

Formato 2



## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCION 2015

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C.

**MISION:** Construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluidos niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclorutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad con dotación de parques y espacios públicos reservados para el encuentro, el disfrute y la apropiación colectiva. Una ciudad en la que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

IDENTIFICACION				ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO			
Dependencia	Macroproceso	Subproceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Acciones	Servidor Público Responsable	Indicador y fuente de verificación
				No.	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Educación	<b>Gestión Administrativa de bienes y servicios:</b> Suministrar eficazmente los Bienes y Servicios Requeridos para la prestación de servicio Educativo y la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo	1. Falta de registros y controles	1	1. Tráfico de influencias en la selección de contratistas y vinculaciones de personal	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación	Líder de proceso de Gestion Administrativa de Bienes y Servicios	1. No. contratos publicados en el mes>No. contratos publicados en el mes/No. total de contratos que se deben publicar en el mes
				2	1. Pedir o recibir dinero para asignar cupos de contuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Elaborar los listados de estudiantes de continuidad a partir de la base de datos de huellas capturadas en las auditorias de permanencia. 2. Publicación de los lineamientos técnicos para asignación de cupos nuevos en la Plataforma SIMCO y realizar captura de huellas de los estudiantes que cumplan los lineamientos.	1. Listados de estudiantes registrados en la base de datos del Biometrico. 2. Lineamientos publicados en la plataforma SIMCO. 3. listado de estudiantes nuevos con captura de huellas.	
		3	1. Asignar un solo supervisor para los contratos de prestación de servicio educativo .	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Personal asignado= No. de personas asignadas/No. personas a asignar				
		4	1. Asignar un solo supervisor para los contratos de prestación de servicio educativo .	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Contratar una interventoría externa para los contratos de prestación de servicios educativo . 2. Designar varios supervisores.	Líder de proceso de cobertura educativa	1. No. total de contratos de interventoría realizados 2. No. de Supervisores asignados.		
		5	1. Pedir o recibir dinero por no reportar irregularidades durante las visitas de permanencia de los estudiantes de las instituciones educativas en contratación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Listados de estudiantes verificados con biometrico 2. Listado de asistencia y notas de los estudiantes ausentes.				
		6	1. Pedir o recibir dinero o dadas por no reportar irregularidades técnicas en el cumplimiento de los lineamientos del MEN para el PAE	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Procedimiento documentado y legalizado				
		7	1. Recibir beneficios económicos para acelerar la expedición de una licencia o registro de programas para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Publicar en la Página Web los requisitos para la Licencia de Funcionamiento. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra los documentos presentados	Líder de proceso Gestión de Inspección y Vigilancia	1. Lista de requisitos publicados en la página web para la obtención de la licencia de funcionamiento 2. Lista de chequeos realizada para verificar el cumplimiento de requisitos		

