para esta vigencia, sin ejecución a 30 de julio de 2025 (0 pesos ejecutados). No obstante, se renovó el Consejo Territorial de Planeación mediante Decreto Municipal 061 del 14 de febrero de 2024, y se han realizado 2 sesiones.

Se han llevado a cabo acciones para definir estrategias sobre la imagen institucional del consejo (carnet y uniformes) y se realizó una reunión para definir el uso de los recursos en esta estrategia. Se cuenta con recursos disponibles, pero aún está pendiente de definición por parte del CTP, además, se mencionan planes territoriales de inversión para la regeneración urbana.

Desde la Oficina de Control Interno, se evidenció que la Meta 269 tiene como objeto realizar una acción anual de apoyo al Consejo Territorial de Planeación (CTP). Es decir, se espera al menos una intervención o actividad significativa cada año para fortalecer o apoyar al CTP, que el presupuesto planeado para esta vigencia fue de \$10.000.000 y que a 30 de julio de 2025, no se ha ejecutado presupuesto en la fecha de corte. Se efectuaron actividades como, se renovó el Consejo mediante Decreto Municipal 061 del 14 de febrero de 2024, se han realizado 2 reuniones del CTP, lo que muestra participación activa y continuidad en las reuniones, se han llevado a cabo acciones relacionadas con definir estrategias sobre la imagen institucional del consejo, incluyendo la elaboración de carnets y uniformes, además, se realizó una reunión para definir el uso de los recursos en estas estrategias, luego hay recursos disponibles, pero aún no han sido definidos formalmente por el CTP, lo que explica la falta de ejecución presupuestal, además se mencionan planes territoriales de inversión dirigidos a la regeneración urbana, que podrían estar relacionados con el apoyo al CTP.

Luego, aunque no hay ejecución presupuestal, las actividades iniciales (renovación del consejo, sesiones, definición de estrategias de imagen institucional) indican que se están realizando acciones preparatorias para cumplir con la meta y la falta de ejecución en el presupuesto puede deberse a que las acciones aún están en fase de planificación o definición, lo cual es normal en etapas iniciales del ciclo de un plan de desarrollo, además se evidencia que la aprobación de recursos y la realización de actividades estratégicas (carnets, uniformes, planes de inversión) sugieren un avance cualitativo, aunque cuantitativamente aún no se refleja en ejecución económica.

Por lo anterior, es importante que el CTP defina formalmente el uso de los recursos disponibles

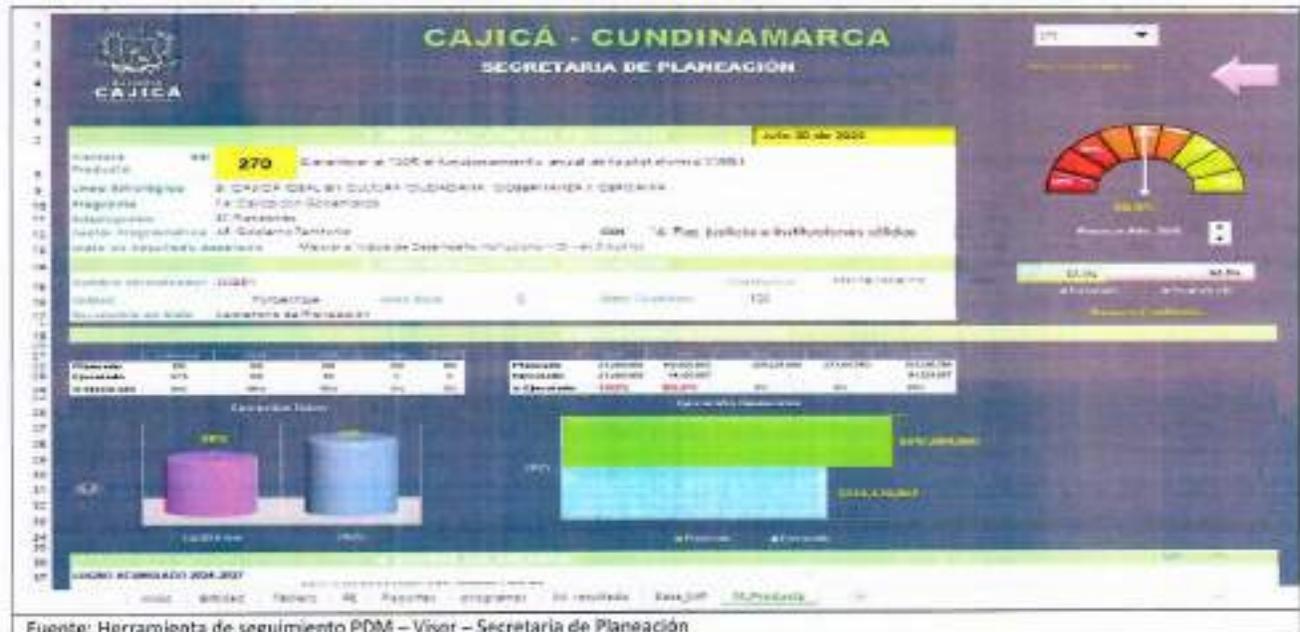
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

