



SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

I SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025



OFICINA DE CONTROL INTERNO

JULIO DE 2025



Gobernación de
Cundinamarca

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3. Bogotá,
D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

[F/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN.....	3
5. RESULTADO DE SEGUIMIENTO.....	4
6. RECOMENDACIONES.....	1



1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la gestión adelantada por las dependencias de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca durante el primer semestre de la vigencia 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

2. ALCANCE

Verificar el grado de cumplimiento y desempeño de las dependencias y/o procesos que conforman la estructura de la Empresa, con base en la ejecución de los planes institucionales, informes y demás fuentes de información disponibles en la Oficina de Control Interno correspondientes al primer semestre de la vigencia 2025.

3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 – Evaluación de la gestión por dependencias.
- Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – Anexo técnico.
- Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.

4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Este informe fue elaborado conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la evaluación de la gestión por dependencias, en aplicación del artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Desde su rol como evaluador independiente, la oficina de control interno elaboró el presente informe teniendo en cuenta los planes a los que hace referencia el Decreto 612 de 2018, así como los informes emitidos por dicha oficina.

El presente informe se fundamenta en la evaluación de la ejecución de los compromisos establecidos en los planes institucionales aprobados en enero de 2025 y en el Plan de Acción Institucional de la misma vigencia, así como en los resultados de las auditorías e informes de seguimiento elaborados por la Oficina de Control Interno.



1. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

Direccionamiento Estratégico Meta: 1)Modernizar la estructura interna de la Agencia. 2)Aumentar en 5 PUNTOS el Índice de Desempeño Institucional IDI del MIPG		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
1. Realizar un estudio técnico para la modernización y el rediseño institucional. 2. Establecer y adoptar la estructura orgánica interna de la Agencia. 3. Establecer y adoptar la planta de cargos de la Agencia. 4. Actualizar el Manual de Funciones. 5. Establecer y adoptar la distribución del personal de la Agencia.	1. Estudio técnico para la modernización y el rediseño institucional. 2. Acto administrativo de adopción de la estructura orgánica de la Agencia. 3. Acto administrativo de adopción del plan de cargos de la Agencia. 4. Manual de funciones. 5. Acto administrativo de adopción de la distribución del personal de la Agencia.	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, se adelantó el estudio técnico para la modernización y el rediseño institucional. Las demás actividades asociadas a esta meta se encuentran en proceso de elaboración.</p> <p>Cabe aclarar que esta meta cuenta con una medición de carácter anual, por lo que su cumplimiento será evaluado al cierre del ejercicio fiscal.</p>
Fortalecer el desarrollo de las políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dando a conocer los avances a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicando los resultados en la sede electrónica.	1. Lista de asistencia a la socialización 2. Plan de acción conforme a las recomendaciones emitidas por la DAFF 3. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>La Agencia diligenció el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) en abril de 2025, instrumento mediante el cual se realiza el seguimiento y control de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>Para la vigencia 2024, el resultado obtenido en esta medición fue del 90,8 %, lo que representa un incremento del 19,3 % en comparación con el resultado del año anterior, que fue del 71,5 %.</p> <p>Este avance fue socializado con todos los funcionarios y contratistas de la entidad, en el marco de un ejercicio de retroalimentación interna del MIPG. Asimismo, fue presentado a la alta dirección y al equipo directivo, con quienes se socializó el plan de acción a seguir, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). En dicho espacio, se definieron acciones orientadas a consolidar las fortalezas identificadas y a diseñar estrategias para mejorar aquellas políticas cuyos resultados fueron menos favorables.</p> <p>Como soporte de este proceso, se cuenta con los registros de asistencia a las sesiones de socialización, así como con el plan de acción formulado en respuesta a las recomendaciones del DAFP.</p>
Mantener actualizada la sede electrónica de la Agencia de conformidad con los requisitos que exige la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014)	Sede electrónica, con información actualizada	<p>En el marco del proceso de cambio de denominación, la Agencia adelantó la actualización integral de su página web institucional, con el objetivo de fortalecer los canales de comunicación y garantizar el acceso oportuno y transparente a la información por parte de la ciudadanía.</p> <p>Como parte de esta actualización, se verificó minuciosamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Esta verificación incluyó aspectos relacionados con la publicación de la información mínima obligatoria, la accesibilidad, la navegabilidad, la organización por secciones temáticas y la disponibilidad permanente de la información en formatos abiertos y reutilizables.</p>
Realizar la autoevaluación del Índice de Transparencia y Acceso a la	Informe ITA	<p>La actualización del sitio web no solo respondió a un compromiso normativo, sino también a un ejercicio institucional orientado a fortalecer la confianza ciudadana, promover el control social y facilitar la rendición de cuentas.</p>