	través de la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, la gestión de las quejas y reclamos y el seguimiento de la prestación del servicio educativo.	2. Escases de Personal	8	1. Recibir Resoluciones de Costos Educativos de las Instituciones Privadas, si n la verificación de la misma en físico y el sistema	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Establecer como requisito para la verificación de la Autoevaluación institucional, que sirve de insumo para la Resolución de Costos, incluir un registro fotográfico de los espacios educativos. 2. Verificar la información registrada en la autoevaluación institucional y los registros fotográficos.	1. Circular o documento expedido que establece los requisitos de incluir registros fotográficos para establecer la resolución de costos. 2. Registros Fotográficos 3. Lista de chequeos que permita establecer el control a las revisiones realizadas a la autoevaluación institucional y a los registros fotográficos
	<b>Atención al Ciudadano</b> <b>Objetivo:</b> Recibir solicitudes que llega de los diferentes organismos o ciudadanía en general a la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena, redireccionar a las áreas de la SED y asegurar la entrega oportuna de las respuestas a los destinatarios.	1. Falta de Controles Deficiente divulgación de la información por parte de la entidad. 2. Desconocimiento del tramite por parte del ciudadano.	9	1. Cobro por tramites: Pedir o recibir dívidas de los ciudadanos por realizar trámites en las Secretaría de Educación	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	Elaborar circular que prohíba el trafico de influencia de los servidores publicos para adelantar tramites de los ciudadanos. Desarrollar capacitaciones sobre normas éticas y código disciplinario Publicar en página web los requisitos para los diferentes tramites que se adelantan en la Secretaría de Educación.	1. Circular expedida para evitar el trafico de influencias en los tramites de la dependencia. 2. Lista de chequeo realizada para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos 3. No. de capacitaciones sobre etica y código disciplinario unico realizadas a funcionarios de la entidad.
	<b>Educariva, con el fin de reanizar su inscripción formal y detallada en el Banco de proyectos, asegurando su alineación con la estrategia definida en la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena así como con el plan de desarrollo del ente territorial.</b> Realizar seguimiento y evaluación de los recursos, actividades, riesgos, impacto y avance de los programas y proyectos aprobados para su ejecución dentro de la Secretaría de Educación Distrital e <del>dentro del Banco de Proyectos</del>	1. Falta de Controles	10	1. Trafico de influencias: Hacer recomendaciones por parte del Asesor de Planeacion educativa ante la Secretaría de Educación Distrital sobre algunos proyectos inversión, obra de infraestructura educativas, para beneficio de una tercera persona a cambio de dinero o dádiva.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites que se adelantan sobre los proyectos de inversión y obras en la SED.	1. Listado de requisitos publicados en la página web para los diferentes tramites, proyectos y obras en la SED.
	<b>Gestión de Talento Humano</b> <b>Administrar la planta de personal.</b> Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida en la Secretaría de Educación Distrital y administrar las Novedades que impacten en la planta de personal.	1. Falta de Ética 2. Falta de Controles	11	Pedir o recibir dinero por darle prelación al tramite de certificaciones laborales, prestaciones sociales, ascensos, nombramientos en la planta de personal y aprobación de libranzas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	Socialización del Código Único Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción y el Estatuto Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano	1. No. de Socializaciones del Código Único Disciplinario y el Estatuto anticorrupción realizadas 2. No. de Trámites de Talento Humano publicados en la web
	<b>Gestión de Apoyo a la Calidad Educativa.</b> <b>Objetivo:</b> Ejecutar las actividades para el apoyo a la calidad educativa de las instituciones educativas oficiales de acuerdo al Plan de Apoyo al Mejoramiento	1. Falta de Controles, 2. Ineficiencia administrativa	12	1. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, Establecimiento de necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Hacer una lista de chequeo que permita revisar los Estudios Previos verificando fuente de recursos, necesidad a satisfacer, especificaciones técnicas	1. No. Lista de chequeo realizada. 2. Estudios Previos revisados que cumplen las especificaciones de la lista de chequeo /Total de Estudios Previos elaborados en la entidad.
	<b>Inversión Pública.</b> <b>Objetivo:</b> Procurar el desarrollo económico y social del Distrito de Cartagena a través de la aplicación de las diferentes herramientas de planeación, como son: el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), los Planes de Desarrollo Local, el Banco de Programas y Proyectos, entre otros, que permitan a la administración priorizar y satisfacer las necesidades de sus conciudadanos con especial énfasis en los mas necesitados	1. Falta de controles en la supervisión del proceso.	13	1. Inclusion de gastos no autorizados. 2. Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribucion economica	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Verificar que todas las solicitudes de disponibilidad de inversión recibidas sean revisadas por el Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos 2. Verificar que todas las disponibilidades expedidas que afecten la inversión publica lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso.	1. No. de disponibilidades revisadas/No total de disponibilidades recibidas para revisión 2. No. de disponibilidades aprobadas/No total de disponibilidades recibidas para aprobación
	<b>Sisben. Objetivo:</b> Identificar a potenciales beneficiarios del distrito de Cartagena para que se incluyan a los diferentes programas sociales del estado de acuerdo a los puntos de cortes de estos programas.	1. Falta de controles en la supervisión de la información 2. Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	14	1. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo.	1. Hacer un proceso de verificación de las encuestas aplicadas por parte de los supervisores. 2. Archivar las encuestas que se aplican SISBEN de forma adecuada y ordenada.	1. No. de encuestas revisadas/ No. de encuestas a revisar 2. No. de encuestas archivadas/No. total de encuestas recibidas para archivo
	<b>Gestión Administrativa.</b> Certificado de Ocupación	1. Inexistencia de una lista por parte de las Curadurías Urbanas. 2. Inexistencia de controles pertinentes para ver el historial de obras en construcción. 3. Falta de control y seguimiento de los procesos de la entidad	15	1. Aprobación indebida de Certificados de Ocupación.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Elaborar una lista de chequeo con absolutamente todas las peticiones de las Curadurías Urbanas. 2. Asignar un funcionario para que lleve el control de todos los permisos emitidos por la entidad. 3 Realizar y publicar instructivos para la realización de tramites en la entidad.	1. Lista de chequeos realizada 2. No. funcionario asignado 3. No. instructivos a publicados.
		4. Demora en la atención del usuario.	16	1. Cobro por realización de tramites, trafico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Realizar acuerdos de servicio con todos los funcionarios de la Dirección en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.	1. No acuerdos realizados/No. acuerdos a realizar
									Director y Subdirector Jurídico de Control Urbano

Estrategico - Planeacion Territorial y Direccionamiento Estrategico	<p><b>Regulación y Control de la Publicidad Exterior Visual.</b> <b>Objetivo:</b> Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas distritales y nacionales de publicidad exterior visual</p>	<p>1. Inexistencia de un plan de control por la Dirección Administrativa de Control Urbano, ya que este oficio operacional lo hacen las Alcaldías Locales.</p>	17	1. Cobro por realización de tramites, trafico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Crear el espacio de recepción de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre denuncias y quejas	1.No. de dependencias o espacios creados. No. espacios a crear 2. No. de campañas informativas realizadas sobre denuncias y quejas.
	<p><b>Geston Administrativa.</b> <b>Objetivo:</b> Permiso Enajenacion de Bienes Inmuebles</p>	<p>1. Incumplimiento o desconocimiento de las empresas dedicadas a la Enajenacion de bienes Inmuebles. 2. Falta de planeacion controles 3. Falta de</p>	18	1.Cobro por realizacion de tramites, trafico de influencias. 2. Aprobacion indebida de permisos de enajenacion de bienes inmuebles.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)	1. No. lista de chequeos realizadas 2. No. lista de chequeos realizadas/No. lista de chequeos a realizar
	<p><b>Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</b> <b>Objetivo:</b> El Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, es el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, implementados para orientar y administrar el desarrollo físico y la utilización del suelo en todo el territorio distrital.</p>								
	<p><b>Elaboracion de Planes Parciales y Macroproyectos.</b> <b>Objetivo:</b> Desarrollar y complementar en coordinación con todas las entidades del orden público, privado o comunitario las disposiciones del POT en armonía con el Plan de Desarrollo</p>								
	<p><b>Formulacion y Seguimiento del POT.</b> <b>Objetivo:</b> Formular el POT en coordinación con todas las entidades del orden público, privado y comunitario.</p>								
<p><b>Plusvalia.</b> <b>Objetivo:</b> Captación de recursos provenientes de las intervenciones urbanísticas que han generado mayor valor de los inmuebles de propiedad privada para financiar proyectos de inversión social</p>	<p>1. Personal con perfil no requerido para las acciones a realizar. 2. Desconocimiento de la normatividad. 3. Error en la interpretación de la normatividad. 4. Falta de seguimiento y control a estudios previos y pliego de condiciones</p>	19	1. Amiguismo, Clientelismo, Abuso de autoridad, Trafico de influencias, Modificación de estudios previos para favorecer a particulares, Cohecho	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Hacer las listas de chequeo que sean necesarias en cada subproceso para verificar el cumplimiento de requisitos en relación a las solicitudes efectuadas en cuanto a planes parciales, macroproyectos y seguimiento al POT, plusvalia, expediente urbano e informes técnicos en general 2. Verificación documental del Plan de Ordenamiento Territorial y de las normas legales	1. No. de listas de chequeos realizadas en cada subproceso (planes parciales, macroproyectos y seguimiento al POT, plusvalia, expediente urbano e informes técnicos en general) 2. Numeros de documentos verificados de acuerdo al POT/No. total de solicitudes efectuadas.	
<p><b>Expediente Urbano</b> <b>Objetivo:</b> Clasificar, organizar y procesar la información del expediente urbano</p>									
<p><b>Informes técnicos para estaciones de servicio, concesiones e intervención del espacio público en el centro histórico y en otras áreas de la ciudad. Certificaciones de nomenclatura, riesgos, uso del suelo, delimitaciones territoriales de acuerdo con las competencias asignadas por la Ley</b> <b>Objetivo:</b> Orientar el ordenamiento urbanístico de tal forma que permita a la Ciudad crecer de forma organizada y en concordancia con las normas urbanísticas aplicables al tema, a través de la expedición de certificados urbanísticos y conceptos técnicos (informes)</p>									
<p><b>Gestión Institucional.</b> <b>Objetivo:</b> proporcionar a los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena procesos de formación que les permita fortalecer sus actitudes, aptitudes y destrezas para el logro y el éxito de los programas, los objetivos y las metas del plan.</p>									