para proceder con la ejecución y cumplir con la meta, con el fin de documentar y hacer seguimiento a las acciones realizadas y pendientes para garantizar que en los próximos meses se avance en la ejecución presupuestal, lo cual significa que, aunque a la fecha no se ha ejecutado presupuesto, las actividades realizadas y los recursos disponibles indican un avance en la preparación para cumplir la Meta 269.

META 270

Producto: Garantizar al 100% el funcionamiento anual de la plataforma SISBEN

Resultado: Mejorar el Índice de Desempeño Institucional - IDI - en 5 puntos



Avance – Meta 270 (Cajicá Ideal 2024-2027), durante el período corrido de la presente vigencia hasta julio 30 de 2025, para lo cual se controló con un equipo de 6 encuestadores. En el desempeño de sus funciones, se registraron los siguientes indicadores en la oficina:

Atención en oficina: 7,272 atendidos.

Radicaciones de documentos: 4,722.

Solicitudes de visita: 30,125.

Modificaciones de la ficha: 1,597.

Estos volúmenes reflejan la carga operativa y la demanda de servicios en la oficina durante el periodo reportado.

META 333

Producto: Establecer 1 estrategia anual de seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del Plan de Desarrollo Municipal

Resultado: Mejorar el Índice de Desempeño Municipal en 10 puntos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSION: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28 FEB/2025



CAJICA - CUNDINAMARCA SECRETARIA DE PLANEACION

Meta 333 Elaboración e implementación de una estrategia anual de seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas del PDM del Gobierno Municipal.

Avance: 42.8%

Indicadores:

Indicador	Valor	Meta	Avance
Elaboración de la estrategia	100%	100%	100%
Implementación de la estrategia	0%	100%	0%

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

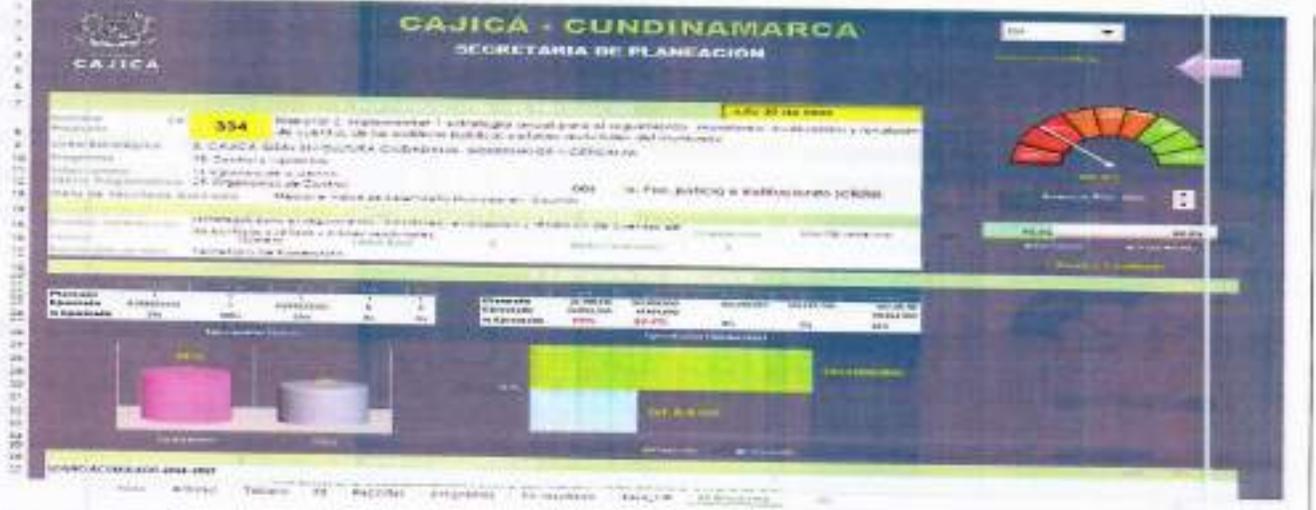
En cuanto al avance de la Meta 333 del Plan de Desarrollo, durante el la presente vigencia y con corte a julio 30 de 2025, se implementó una estrategia de seguimiento y monitoreo, se expidió el Decreto municipal 024 de 2025, que establece el procedimiento para el seguimiento al PDM, además se contó con un instrumento específico para el seguimiento al plan de desarrollo.