Información Pública (ITA) mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, según lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.		<p>El resultado de este proceso puede consultarse en el siguiente enlace:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ https://agenciacundinamarca.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/
Desarrollar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia de 2025 y realizar su seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Rendición de Cuentas publicado en el sitio web institucional. 2. Encuesta de satisfacción. 3. Informe de seguimiento del cumplimiento de los requisitos de la rendición de cuentas. 	<p>La Agencia elaboró, aprobó y publicó en su sitio web institucional la Guía de Rendición de Cuentas, cuyo objetivo es establecer los lineamientos, principios y etapas del proceso de rendición de cuentas para la vigencia 2025, promoviendo la participación activa de la ciudadanía y garantizando el acceso a la información de interés público.</p> <p>Sobre la base de este documento, se desarrollará el proceso de rendición de cuentas correspondiente al presente año, asegurando que este se realice de manera participativa, transparente, continua y con enfoque territorial.</p> <p>Asimismo, en el Plan de Transparencia y Ética Pública, se dejó establecido, dentro del componente de Cultura de la legalidad y Estado Abierto, el compromiso institucional con la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la integridad en el servicio público. Este componente orienta acciones clave para fomentar una gestión pública abierta, responsable y ética.</p> <p>En dicho documento se definieron diversas compromisos a ejecutar en la vigencia 2025, con el propósito de llevar a cabo una rendición de cuentas que no solo cumpla con los requisitos normativos, sino que también responda a las expectativas de la ciudadanía, fortalezca la legitimidad institucional y contribuya a la mejora continua de la gestión pública.</p>

Gestión TICS		
Meta: Mejorar la infraestructura tecnológica y adoptar buenas prácticas corporativas.		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
<p>1. Revisar y actualizar los procedimientos de uso de la tecnología en la Agencia para garantizar su eficiencia y seguridad.</p> <p>2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.</p> <p>3. Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas de seguridad de la información.</p> <p>4. Mantener actualizada y en funcionamiento la sede electrónica de la Agencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos actualizados. 2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad de la Información publicados y con seguimiento. 3. Dos capacitaciones en el manejo de herramientas tecnológicas. 4. Sede electrónica actualizada y en funcionamiento 	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, la Agencia elaboró y aprobó tres planes estratégicos fundamentales para el fortalecimiento de su gestión tecnológica:</p> <p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Tratamiento de Riesgos</p> <p>Estos documentos orientan la planeación, mitigación de riesgos y adopción segura de herramientas tecnológicas, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).</p> <p>Adicionalmente, se diseñaron y formalizaron los siguientes procedimientos:</p> <p>Procedimiento de Backup Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura TI</p> <p>Estos procedimientos fortalecen la gestión operativa y la continuidad del servicio, asegurando una adecuada protección y mantenimiento de los activos tecnológicos de la entidad.</p> <p>Capacitación y fortalecimiento del talento humano</p> <p>Durante este periodo, las capacitaciones se enfocaron principalmente en el proceso financiero, con sesiones lideradas por la firma HAS HQL, dirigidas al personal responsable de la gestión contable y presupuestal.</p>



		<p>Para el segundo semestre del año, el Plan de Capacitación contempla la realización de jornadas formativas centradas en el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas, con el propósito de optimizar los procesos internos y mejorar la competencia digital de los funcionarios.</p> <p>Actualización del sitio web institucional La Agencia adelantó la actualización integral de su página web institucional como parte del proceso de modernización y cambio de denominación. En este contexto, se verificó minuciosamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>Esta verificación incluyó la revisión de los siguientes aspectos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la información mínima obligatoria Accesibilidad para todos los usuarios Navegabilidad y estructura por secciones temáticas Disponibilidad permanente de la información en formatos abiertos y reutilizables <p>El cumplimiento de estos estándares fortalece el principio de transparencia activa y permite a la ciudadanía ejercer de manera efectiva su derecho al acceso a la información pública.</p>
--	--	--