<p>ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO</p>	<p>Estrategico - Gestion de Pensamiento Estratégico institucional y de la Comunidad</p>	<p><b>Capacitación y Formación en Cultura Ciudadana. Objetivo:</b> Contribuir al buen uso, goce y disfrute del espacio público a través de la formación de prácticas ciudadanas orientadas al respeto por las normas, autorregulación de sus comportamientos y el ejercicio responsable de los derechos y deberes para mejorar la convivencia y la seguridad de la ciudadanía.</p> <p><b>Gestión en Investigación y Transferencia de Conocimiento. Objetivo:</b> Fortalecer la identidad cultural y sociopolítica de cartageneros y cartageneras mediante la creación y divulgación de conocimientos sobre los liderazgos, la historia, los actores, servidores públicos y habitantes de cartagena.</p>	<p>1. Incumplimiento o desconocimiento de las normas de contratación. 2. Falta de controles</p>	<p>20</p>	<p>Estudios previos o de factibilidad, proceso de contratación, pliego de condiciones manipulados por personal interesado en favorecer una persona o una firma en particular.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)</p>	<p>Director Escuela de Gobierno y Liderazgo</p>	<p>1. Lista de chequeos realizadas etapa precontractual= No. lista de chequeos realizadas/No. lista de chequeos a realizar 2. Lista de chequeos realizadas etapa contractual= No. lista de chequeos realizadas/No. lista de chequeos a realizar.</p>
<p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p>	<p>De Apoyo y Soporte - Gestion Legal</p>	<p><b>Defensa Judicial y Administrativa. Objetivo.</b> Garantizar la representación adecuada oportuna y ajustada al ordenamiento jurídico del Distrito de Cartagena ante las instancias judiciales y administrativas</p>	<p>1. Falta de controles</p>	<p>21</p>	<p>Acuerdos indebidos y en desmedro de los intereses de la entidad para direccionar las decisiones favorables a los demandantes o interesados en mecanismos alternativos de solución del conflicto y acciones de repetición.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1.) Seguimiento y actualización permanente de los procesos judiciales y administrativos a través del software correspondiente y revisión aleatoria de los procesos judiciales. 2.) Reuniones mensuales de Defensa Judicial 3) Actualización semanal del Centro de Gestión del Comité de Conciliaciones. 4) Consulta y Seguimiento diario a la página web y al Sistema PREDIS de la Tesorería Distrital</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>1. Software de procesos judiciales actualizado mensualmente. 2. Diez (10) procesos judiciales revisados mensualmente en forma aleatoria. 2) Realización de reuniones mensuales de defensa judicial 3) Centro de Gestión del Comité de Conciliaciones actualizado 4) Página Web y sistema PREDIS consultado</p>
		<p><b>Contratación Estatal</b> Garantizar la legalidad, planeación y estructuración del proceso contractual en el Distrito de Cartagena</p>	<p>1. Falta de controles</p>	<p>22</p>	<p>1) Estudios previos o de factibilidad manipulables por personal interesado en el proceso de contratación. 2) Direccionamiento del pliego de condiciones hacia un grupo en particular para obtener un beneficio personal.</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1) Construcción colectiva de estudios previos, de la selección de la modalidad de contratación y de los pliegos de condiciones. 2) Elaboración de una guía sobre contenidos de estudios previos. 3) Revisar que los estudios se ajusten al Plan de Compras y respondan a la atención de las necesidades de la entidad.</p>	<p>Asesor Unidad de Contratación</p>	<p>1) Numero de estudios previos y pliegos de condiciones elaborados colectivamente. 2) Guía elaborada. 3) No. de estudios ajustados</p>
		<p><b>Peticiones, actos y conceptos. Objetivo.</b> Resolver las actuaciones administrativas relacionadas con las PQR, Actos de inscripción y certificación, actos administrativos y conceptos dentro de los términos legales y de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.</p>	<p>1. Falta de controles</p>	<p>23</p>	<p>1) Cobrar por la realización del trámite 2) Invocar influencias reales o simuladas para recibir, hacer, dar o prometer para sí o para un tercero dinero o dádiva, con el fin de obtener cualquier beneficio 3) Expedir un acto contrario a la ley para favorecer a un tercero por amiguismo o para recibir remuneración</p>	<p>Posible</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Evitar el riesgo</p>	<p>1. Ajustar, divulgar y verificar el cumplimiento de los procedimientos PQR y actos de inscripción y certificación. 2) Exigir a cada dependencia de la Alcaldía Mayor como soporte del acto administrativo un informe jurídico y técnico suscrito por los responsables de la elaboración del acto administrativo, avalado por el Jefe de la respectiva dependencia. 3) Exigir Visto bueno en el proyecto de acto administrativo y los proyectos de conceptos de los funcionarios que según sus competencias intervinieron en la elaboración del documento.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>1.) Procedimientos ajustados y divulgados (PQR, Actos de inscripción y certificación, actos administrativos y conceptos. 2. Porcentaje de actos administrativos= No. de estudios jurídicos y técnicos adjuntados/ No. actos administrativos recibidos/soportados. 3) Porcentaje de actos administrativos visados= No. de proyectos visados por los responsables/No. de proyectos de actos administrativos y conceptos recibidos.</p>
		<p><b>Participación social y atención al usuario. Objetivo:</b> Facilitar al usuario del SGSSS del Distrito de Cartagena el conocimiento y aplicación de los derechos, deberes y procesos establecidos por las normas, para requerir y promover la calidad en atención en salud y gestionar la adopción y aplicación de planes, programas y proyectos de atención, promoción de la salud y prevención de riesgos.</p>									
		<p><b>Salud Pública. Objetivo:</b> Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, controlar los factores de riesgo mejorando el estado de salud de la colectividad</p>									