Luego, se hicieron reportes correspondientes al 31 de diciembre de 2024, 31 de mayo de 2025, 30 de junio de 2025 y, a partir del 14 de julio se avanzó en la estructuración del reporte, posteriormente se articuló el procedimiento con el grupo de proyectos de Cajicá y se avanzó en la consolidación de la información del primer semestre de 2025.

META 334

Producto: Elaborar e Implementar 1 estrategia anual para el seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de las políticas públicas y planes sectoriales del municipio.

Resultado: Mejorar el Índice de Desempeño Municipal en 10 puntos



CAJICA - CUNDINAMARCA SECRETARIA DE PLANEACION

Meta 334 Implementación e implementación de una estrategia anual para el seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas de las políticas públicas y planes sectoriales del municipio.

Avance: 37.7%

Indicadores:

Indicador	Valor	Meta	Avance
Elaboración de la estrategia	100%	100%	100%
Implementación de la estrategia	0%	100%	0%

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

La Meta 334, tuvo un avance en lo corrido de la presente vigencia y hasta el 31 de julio de 2025, del 37.7%, toda vez que se realizaron 11 reuniones con los líderes de la política pública a fin de armonizar con los actores de las políticas públicas y mejorar los indicadores de medición, donde

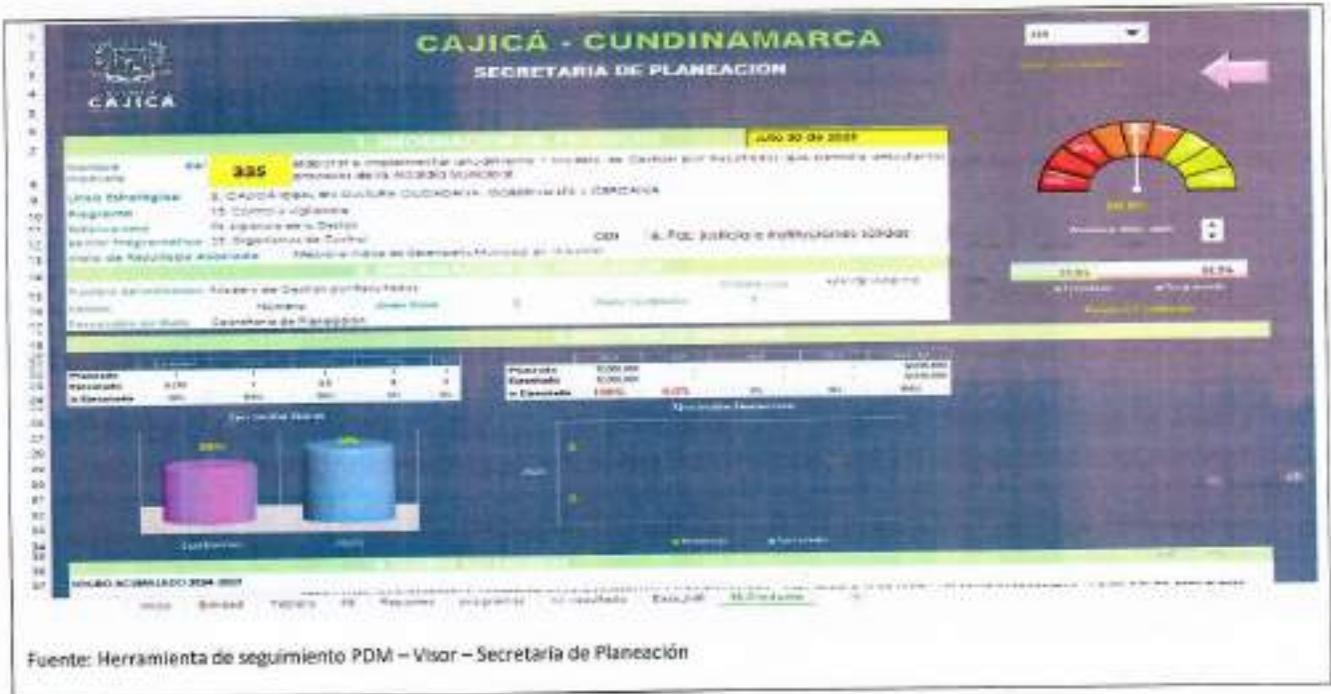
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