Gestión TICS		
Meta: Mejorar la infraestructura tecnológica y adoptar buenas prácticas corporativas.		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
<p>1. Revisar y actualizar los procedimientos de uso de la tecnología en la Agencia para garantizar su eficiencia y seguridad.</p> <p>2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información.</p> <p>3. Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas de seguridad de la información.</p> <p>4. Mantener actualizada y en funcionamiento la sede electrónica de la Agencia.</p>	<p>1. Procedimientos actualizados.</p> <p>2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan de Tratamiento de Riesgo de Seguridad de la Información publicados y con seguimiento.</p> <p>3. Dos capacitaciones en el manejo de herramientas tecnológicas.</p> <p>4. Sede electrónica actualizada y en funcionamiento</p>	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, la Agencia elaboró y aprobó tres planes estratégicos fundamentales para el fortalecimiento de su gestión tecnológica:</p> <p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Tratamiento de Riesgos</p> <p>Estos documentos orientan la planeación, mitigación de riesgos y adopción segura de herramientas tecnológicas, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).</p> <p>Adicionalmente, se diseñaron y formalizaron los siguientes procedimientos:</p> <p>Procedimiento de Backup Procedimiento de Mantenimiento de Infraestructura TI</p> <p>Estos procedimientos fortalecen la gestión operativa y la continuidad del servicio, asegurando una adecuada protección y mantenimiento de los activos tecnológicos de la entidad.</p> <p>Capacitación y fortalecimiento del talento humano Durante este periodo, las capacitaciones se enfocaron principalmente en el proceso financiero, con sesiones lideradas por la firma HAS HQL, dirigidas al personal responsable de la gestión contable y presupuestal.</p>



		<p>Para el segundo semestre del año, el Plan de Capacitación contempla la realización de jornadas formativas centradas en el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas, con el propósito de optimizar los procesos internos y mejorar la competencia digital de los funcionarios.</p> <p>Actualización del sitio web institucional</p> <p>La Agencia adelantó la actualización integral de su página web institucional como parte del proceso de modernización y cambio de denominación. En este contexto, se verificó minuciosamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.</p> <p>Esta verificación incluyó la revisión de los siguientes aspectos clave:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la información mínima obligatoria Accesibilidad para todos los usuarios Navegabilidad y estructura por secciones temáticas Disponibilidad permanente de la información en formatos abiertos y reutilizables <p>El cumplimiento de estos estándares fortalece el principio de transparencia activa y permite a la ciudadanía ejercer de manera efectiva su derecho al acceso a la información pública.</p>
--	--	--

Gestión Jurídica		
Meta: Atender de manera eficiente los procesos contractuales suscritos por la entidad, asegurando que el 100% de los contratos elaborados y revisados por la Oficina Asesora Jurídica cumplan con el manual de contratación y la normativa vigente		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Gestionar los contratos de acuerdo con la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones	1. Acta de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y Resolución de aprobación 2. Actas de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 3. Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<p>El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) fue aprobado en enero de 2025, mediante el Acta No. 001 del mismo mes, en la cual se formalizó la aprobación de los diferentes planes institucionales para la vigencia, incluyendo el PAA. Este documento constituye una herramienta clave para la planeación de las compras y contrataciones de la Agencia, en cumplimiento del principio de eficiencia en la gestión contractual.</p> <p>Durante el primer semestre del año, el Plan ha sido objeto de varias actualizaciones, las cuales responden a ajustes en las necesidades institucionales y a la incorporación de nuevos procesos de contratación identificados a lo largo del periodo. Dichas modificaciones han sido realizadas conforme a la normativa vigente y debidamente registradas.</p> <p>Tanto el Plan Anual de Adquisiciones como sus actualizaciones están publicados y disponibles para consulta de la ciudadanía en la página web institucional, garantizando la transparencia y el acceso a la información pública. El documento puede ser consultado en el siguiente enlace: https://agenciacundinamarca.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/</p>
Publicar oportunamente los documentos de las etapas del proceso de	Documentos del proceso de contratación publicados en el SECOP II	Durante el primer semestre de la vigencia 2025, la Agencia celebró un total de 107 contratos. Todos los procesos contractuales fueron debidamente publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), garantizando así la transparencia y