<p><b>Aseguramiento en salud. Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Información, realizar seguimiento del derecho a la libre elección de EPS para la Afiliación de la población afiliada al Régimen Subsidiado en salud, apoyar y velar por el adecuado manejo y control de las fuentes de recursos que financia el subsidio a la demanda en salud; promover la afiliación, vigilar y controlar la prestación de servicios de salud en el Régimen Contributivo y realizar seguimiento a la operación del Régimen Subsidiado para garantizar el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, en el Distrito de Cartagena de Indias.</p>	<p>1. Ausencia de mecanismo de seguimiento y control al personal 2. Deficiente información a la comunidad sobre los procesos de la entidad</p> <p>24</p>	<p>Solicitar o recibir preveredas para agilizar o gestionar informes de auditoría médica, auditoría del Régimen Subsidiado de salud, certificaciones y/o visitas a establecimientos de comercio y visitas e informes de prestadores de servicios de salud.</p>	<p>1. Solicitar informes mensuales de la actividades al funcionario asignado para verificar cumplimiento de los requisitos 2. Publicar en página Web los trámites y servicios que presta la dependencia y los términos establecidos. 3. Difundir al personal la normatividad aplicable y sanciones.</p>	<p>Director y Directores Operativos</p>	<p>1.1. Porcentaje de Visitas realizadas que cumplen los requisitos= No. Informes de visitas recibidos que cumplen requisitos /No. de Informes de visitas realizadas 1.2. Porcentaje de Auditorías realizadas que cumplen los requisitos= No. de Informes de auditoría recibidos/No. de auditorías realizadas 2. Publicaciones realizadas= No. de trámites y servicios publicados en página Web/ Total de trámites y servicios de la dependencia 3. Porcentaje de Personal Informado en normatividad y sanciones = No. de personal informado de la dependencia en normatividad y sanciones /Total Talento Humano de la dependencia</p>
<p><b>Prestación de servicios en salud. Objetivo:</b> Asegurar la existencia de una Red de Prestadores que garantice permanentemente la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad, a la población pobre y vulnerable del Distrito de Cartagena</p>					
<p><b>Vigilancia y control del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo:</b> Promover la implementación de la cultura del mejoramiento continuo de la calidad, basada en estándares de acreditación en los prestadores de servicios de salud, asegurando que los prestadores de servicios de salud del Distrito de Cartagena cumplan con las condiciones mínimas establecidas por Ley, procurando por el correcto manejo de la información de habilitación de los prestadores de servicios de salud</p>					
<p><b>Participación social y atención al usuario. Objetivo:</b> Facilitar al usuario del SGSSS del Distrito de Cartagena el conocimiento y aplicación de los derechos, deberes y procesos establecidos por las normas, para requerir y promover la calidad en atención en Salud y gestionar la adopción y aplicación de planes, programas y proyectos de atención, promoción de la salud y prevención de riesgos.</p>					
<p><b>Salud pública. Objetivo:</b> Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, controlar los factores de riesgo mejorando el estado de salud de la colectividad</p>					
<p><b>Aseguramiento en salud. Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Información, realizar seguimiento del derecho a la libre elección de EPS para la Afiliación de la población afiliada al Régimen Subsidiado en salud, apoyar y velar por el adecuado manejo y control de las fuentes de recursos que financia el subsidio a la demanda en salud; promover la afiliación, vigilar y controlar la prestación de servicios de salud en el Régimen Contributivo y realizar seguimiento a la operación del Régimen Subsidiado para garantizar el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, en el Distrito de Cartagena de Indias</p>					