participaron 8 participantes en cada reunión. Además se contó con el apoyo de la Universidad Militar en la formulación de políticas públicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027, donde se avanzó en la consolidación de la información para poner en funcionamiento tableros de control de políticas públicas.

META 335

Producto: Elaborar e Implementar anualmente 1 Modelo de Gestión por Resultados que permita articular los procesos de la Alcaldía Municipal

Resultado: Mejorar el Índice de Desempeño Municipal en 10 puntos



La Meta 335 del Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027 tiene como objetivo elaborar e implementar anualmente 1 Modelo de Gestión por Resultados que permita articular los procesos de la Alcaldía Municipal y, como resultado, mejorar el Índice de desempeño municipal en 10 puntos. Para esta meta no se asignó presupuesto en la presente vigencia, pero físicamente sí se evidencian avances: se articularon acciones de todas las dependencias que componen la alcaldía municipal a través del plan de acción, de los consejos de gobierno y de la ejecución del presupuesto. Se avanzó en la implementación de estrategias de medición, semaforización y visualización de todas las tareas y acciones que adelanta la alcaldía. Además, se avanzó en la implementación de una cultura de seguimiento y monitoreo en todos los procesos, y en la creación de instrumentos y herramientas de visualización y seguimiento.

Desde la oficina de Control Interno se evidencia que la Meta 335 del Plan de Desarrollo establece como objetivo la elaboración e implementación anual de un Modelo de Gestión por Resultados (GpR) que articule los procesos de la Administración Municipal y, en consecuencia, mejore en 10 puntos el índice de desempeño municipal.

Durante la auditoría realizada, se identificó que, para la presente vigencia, no se asignó presupuesto específico a esta meta. Sin embargo, se evidencian avances físicos y de gestión que permiten inferir un nivel de cumplimiento parcial. En particular, se verificó que la administración municipal logró integrar acciones de todas las dependencias mediante la ejecución del plan de acción, de los consejos de gobierno y de la ejecución presupuestal. Asimismo, se implementaron estrategias de seguimiento y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

la fecha de corte, se reporta en proceso de formulación el programa de transparencia y ética pública, en consonancia con el Decreto presidencial 1122 de 2024.

Dicho decreto establece la formulación del plan de acción para la vigencia 2025, aprobado el 31 de enero de 2025.

Desde la Oficina de Control Interno se analiza que: En el marco de la meta 339 y según lo indicado en el visor, los logros de la vigencia 2025 contemplan la formulación en proceso del programa de transparencia y ética pública, cumpliendo lo establecido en el Decreto Presidencial 1122 de 2024.

Se aprobó el plan de acción para la vigencia 2025 el 31 de enero de 2025.

Se realizó seguimiento al plan de acción del programa; sin embargo, las campañas no se realizaron.

Se tiene programado adelantar actividades conjuntas desde la Dirección de Planeación Estratégica y Control Interno para el segundo trimestre.

Previo lo anterior y según el Programa de Transparencia y Ética de lo Público de la Alcaldía de Cajicá (publicado julio de 2025), la OCI, como tercera línea de defensa, tiene las siguientes responsabilidades:

Incluir como unidad auditable dentro del Programa Anual de Auditorías Internas el Programa de Transparencia y Ética Pública.

Evaluar anual y de manera independiente y objetiva el programa.

Evaluar el impacto de las actividades realizadas en el Programa.

Informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los hallazgos derivados de la auditoría.