contratación en el SECOP II		el acceso público a la información sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas.
Rendir oportunamente la información contractual a los entes de control	Soporte para la rendición mensual de cuentas en el SIA Observa	Mensualmente, la Agencia reportó a la Contraloría de Cundinamarca la contratación realizada durante el periodo, asegurando la transparencia y el debido seguimiento de los procesos. Con corte a junio de 2025, se han reportado un total de 107 contratos celebrados, acompañados de los soportes de ejecución exigidos, los cuales fueron debidamente registrados en la plataforma SIA OBSERVA. Este seguimiento continuo permite a la entidad garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales, facilitar la fiscalización por parte de los entes de control
Capacitar a los supervisores de contratos en el fortalecimiento y optimización de los informes sobre la ejecución contractual.	Documentación de la capacitación: material de capacitación y actas de asistencia.	Como parte del proceso de fortalecimiento del seguimiento a la supervisión contractual, mediante la Resolución No. 057 de 2025, se actualizó el Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando como disposición obligatoria la entrega de informes periódicos por parte de los contratistas —tanto mensuales como finales— de acuerdo con lo establecido en el contrato, el cronograma de ejecución y las condiciones de pago pactadas. Adicionalmente, se programó una capacitación dirigida a los supervisores para el mes de septiembre de 2025, la cual será impartida por la Oficina Asesora Jurídica. Esta dependencia también asumirá la responsabilidad de realizar el seguimiento al cumplimiento de dicha actividad, con el fin de asegurar la correcta aplicación del manual actualizado y el fortalecimiento de las competencias del personal encargado de la supervisión contractual.
Crear una base de datos de registro de proponentes para convocatorias.	Base de datos de proponentes	La Agencia cuenta con la base de datos de registro de proponentes para convocatorias, la cual se encuentra publicada en su página web para consulta y verificación.
Establecer y aplicar modelos de invitación tipo para el 100% de las invitaciones públicas de mínima cuantía y menor cuantía.	Modelos de invitación tipo estandarizados y aprobados para invitaciones públicas de mínima cuantía y menor cuantía.	Con el fin de fortalecer la transparencia y la eficiencia en la contratación, la Agencia implementó modelos de invitación tipo estandarizados para los procesos de mínima y menor cuantía. Estos documentos fueron diseñados y aprobados conforme a la normativa vigente y alineados con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Los modelos establecen requisitos claros, criterios de evaluación objetivos, condiciones contractuales uniformes y directrices para la presentación de ofertas. Su uso es obligatorio en la entidad y contribuye a garantizar procesos contractuales más ágiles, transparentes y seguros jurídicamente.
Análisis y respuesta a demandas y reclamaciones por daño antijurídico	1. Identificación y registro de demandas y reclamaciones 2. Análisis jurídico 3. Diseño de estrategia de defensa 4. Implementación de la estrategia de defensa 5. Seguimiento y evaluación	La oficina asesora jurídica cuenta con un profesional encargado del seguimiento y control de los procesos judiciales en los que la Agencia es parte, ya sea en calidad de demandante o demandada. Esta labor permite mantener un registro actualizado y ordenado del estado de cada proceso, facilitando una gestión oportuna y estratégica de la defensa jurídica institucional. En aras de fortalecer esta función y promover una gestión jurídica preventiva, la oficina asesora jurídica elaboró, adoptó y socializó el Manual de Defensa Judicial de la Agencia, dando cumplimiento a los lineamientos y recomendaciones emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Adicionalmente, mediante la Resolución No. 031 de 2025, se adoptó la Política de Defensa Judicial, cuyo objetivo principal es orientar las actuaciones de la Agencia bajo un modelo de gerencia jurídica eficiente y eficaz. Esta política busca generar capacidades internas para una defensa técnica más sólida, prevenir litigios innecesarios, y lograr una reducción sostenible tanto en el número de demandas como en el valor de las condenas judiciales.