Misional - Gestion en Salud

<p><b>Gestion de urgencias, emergencias y desastres en salud. Objetivo:</b> Promocionar en el Distrito de Cartagena, la adecuada y oportuna Atención de urgencias, emergencias y desastres en salud, coordinar la atención en salud de la población afectada por eventos de urgencias, emergencias o desastres y asegurar que el Distrito de Cartagena reaccione adecuadamente ante los eventos catastróficos.</p>	<p>Falta de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliego de condiciones</p>	<p>25</p>	<p>Estudios previos y pliego de condiciones ajustados a intereses particulares. (Estableciendo criterios de selección que beneficien a intereses particulares)</p>
<p><b>Prestación de servicios en salud. Objetivo:</b> Asegurar la existencia de una Red de Prestadores que garantice permanentemente la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad, a la población pobre y vulnerable de Distrito de Cartagena en lo no cubierto en el Plan Obligatorio de Salud Subsidado, formalizar el derecho a un servicio de salud facilitando su accesibilidad, promover y vigilar la calidad de la atención en salud recibida por usuarios de la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema por parte de la red de prestadores.</p>			
<p><b>Vigilancia y control del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo:</b> Promover la implementación de la cultura del mejoramiento continuo de la calidad, basada en estándares de acreditación en los prestadores de servicios de salud, asegurando que los prestadores de servicios de salud del Distrito de Cartagena cumplan con las condiciones mínimas establecidas por Ley, procurando por el correcto manejo de la información de habilitación de los prestadores de servicios de salud.</p>			
<p><b>Prestación de servicios en salud. Objetivo:</b> Asegurar la existencia de una Red de Prestadores que garantice permanentemente la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad, a la población pobre y vulnerable de Distrito de Cartagena en lo no cubierto en el Plan Obligatorio de Salud Subsidado, formalizar el derecho a un servicio de salud facilitando su accesibilidad, promover y vigilar la calidad de la atención en salud recibida por usuarios de la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema por parte de la red de prestadores.</p>			
<p><b>Salud pública. Objetivo:</b> Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, controlar los factores de riesgo mejorando el estado de salud de la colectividad</p>	<p>Error al designar el personal para supervisión de contratos.</p>	<p>26</p>	<p>Designar supervisores de contratos que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.</p>
<p><b>Vigilancia y control del sistema obligatorios de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo:</b> Promover la implementación de la cultura del mejoramiento continuo de la calidad, basada en estándares de acreditación en los prestadores de servicios de salud, asegurando que los prestadores de servicios de salud del Distrito de Cartagena cumplan con las condiciones mínimas establecidas por Ley, procurando por el correcto manejo de la información de habilitación de los prestadores de servicios de salud.</p>			
<p><b>Salud pública. Objetivo:</b> Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, controlar los factores de riesgo mejorando el estado de salud de la colectividad</p>			

Posible

Preventivo

Evitar el riesgo

<p>1. Revisar los Estudios Previos por parte del PE Jurídico de Planta asignado para esa función. 2. Aprobar los Estudios Previos por parte del Director, Director Operativo o jefe del área respectiva.</p>	<p>Director Directores Operativos Profesional Especializado jurídico</p>	<p>Porcentaje de Estudios previos Aprobados y revisados = No. de Estudios previos aprobados y revisados/ No. de Estudios previos expedidos</p>
<p>1. Revisar el objeto y obligaciones contractuales antes de designar al supervisor</p>	<p>Director Directores Operativos</p>	<p>Porcentaje de contratos legalizados con supervisor designados correctamente= No. de contratos revisados con supervisores designados correctamente /No. de contratos legalizados</p>

		<p><b>Aseguramiento en salud. Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Información, realizar seguimiento del derecho a la libre elección de EPS para la Afiliación de la población afiliada al Régimen Subsidiado en salud, apoyar y velar por el adecuado manejo y control de las fuentes de recursos que financian el subsidio a la demanda en salud; promover la afiliación, vigilar y controlar la prestación de servicios de salud en el Régimen Contributivo y realizar seguimiento a la operación del Régimen Subsidiado para garantizar el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia, en el Distrito de Cartagena de Indias</p> <p><b>Prestación de servicios en salud Objetivo:</b> Asegurar la existencia de una red de Prestadores que garantice permanentemente la prestación de los servicios de salud en los diferentes niveles de complejidad, a la población pobre y vulnerable de Distrito de Cartagena</p> <p><b>Vigilancia y control del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo:</b> Promover la implementación de la cultura del mejoramiento continuo de la calidad, basada en estándares de acreditación en los prestadores de servicios de salud, asegurando que los prestadores de servicios de salud del Distrito de Cartagena cumplan con las condiciones mínimas establecidas por Ley, procurando por el correcto manejo de la información de habilitación de los prestadores de servicios de salud</p>	<p>1. Interés de favorecer a particulares y amigos 2. Falta de controles</p>	27	Tráfico de influencias en la selección de contratistas de acuerdo a la competencia del área					1. Revisar y evaluar especificaciones técnicas y perfiles por el Director Operativo, Jefe de Área y/o Líder de Programa y Unidad de Contratación de la Dependencia	Director Directores Operativos	1. Porcentaje de contratos con especificaciones técnicas y perfiles legalizados= No. Total de contratos que cumplen con las especificaciones técnicas y/o perfiles/ Total de contratos legalizados
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DAT	Misional - Gestión en Tránsito y Transporte	<p><b>Gestión Estratégica del DAT.</b> <b>Objetivo:</b> Diseñar, coordinar y ejecutar los programas y campañas que deben aplicarse en el Distrito y velar por el buen desempeño y eficacia del personal a su cargo.</p> <p><b>Regulación y Control del tránsito y Transporte Objetivo:</b> Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas distritales y nacionales de tránsito y transporte</p> <p><b>Gestión Administrativa. Objetivo:</b> Garantizar el buen funcionamiento administrativo del DAT</p>	<p>1. Inexistencia de una lista de chequeo en la que aparezcan todos los requisitos para la aprobación de los permisos de libre circulación y realización de eventos. 2. Inexistencia de controles pertinentes para ver el historial de permisos aprobados por la entidad. 3. Falta de control y seguimiento de los procesos de la entidad. 4. Demoras en la atención del usuario.</p>	27	1. Aprobación indebida de permisos (libre circulación, Cargue y descarga, parqueos y placa.)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>1. Elaborar una lista de chequeo para cada permiso con todos los requisitos requeridos. 2. Asignar dos funcionarios para que lleve el control de todos los permisos emitidos por la entidad. 3. Realizar y publicar instructivos para la realización de trámites en la entidad.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector operativo.	1. Lista de chequeos realizadas para cada permiso 2. No. funcionarios asignados al control de permisos 3. No. instructivos publicados	
			<p>1. Incumplimiento o desconocimiento de las normas de contratación. 2. Falta de planeación. 3. Falta de controles</p>	29	1. Cobro por realización de trámites, tráfico de influencias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Realizar acuerdos de servicio con la concesion CIRCULEMOS en donde se establezcan un tiempo máximo por cada servicio prestado.		1. No acuerdos realizados	
			<p>1. Inexistencia de espacios o medios para denunciar a los agentes que incurren en omisiones o faltas a su labor</p>	30	1. Abuso de autoridad, sobornos	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Crear el espacio de recepción de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre como formular denuncias y quejas		1. No. de dependencias o espacios creados para recibir denuncias y quejas 2. No. de campañas informativas sobre denuncias y quejas realizadas	
					<p>1. Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro Proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. Además que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.</p>	31		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual	Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación
		<p><b>Administración del Talento Humano. Objetivo:</b> Administrar las etapas de selección, vinculación, inducción, reintegración y retiro del recurso humano</p>	<p>1. Falta de verificación de la información suministrada conforme a los requisitos establecidos para el cargo.</p> <p>1. Falta de controles y seguimiento a estudios previos y pliego de condiciones</p>	32	1. Falsedad en los suministros de la información académica y experiencia laboral	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Verificación de la información suministrada en la Hoja de vida del personal.	Ayudante Código 472 Grado 01	Verificación de Información de Hoja de Vida= Número de Historias laborales verificadas/ número de historias recibidas	
			<p>1. Direccionamiento de los estudios previos y pliegos de condiciones para favorecer un contratista en particular.</p>	33		Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Asignar un profesional de planta de la entidad para revisar los Estudios Previos. 2. Aprobación de los Estudios Previos por parte del Director o jefe del área respectiva.		Verificación Estudios Previos=No. de Estudios previos aprobados / No. de Estudios previos revisados	