Notificar a la Oficina de Control Disciplinario Interno los hallazgos o situaciones que adviertan la materialización de algún riesgo de corrupción o la configuración de alguna conducta que comprometa la ética de los servidores públicos.

Definir indicadores de eficacia para la evaluación anual de la OCI.

En 2025 se observa un desbalance entre metas: algunas avanzan conforme a lo esperado, mientras que otras presentan rezago. Se recomienda a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica revisar las metas que aparecen sin ejecución (266, 268, 269, 335 y 339). Estas metas presentan avance condicionado por actividades de gestión en lugar de ejecución con recursos; es decir, muestran progreso en actividades, pero no en la asignación de recursos. Es necesario que se refleje este avance en el visor y, además, identificar las causas de inactividad para establecer un plan de acción que reactive su cumplimiento. En particular, para aquellas metas que no tienen ejecución definitiva deben definirse acciones correctivas claras.

Con respecto a las metas con bajos avances (265 y 334), se propone ajustar la programación presupuestal para favorecer su avance. Por otro lado, para las metas 33, 267, 270 y 333 se recomienda mantener el buen desempeño observado y continuar con las prácticas que han permitido su avance adecuado. (R.14).

RECOMENDACIONES:

- Procedimiento para Registro y Validación en la Base de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios de Programas Sociales Sisben iv:** Dentro del término que dispone la Oficina de Control Interno para la realización del informe de auditoría y con fecha 19 de septiembre de 2025, versión 3, se realizó el ajuste al formato del procedimiento para

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GIEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28.FEB/2025

registro y validación en la base de datos del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales SISBEN IV. Este ajuste incorpora la vigencia de la Resolución 3912 de 2019, que aparecía en la versión anterior como Resolución 3912 de 2020. Por lo anterior, desde la Oficina de Control Interno se valora el compromiso y la responsabilidad en la actualización de los procedimientos por parte de la Dirección de Planeación Estratégica y se recomienda continuar atentos con la mejora de los mismos. (R.1)

2. Desde la Oficina de Control Interno se recomienda al administrador del Sisbén, decidir si se continúa con el Comité del Sisbén o se adopta una alternativa diferente. Para ello, se deberá obtener el concepto del Departamento Nacional de Planeación, a quien corresponde dirigir la consulta para tomar una decisión al respecto. (R.2)
3. **Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal:** En conjunto, la actualización del Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, refleja el compromiso de la Dirección de Planeación Estratégica con la mejora continua de este procedimiento, por lo cual desde la Oficina de Control Interno, se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica, mantener la trazabilidad de los cambios y comunicar claramente a todos los actores involucrados los beneficios de ampliar de 20 a 23 actividades, destacando cómo la actualización mejora la formulación, seguimiento y armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal Cajicá Ideal 2024-2027. (R.3)
4. Se recomienda continuar con la actualización del **Procedimiento de Planificación y Gestión de Cambio**, incorporando controles formales que respalden la viabilidad del cambio, el acompañamiento del área de SST, la inclusión del Formato de Requerimientos (BREF), la evidencia de las comunicaciones a las partes interesadas y los registros de seguimiento, con el propósito de fortalecer la trazabilidad y garantizar una gestión integral y efectiva de los cambios.(R.4)
5. **Manual de calidad:** Encontrándonos dentro del término de la auditoría, el 15 de septiembre de 2025 se evidenció en la plataforma Isolución el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, el cual fue socializado a todos los funcionarios de la Administración Municipal de Cajicá. Este Manual incorpora los ajustes y actualizaciones requeridos durante la auditoría, lo que denota compromiso y responsabilidad en la actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica mantener el proceso de revisión, actualización y socialización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de manera periódica, garantizando que continúe reflejando los cambios normativos, institucionales y de mejora continua que se presenten. (R.5)
6. **Indicadores de Gestión:** La Oficina de Control Interno, tras la auditoría a los indicadores del Proceso Gestión Estratégica, recomienda fortalecer el seguimiento y control de los indicadores de gestión reportados en la plataforma Isolución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas. Asimismo, se sugiere actualizar la caracterización del procedimiento, incorporando los indicadores de gestión vigentes, de forma que reflejen adecuadamente la realidad del proceso y faciliten su monitoreo. Durante el análisis se evidenció que varios de estos indicadores no alcanzan los niveles establecidos, lo cual pone de manifiesto la necesidad de implementar acciones correctivas y de mejora que permitan abordar oportunamente las causas que afectan su desempeño y asegurar la efectividad en la gestión. (R.6)
7. **Mapa de Riesgos Institucional:** Desde la Oficina de Control Interno se recomienda evaluar, fortalecer, reformular y actualizar los controles existentes, asegurando revisiones periódicas de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

los riesgos y controles asociados, con el fin de garantizar la eficacia continua de las medidas preventivas y preservar la integridad del proceso. (R.7)