Gestión comercial

Meta: Incrementar 10 nuevos clientes públicos y/o privados a nivel nacional durante el cuatrienio.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
<p>1. Presentar ofertas institucionales a clientes potenciales 2. Negociar y suscribir contratos con clientes</p>	<p>1. Informe de presentación de ofertas institucionales 2. Contratos suscritos con clientes</p>	<p>De acuerdo con la información reportada por el proceso de Gestión Predial, durante el primer semestre de la vigencia 2025 se presentaron 71 propuestas a particulares y entidades públicas para el desarrollo de actividades relacionadas con adquisición y manejo de predios.</p> <p>A la fecha, se han radicado un total de 82 propuestas económicas, reflejando un avance significativo en la gestión comercial del proceso.</p> <p>Actualmente, se encuentran en ejecución 28 contratos interadministrativos, de los cuales 6 corresponden a la vigencia 2024 y 22 a la vigencia 2025. Estos contratos han sido suscritos con distintas entidades públicas del orden territorial y nacional, en el marco de la normativa que regula este tipo de instrumentos de cooperación institucional.</p> <p>Como resultado de la ejecución de estos contratos, se han emitido 74 avalúos comerciales, los cuales constituyen insumo técnico clave para la formalización de procesos de adquisición predial y para la toma de decisiones estratégicas en proyectos de infraestructura, legalización o saneamiento predial.</p>

Gestión Estratégica del talento Humano

Meta: Fortalecer las competencias del personal, cumpliendo las acciones necesarias que permitan lograr el desarrollo personal y laboral.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Cumplir el 100% de las actividades incluidas en el Plan Estratégico del Talento Humano	1. Elaborar, aprobar e implementar el Plan Estratégico del Talento Humano	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, se verificó el cumplimiento de las siguientes actividades en el marco de la gestión del talento humano:</p> <p>Medición del cumplimiento del plan de bienestar: se evaluó el grado de ejecución de las actividades programadas, orientadas al fortalecimiento del entorno laboral, el equilibrio entre la vida personal y profesional, y el desarrollo del sentido de pertenencia institucional.</p> <p>Medición del cumplimiento del plan de capacitación: Se realizó seguimiento al desarrollo de las jornadas de formación previstas, con énfasis en temas financieros durante este periodo y proyección hacia herramientas tecnológicas en el segundo semestre.</p> <p>Socialización del código de integridad: se socializó este documento con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), promoviendo los valores de legalidad, compromiso, diligencia, justicia y respeto como principios orientadores de la conducta de los servidores públicos.</p>
Implementar integralmente el Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, garantizando la ejecución de todas las actividades previstas	1. Plan de Bienestar e Incentivos de la Agencia aprobado 2. Informe de implementación y evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, se cumplió con la ejecución de diversas actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y el clima organizacional, en el marco del plan de bienestar institucional. A continuación, se relacionan las acciones desarrolladas:</p> <p>Socialización del código de integridad: Se realizó una jornada de sensibilización y apropiación del código de integridad el día 26 de febrero de 2025, dirigida a</p>



**Gobernación de
Cundinamarca**

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3. Bogotá,
D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