SECRETARÍA GENERAL		Gestión de Apoyo Logístico. Objetivo: Administrar los recursos físicos de la entidad, los servicios contratados y el Patrimonio Inmobiliario de la entidad, a través del establecimiento de sistemas y procesos adecuados para la adquisición y suministro de bienes y servicios, con el fin de minimizar los riesgos que los afecte	2. Interés de manipular la ejecución del contrato en beneficio propio o de terceros	34	1. Designar supervisores de contratos que no tengan el perfil y experiencia requerida relacionados con el objeto contractual.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignar funcionarios con habilidades y competencia para la supervisión de contratos	Director Administrativo de Apoyo Logístico Profesional Especializado.	1. Supervisión de contratos= No. de Supervisores asignados / No. de contratos en ejecución
			3. Recurso humano de planta insuficiente para la supervisión de contratos	35	1. Designar un alto volumen de contratos a un solo funcionario como supervisor del mismo				1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervisión eficiente de los contratos		1. Nivel de cumplimiento de ejecución contractual= No. de contratos liquidados en el trimestre/ No. de contratos a supervisar en el trimestre
			1. Falta de control en el pago de servicios públicos domiciliarios de los predios del distrito	36	1. La falta de control y seguimiento en el pago de los servicios públicos puede generar un detrimento patrimonial a favor de un tercero				1. Hacer una verificación de los contratos de arrendamientos de inmuebles de la Alcaldía para confrontarlos con la facturación de servicios públicos correspondientes a estos.		1. Verificación de pago de servicios= Facturación recibida / Total de predios facturados
			Gestión de Apoyo Logístico. Objetivo: Administrar los recursos físicos de la entidad, los servicios contratados y el Patrimonio Inmobiliario de la entidad, a través del establecimiento de sistemas y procesos adecuados para la adquisición y suministro de bienes y servicios, con el fin de minimizar los riesgos que los afecte	1. Falta de planificación en las adquisiciones de compras y suministro en las dependencias del Distrito	37	Las secretarías del Distrito efectúan compras de muebles y equipos de computo que no los ingresan al Plan de Adquisiciones y realizan estos contratos por su cuenta sin una justificación, dicha compra muchas veces no la ingresan al Almacén del Distrito	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	En aras de cumplir con los proyectos del plan de desarrollo, se hace necesario que las secretarías planifiquen todas las adquisiciones de elementos necesarios para que estas se hagan por el plan de Adquisiciones del Distrito, y así evitar que estos contratos se efectúen directamente por las Secretarías sin los requisitos previos de ingresos.	1. Verificaciones de adquisiciones directas= No. de verificaciones de adquisiciones realizadas directamente por las dependencias/ No. de adquisiciones ingresadas a almacén
				2. Inexistencia de Control en Plan de Adquisiciones de compras y Suministro en el Distrito	38	Debido que el subproceso de Compra y Suministro no está reglamentado hace que la adquisición de muebles y equipos de computo en el Distrito carezca de control y seguimiento en la utilización y estado estos.	Casi Seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Vinculación de un funcionario especializado en la coordinación del subproceso de Compra y Suministro y técnicos para el fortalecimiento de esta área	1. Recurso humano requerido y asignado= No. de funcionario asignado/ No. funcionario a asignar. 2. Procedimientos y normas implementadas= No. de procedimientos y normas implementadas/ No. de procedimientos y normas a implementar
				3. Falta de un software moderno que permita disponer de un inventario actualizado de bienes y suministros y su disposición	39	La veracidad de datos confiables no es exacto en los ingresos y egreso, del sistema por la forma como están dados los roles para el control de estos	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	Implementación de un software actualizado con los requerimientos necesarios para poder llevar un mejor control de los ingresos y egresos y su acompañamiento de implementación y capacitación a los funcionarios.	1. Software implementado con su respectiva capacitación= No. software adquirido/ No software a adquirir
4. Inexistencia de programa de codificación de inventario de muebles y equipos	40	Los muebles y equipos de computos en el Distrito carecen de codificación lo que permite que no haya control de ubicación uso y estado de ellos		Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	Contratación de una firma especializada en este tema para que elabore una codificación y registro de inventarios de todos los muebles y equipos del Distrito, donde se reporte el valor de cada elemento a inventariar, y el responsable de de estos.	1. Contratación realizada= No. Contratos realizados/ No. de contratos a realizar			
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Estrategico - Comunicación Publica	Comunicación Pública. Objetivo: Contribuir a través de la planeación y ejecución de estrategias de comunicación para materializar las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo, fortaleciendo y rescatando la imagen del gobierno del Distrito de Cartagena de Indias y regulando las relaciones con los medios de comunicación y la comunidad.	1. Obtención de un beneficio particular. 2. Presiones de superiores jerárquicos. 3. Falta de ética del funcionario.	41	Posibilidad de acceder sin autorización a la información o usar esta para beneficio particular.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgaciones de mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	1. Acciones planeadas= No. acciones ejecutadas/ No. acciones planeadas
			Los funcionarios no entregan completa la información o la entregan parcialmente para no poner en evidencia fallas en la gestión.	42	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Política de Comunicación socializada	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	1. Socialización realizada= No. socializaciones planeadas
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategico - Evaluación y Control de la Gestión Publica	Auditorías Internas. Objetivo: Programar y realizar las auditorías de Control Interno en las diferentes dependencias de la Alcaldía con el fin de medir la gestión y dar a conocer los puntos deficientes que se deben mejorar, así como determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión Integral.	1. Conflicto de Intereses 2. Falta de controles en la aplicación de los principios del MECI	43	1. Elaborar un Programa Anual de Auditoría Interna que no incluya los procesos prioritarios que puedan llegar a afectar o impactar negativamente la gestión de la Entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Definir un procedimiento para identificar las auditorías a priorizar en el Programa Anual de Auditoría 2. Verificar las observaciones y recomendaciones en las auditorías anteriores.	Jefe Oficina Control Interno	1. Procesos priorizados de acuerdo con el procedimiento en el Plan Anual de Auditoría Interna = Procesos priorizados / sobre Procesos analizados
			1. Falta de implementación de herramientas para determinar la selección de muestra en el proceso auditor.	44	1. Selección subjetiva de la muestra a auditar	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Implementar la técnica estadística apropiada para determinar la muestra.	Audidores	1. Muestras calculadas aplicando adecuadamente las técnicas estadísticas = N <sup>2</sup> de auditorías realizadas / N <sup>2</sup> Auditorías con muestreo aplicado adecuadamente
			1. Conflicto de Intereses 3. Falta de Ética Profesional	45	1. Utilización indebida de información privilegiada durante la ejecución de la auditoría	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Establecer dentro del Programa Anual de Auditoría las causas de inhabilidades e incompatibilidades del auditor. 2. Sensibilización permanente del Código de Ética de la Entidad en la dependencia.	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores	1. Programa Anual de Auditoría formulado y socializado
			1. Conflicto de Intereses. 2. Falta de controles en la implementación de los principios del MECI	46	Posibilidad que el auditor omita o modifique información, limite el alcance de la auditoría en busca de un beneficio propio.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Evaluar el perfil de competencias del equipo auditor y seleccionar auditores idóneos para desarrollar el proceso auditor 2. Revisión del Informe Preliminar por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores	1. Auditorías ejecutadas y personal idóneo seleccionado = Auditorías realizadas conforme al Programa Anual/ Auditorías realizadas con el personal idóneo
			1. Falta de control y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría. 2. No realizar las auditorías asignadas al Auditor en el tiempo estipulado.	47	No realizar seguimiento de al Plan Anual de Auditoría en la vigencia	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	2. Implementar un formato de Seguimiento y Control de las auditorías realizadas mensualmente, consignando en el mismo las anotaciones de las auditorías que no se pudieron realizar.	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores	1. Auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditoría= N <sup>2</sup> de Auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditoría / N <sup>2</sup> de Auditorías realizadas cada mes