- 8. Revisión del Normograma:** Es relevante señalar que, el 11 de septiembre de 2025, en pleno desarrollo de la auditoría, se recibió un correo de la Dirección de Planeación Estratégica informando la actualización y el ajuste normativo del normograma. Este correo indica que la actualización fue remitida directamente a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación, evidenciando el compromiso institucional para ajustar y actualizar el marco normativo y, por ende, el normograma. Esto podría culminar en la corrección de las incompatibilidades detectadas y en la actualización del normograma. Implica, por tanto, la necesidad de realizar una revisión permanente del normograma con el propósito de verificar la correcta emisión y publicación de las normas, asegurando que se validen la fecha, los enlaces y los contenidos. De igual forma, se debe garantizar que los enlaces estén habilitados y direccionen al documento normativo correspondiente. (R.8)
- 9. Revisión de Gestión Documental:** Se observaron cajas sin rótulos ni identificación. Según recomendación del Archivo Central, el rotulado se realiza únicamente al momento de efectuar la transferencia documental; no obstante, se considera necesario identificar las cajas de manera inmediata para facilitar su control y ubicación y que se solicite al Archivo Central una mayor supervisión y acompañamiento para evitar este tipo de recomendaciones en el futuro. (R.9)
- 10. Revisión estado PQRS:** Después de revisar y confirmar que la Dirección de Planeación Estratégica no tiene ninguna PQRS pendiente, la Oficina de Control Interno, en el marco de la auditoría, recomienda a dicha dirección seguir enfocados en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objeto de fortalecer el relacionamiento con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios ofrecidos (R.10)
- 11. Contratación:** Se recomienda que, al momento de elaborar y cargar en la plataforma SECOP II la liquidación y terminación de los contratos, se verifique previamente que los documentos cuenten con las respectivas firmas de las partes intervinientes. Esta medida permitirá garantizar la formalidad del proceso, la trazabilidad de los actos contractuales y el cumplimiento de los requisitos establecidos, evitando la situación encontrada en los contratos del año 2025 los cuales fueron cargados sin las firmas correspondientes. (R.11)
- 12. Comités:** Desde la Oficina de Control Interno y respecto a la auditoría a los Comités en los cuales está involucrada la Dirección de Planeación Estratégica, se recomienda:
- Garantizar la periodicidad de las reuniones según lo estipulado en la normatividad interna.
 - Organizar las carpetas de cada comité de forma cronológica y foliadas, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
 - Documentar adecuadamente la justificación y el sustento legal de la supresión del Comité Técnico del Sisbén, de conformidad con la normativa nacional.
 - Asegurar que los archivos, actas y antecedentes de los comités queden conservados y organizados para efectos de consulta y trazabilidad administrativa.
 - Garantizar que el proceso de transición al nuevo modelo de gestión de información social sea articulado con el DNP y demás instancias responsables.
 - Aunque el auditado pudiera sostener que el Comité del Sisbén no es obligatorio según la norma, esta oficina recomienda tratarlo como instancia de apoyo o de articulación interna (voluntario).
 - Mantener la supervisión periódica para asegurar la continuidad del cumplimiento y la actualización ante posibles cambios normativos. (R.12)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GI:M-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28.FEB/2025

13. Políticas: Desde la Oficina de Control Interno y respecto al Sistema de Seguimiento a la Implementación de Políticas Públicas, se recomienda a la Dirección de Planeación Estratégica: Garantizar que cada líder de política pública en los informes poblacionales incluya características diferenciales (género, edad, etnia, discapacidad, entre otros) para fortalecer la pertinencia de las políticas públicas.

Que cada líder de política pública implemente mecanismos que aseguren que los recursos financieros reportados correspondan realmente a la ejecución de las políticas y eviten la doble contabilización

Asegurar que la misma persona (o un equipo articulado) sea responsable de reportar los avances tanto al Plan de Desarrollo Municipal como a las políticas públicas, previniendo inconsistencias y favoreciendo coherencia.