[/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

		<p>todos los funcionarios y contratistas.</p> <p>Celebración de cumpleaños: El día 20 de junio de 2025 se llevó a cabo una actividad conmemorativa para celebrar los cumpleaños de los funcionarios y contratistas que cumplieron años durante el primer semestre.</p> <p>Participación en la Copa Gobernación: Ocho (8) funcionarios de la Agencia se inscribieron en diferentes modalidades deportivas, representando a la entidad en este espacio de integración institucional.</p> <p>Celebración del Día de la Mujer: Se realizó una actividad conmemorativa el día 10 de marzo de 2025, reconociendo el papel fundamental de las mujeres en el ámbito laboral y social.</p> <p>Celebración del Día del Hombre: La actividad se llevó a cabo el 19 de marzo de 2025, en reconocimiento a los funcionarios hombres de la entidad.</p> <p>Día familiar en Semana Santa: Como medida de bienestar y conciliación de la vida laboral y personal, se otorgó un día de descanso a los servidores públicos durante la Semana Santa.</p> <p>Día del servidor público: Se acordó con la empresa Colsubsidio realizar una actividad de celebración el día 17 de julio de 2025, con el objetivo de reconocer la labor de los funcionarios.</p> <p>Día de descanso por cumpleaños: Se concedió un (1) día de descanso a los funcionarios que cumplieron años durante el semestre, como medida de reconocimiento y bienestar individual.</p>
Desarrollar plenamente las competencias del personal mediante la ejecución integral del Plan de Capacitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Plan de Capacitaciones aprobado 2. Informe de implementación y evaluación del Plan de Capacitaciones. 	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades de capacitación dirigidas al fortalecimiento de las competencias del talento humano:</p> <p>Jornada de inducción: realizada el 26 de febrero de 2025, orientada a la incorporación y familiarización de los nuevos funcionarios y contratistas con la entidad.</p> <p>Capacitación en contratación pública: temas sobre el uso del SECOP II y el régimen excepcional de contratación, con énfasis en los procedimientos y normatividad aplicable.</p> <p>Código de integridad: socialización realizada el 26 de febrero de 2025, para promover los principios éticos y de conducta dentro de la Agencia.</p> <p>Gestión documental: capacitación impartida el 31 de marzo de 2025, orientada a la correcta administración, archivo y recuperación de la información institucional.</p> <p>Trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD): la Oficina Asesora Jurídica desarrolló dos (2) capacitaciones enfocadas en el adecuado manejo de estos procesos, dirigidas a mejorar la atención y respuesta a clientes y partes interesadas. (Se adjunta material de apoyo y registros de asistencia, con un total de veintitrés folios).</p> <p>Capacitaciones en redacción y ortografía: se realizaron tres (3) sesiones durante el semestre, los días 9 y 22 de abril, 26 de mayo y 12 de junio de 2025, con el objetivo de fortalecer las habilidades</p>



		comunicativas del personal.
Elaborar y adoptar el Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos	1. Acto administrativo de adopción del Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.	Atendiendo la determinación sobre la viabilidad presupuestal, la cual establece que "anualmente se realizará la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina, con el fin de estimar los valores necesarios para garantizar la prestación continua del servicio y el financiamiento de la planta de personal", se informa que durante el primer semestre de la vigencia 2025 no se realizó provisión de empleos en la entidad.

Gestión comercial		
Meta: Fortalecer el sistema de Gestión documental de la entidad		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Actualizar y aprobar el plan institucional de archivos (PINAR)	1. Acta de Comité de aprobación y resolución por medio de la cual se adopta el Plan. 2. Documento actualizado y aprobado -Plan Institucional de Archivos PINAR	<p>Se verificó el acta del Comité Institucional de Desempeño correspondiente a enero de 2025, mediante la cual se aprobó formalmente la actualización del Plan Institucional de Acción (PINAR). Esta actualización responde a la necesidad de ajustar las estrategias, metas y actividades de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorar la gestión administrativa durante la vigencia.</p> <p>El documento actualizado está disponible para consulta pública en la página web de la entidad, específicamente en la sección de Transparencia y Acceso a la Información, facilitando así el seguimiento y la rendición de cuentas a la ciudadanía y demás actores interesados.</p>
Actualizar el programa de gestión documental PGD	1. Acta de Comité de aprobación y resolución por medio de la cual se adopta el Plan. 2. Documento actualizado y aprobado y aprobado- Programa de Gestión Documental PGDA	Durante el primer semestre de la presente vigencia se realizó el diagnóstico para la actualización del Programa de Gestión Documental (PGDA). Una vez se socialice y sea aprobado en el comité institucional de desempeño, se procederá con su aprobación formal y posterior publicación en el sitio web institucional.
Realizar dos (2) capacitación durante la vigencia 2025 a servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas sobre la gestión documental.	Dos (2) actas de Comité Institucional de Desempeño debidamente firmadas por los asistentes	<p>Durante el primer semestre de la vigencia 2025 se realizaron cuatro (4) comités institucionales de desempeño, en los que se abordaron temas clave relacionados con la planeación, evaluación y mejora institucional. Entre los asuntos tratados se destacan:</p> <p>Acta 01 (29/01/2025): Presentación de planes estratégicos e institucionales, incluyendo talento humano, archivo, bienestar laboral, capacitación, TIC, seguridad de la información y ética empresarial.</p> <p>Acta 0 (11/12/2024): Modificación de políticas de transparencia, gobierno digital y evaluación del desempeño institucional. Se informó que el resultado de la medición del MIPG 2023 fue del 71.5%, identificando oportunidades de mejora para 2024.</p> <p>Acta 03 (09/04/2025): Aprobación de ocho políticas institucionales (entre ellas, talento humano, integridad y participación ciudadana) y de los documentos "Guía de rendición de cuentas" y "Manual de defensa jurídica".</p> <p>Acta 04 (18/04/2025): Aprobación de instrumentos institucionales, incluyendo el manual de procesos y procedimientos, y políticas de defensa jurídica y tratamiento de datos personales.</p>