		a conocer los puntos oscilantes que se deben mejorar, así como determinar el grado de conformidad del Sistema de Gestión Integral.	1. Falta de seguimiento al proceso auditor para la generación del Plan de Mejoramiento.	48	La No suscripción de Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías realizadas.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Implementar un formato donde se consigné la fecha en que es entregado a las dependencias el Informe de auditoría y realizar seguimiento para generar el debido Plan de Mmejoramiento.	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores	1. Informes de Auditorías realizados con el respectivo Plan de Mejoramiento = N° de Informes de Auditorías realizados / N° de Planes de Mejoramiento Suscritos
		<b>Tesorería. Objetivo:</b> Garantizar el pago de las obligaciones del Distrito, administrar los recursos con que se cuenta para adelantar los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Distrital y controlar el manejo de la Deuda Pública de la Administración Central desde su contratación hasta la atención del pago de la deuda.	1. Acceso no controlado al área de revisión de cuentas por parte de los contratistas y personal de planta ajenos al proceso de pagaduría. 2. Desinformación por parte de los radicación de cuentas. 3. Concentración del procedimiento de pago en la Tesorería.	49	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de agilizar, retardar u omitir el pago de las obligaciones del Distrito.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Desconcentrar y rotar las actividades del procedimiento de pago en los diferentes al igual que aldar la ubicación de funcionarios a los revisores de atención al público.	Tesorero (a)	Un programa para resarto automático de revisión diaria de cuentas, implementado
		<b>Gestión Tributaria. Objetivo:</b> La División de Impuestos Distritales busca la gestión y administración de los tributos Distritales, sin perjuicio de las normas especiales a través de la optimización de la gestión dentro de los procesos de liquidación, determinación, Fiscalización y cobro de los tributos administrados por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de asegurar la consecución de los recursos económicos para la ejecución del plan de desarrollo y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Cartagenera	Inexistencia de controles necesarios para el almacenamiento, custodia, protección y recuperación de los documentos soporte de los procedimientos de Fiscalización	50	Perdida o uso indebido de los Documentos soportes del proceso de fiscalización de los impuestos administrados por Secretaría de Hacienda de Cartagena de Indias, en detrimento de los ingresos del Distrito y para la obtención de un beneficio particular.	Casi Seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	Gestionar el Desarrollo de un Software para el manejo y control de Expedientes. Contar con un Grupo de personal entrenado para el manejo y control del los actos administrativos emitidos , notificados y devueltos. Contar con un grupo de personal entrenado, equipos de oficina y archivadores para el almacenamiento, manejo y control del los Expedientes . Desarrollar los procedimientos necesarios para implementar controles en el manejo de expedientes.	Asesor Jefe de Fiscalización / Director de Impuestos	Software de Fiscalización implementado  No. de Personas capacitadas para control de notificación y manejo y control de expedientes.  Procedimientos implementados
	De Apoyo y Soporte - Gestion Hacienda y Gestion Administrativa	Flexibilidad y vulnerabilidad de los sistemas de información  No existe interfaz contable entre los diferentes sistemas de información.  <b>Contabilidad. Objetivo :</b> Presentar información financiera requerida en forma oportuna y precisa, de acuerdo a las solicitudes realizadas por áreas internas, entidades externas o de control elaborando un diagnóstico de la situación económico financiera del Distrito de Cartagena, utilizando herramientas que permitan establecer un comportamiento de acuerdo a los indicadores financieros.  Escasos recursos tecnológicos (Hardware y Software)  Deficiencia en el manejo de los archivos documentales.  Falta de control en custodia y salvaguarda de soportes contables de los registros procesados.	Manipulación, adulteración y omisión de la información contable en detrimento de los intereses del Distrito	51		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud suspensión oportuna de claves de acceso a personal no vinculado.  Programar revisiones del procesamiento de datos. Revisiones periódicas a los registros procesados comparados con los soportes.  Establecer procedimientos y controles para supervisar los registros contables procesados.  Solicitud de equipos para agilizar el proceso de la información contable.  Aplicar la Norma Técnica Contable Pública.	Director Financiero de Contabilidad	1. Suspensión de claves= Solicitud de suspensión de clave de acceso/No. Personal no vinculado  1. Registros procesados correctamente= Registros procesados correctamente / Total registros revisados  1. Registros procesados correctamente= Registros procesados correctamente / Total registros revisados  1. Tecnología disponible= Equipos tecnológicos recibidos/Equipos tecnológicos solicitados  1. Soportes contables archivados=No. soportes contables archivados por mes/ No. total de soportes contables generados
		Mayores valores en la información suministrada para la preparación del presupuesto de gasto  <b>Presupuesto. Objetivo:</b> Proyectar los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en una vigencia, Contribuir al logro de una adecuada ejecución		52	Sustracción de documentos soporte de registros contables para favorecimiento de terceros	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de la ley general de archivo.  Verificar los datos históricos durante los últimos 3 años  Analizar y revisar los fundamentos mediante los cuales se está justificando los valores  Verificar todas y cada una de la información que comprenden la solicitud y los datos administrativos que respalden	Director financiero de presupuesto	1. Ejecución de cronograma de programación presupuestal= Actividades de programación ejecutadas / actividades programadas en cronograma