Diseñar y aplicar un formato estandarizado para la recolección de evidencias, con responsabilidad clara de cada líder de política sobre la calidad y oportunidad de la información.

Desarrollar jornadas de formación y asistencia técnica dirigidas a las Comisarias de Familia y demás entidades responsables de reportes, para estandarizar criterios y garantizar consistencia en la información. (R.13)

14. Avance metas a Plan de Desarrollo Cajicá Ideal 2024 – 2027: En 2025 se observa un desbalance entre metas: algunas avanzan conforme a lo esperado, mientras que otras presentan rezago. Se recomienda a la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica revisar las metas que aparecen sin ejecución (266, 268, 269, 335 y 339). Estas metas presentan avance condicionado por actividades de gestión en lugar de ejecución con recursos; es decir, muestran progreso en actividades, pero no en la asignación de recursos. Es necesario que se refleje este avance en el visor y, además, identificar las causas de inactividad para establecer un plan de acción que reactive su cumplimiento. En particular, para aquellas metas que no tienen ejecución definitiva deben definirse acciones correctivas claras.

Con respecto a las metas con bajos avances (265 y 334), se propone ajustar la programación presupuestal para favorecer su avance. Por otro lado, para las metas 33, 267, 270 y 333 se recomienda mantener el buen desempeño observado y continuar con las prácticas que han permitido su avance adecuado. (R.14).

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoría a la Dirección de Planeación Estratégica, se evidenció la importancia de esta revisión para los distintos procedimientos. Se observó el compromiso y la responsabilidad de los funcionarios, quienes unieron esfuerzos para actualizar los formatos de los procedimientos durante el periodo de la auditoría, con miras a una mejora continua, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y contribuyendo así al desarrollo sostenible de la planificación estratégica y al logro de los objetivos institucionales.

La transición hacia la metodología del SSIPP representa un avance sustancial, al pasar de un ejercicio limitado de consolidación de datos a un proceso integral de análisis y gestión. Se evidencia una mejora en el seguimiento de las políticas públicas, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal "Cajicá Ideal 2024-2027". La implementación y aplicación del Manual de Seguimiento e Implementación de Políticas Públicas serán determinantes para garantizar la sostenibilidad, la institucionalización y la continuidad del modelo en el municipio.

Es importante que los funcionarios y responsables de los procedimientos permanezcan atentos a los cambios normativos y a las actualizaciones continuas. No deben esperarse a una auditoría para actuar; deben mantenerse pendientes del desarrollo de los procedimientos de la Dirección de Planeación Estratégica y actualizarlos de forma constante.

El fortalecimiento del seguimiento de los indicadores de gestión en la plataforma Isolución resulta esencial para alinear los resultados con las metas institucionales y garantizar decisiones oportunas basadas en información confiable. De igual manera, la actualización y revisión periódica de los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	CÓDIGO: GEM-FM-022
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OFICINA DE CONTROL INTERNO	FECHA: 28/FEB/2025

controles permitirá anticipar riesgos, asegurar la eficacia de las medidas preventivas y preservar la integridad del Proceso de Gestión Estratégica.

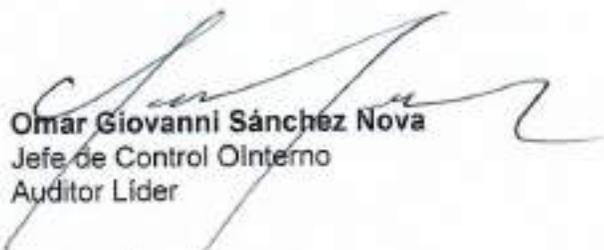
Así mismo, señalar que la Dirección de Planeación Estratégica es responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Finalmente, es responsabilidad de la Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación Estratégica, la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Es preciso indicar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

Firma Auditores:


Omar Giovanni Sánchez Nova
 Jefe de Control Interno
 Auditor Líder


Gladys Mancera González
 Equipo auditor


María Liliana Martínez Bayona
 Equipo Auditor

Proyectó: Gladys Mancera González – Profesional Universitaria 
 María Liliana Martínez Bayona – Profesional Universitaria 
 Revisó y Aprobó: Omar Giovanni Sánchez Nova - Jefe Oficina de Control Interno 