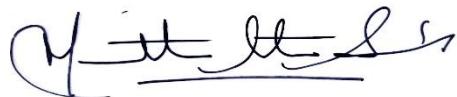
Seguimiento y control Meta: Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
Elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Auditorías para la vigencia	Planeación y Ejecución del Plan Anual de Auditorías	<p>Durante el primer semestre de esta vigencia se ha cumplido con el 100% de las auditorías, presentación de informes de ley y seguimiento a los procesos.</p> <p>Durante este periodo se programaron y ejecutaron dos (2) auditorías a la Dirección Técnica: una cuyo objeto fue el seguimiento a la liquidación de contratos interadministrativos de vigencias anteriores, y otra enfocada en la administración de los recursos de la sede.</p> <p>Asimismo, se realizaron auditorías de seguimiento a los siguientes procesos y sistemas:</p> <p>SIA Observa (2) Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Transparencia y acceso a la información Arqueos mensuales a caja menor (5)</p> <p>En los informes resultantes de estas auditorías se identificaron diversas observaciones relacionadas con aspectos susceptibles de mejora en el desarrollo de los procesos institucionales. Para atender estas situaciones, se formularon recomendaciones encaminadas a establecer las acciones correctivas pertinentes, proporcionando además asesoría y acompañamiento a los responsables de cada proceso.</p> <p>En cuanto a los informes de ley, estos se encuentran publicados en la página web de la entidad, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información. Entre ellos se destacan:</p> <p>Seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) (2 informes) Seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano (2 informes) Informes de austeridad (1 informe) Reporte FURAG – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Reporte a la Contaduría General de la Nación sobre control interno contable Rendición de cuentas Reporte sobre derechos de autor</p> <p>Estos informes permiten garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del control interno en la entidad.</p>
Realizar seguimiento al 100% de los planes de seguimiento interno producto de las auditorías realizadas según el Plan Anual de Auditorías PAA.	Realizar seguimientos a los planes de mejoramientos resultados de las auditorías internas. Consolidar informes y avance de cumplimiento de planes de acción.	<p>La oficina de control interno cuenta con cinco (5) planes de mejoramiento interno:</p> <p>Talento humano: una (1) observación pendiente por subsanar.</p> <p>Dirección técnica: dos (2) observaciones pendientes por subsanar.</p> <p>Gestión documental: una (1) observación pendiente por subsanar.</p>



<p>Consolidar Planes de Mejoramiento producto de las auditorías externas realizadas por Entes de Control para su aprobación y realizar el 100% de los seguimientos de los planes de mejoramiento a Entes de Control.</p>	<p>Consolidar Planes de Mejoramiento producto de las auditorías externas realizadas por entes de Control para su aprobación. Realizar los seguimientos de los Planes de mejoramiento aprobados resultado de auditorías Externas</p>	<p>El plan de mejoramiento de la Agencia fue aprobado el 24 de diciembre de 2024 y se encuentra actualmente en ejecución. La Oficina de Control Interno administra este plan a través de una carpeta compartida en la plataforma Drive, donde los responsables de cada actividad registran los avances y adjuntan la evidencia correspondiente. El primer reporte de avance fue radicado ante la Contraloría de Cundinamarca el 24 de junio de 2025. Este mecanismo de seguimiento permite garantizar la implementación oportuna de las acciones correctivas y contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>
--	---	---

2. RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno reitera a los directivos, jefes de área y líderes de cada proceso la importancia de cumplir con el 100% de las actividades propuestas en los planes institucionales y las políticas que integran el MIPG, con el propósito de cumplir con eficiencia y efectividad la gestión y así mejorar el desempeño institucional.



MARTHA L. APONTE SUAREZ
Jefe Oficina Control Interno



Gobernación de
Cundinamarca

Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 #51-53. Torre Beneficencia Piso 3. Bogotá,
D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co