		del Presupuesto del Distrito de Cartagena, asegurando que las apropiaciones incluidas dentro del Presupuesto General sean desarrolladas cumpliendo el objeto para la cual fueron programadas en la respectiva vigencia fiscal, y que los diferentes movimientos presupuestales sean registrados conforme a las normas presupuestales, bajo los mismos criterios de gestión. Asegurar que la información presupuestal registrada en el sistema de gestión financiera, sea confiable y oportuna y una adecuada asignación y aplicación de los recursos financieros para el cumplimiento de las acciones trazadas en el Plan Estratégico del Distrito de Cartagena.	Diligenciamiento erróneo de solicitudes de CDP y RP (firma del ordenador del gasto, personal autorizado)	53	Sobrestimar partidas presupuestales para interés particular ocasionando daño patrimonial al distrito por el uso indebido de los recursos en las unidades de costo por la gestión antieconómica producida en el envío de la información.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar y divulgar a los ordenadores de gasto y a los distintos usuarios en las diferentes unidades los aspectos básicos del manejo presupuestal	Director financiero de presupuesto / todo el personal del departamento de presupuesto	1. Capacitación y Divulgación efectuada = Capacitación y divulgación Realizada / Capacitación y divulgación solicitada	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL	Misional - Gestion en Infraestructura	<b>Riego</b> <b>Objetivo:</b> Distribución de la contribución por valorización resultante de un proyecto de construcción de obra pública, entre los predios afectados, ya sea en la totalidad del área urbana o rural del Distrito	Errores de los riegos al inicio de los proyectos de obra	54	Diferencia en áreas de los predios en la resolución de riegos frente a la realidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar que se gestione el cobro de la cartera de contribución de acuerdo a los términos establecido según la resolución de riego.	Subdirector Técnico	Errores de riego = No. de predios con errores de área / Total de predios del riego x 100	
		<b>Contabilidad. Objetivo:</b> Presentar información financiera requerida en forma oportuna y precisa, de acuerdo a las solicitudes realizadas por áreas internas, entidades externas o de control.	Deficiencia en el manejo de archivos documentales	55	Sustracción de documentos soporte de registros contable, para favorecimiento de terceros	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento de la ley general de archivo	Subdirector financiero	Registros debidamente custodiados y controlados/ Número total de registros entregados para su control y custodia	
			No existe interfaz contable entre los diferentes sistemas de información que actualmente existe en el distrito de cartagena.	56	Manipulación y adulteración de la información contable para beneficiar intereses de terceros en detrimento de los intereses del Distrito.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Auditorías Periódicas del Sistema de información contable	Subdirector financiero	Auditorías Realizadas/ Auditorías programadas	
		<b>Presupuesto. Objetivo:</b> Este procedimiento determina la forma de proyectar los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en una vigencia, con el fin de asegurar una adecuada aplicación de los recursos financieros y el cumplimiento de las acciones trazadas en el plan estratégico del Distrito de Cartagena	Amiguismo, trafico de influencia	57	Expedición de registros de disponibilidad sin autorización de la ordenadora del gasto	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	* Revisión y verificación de los informes del presupuesto * Asignar responsable para el manejo del presupuesto	Subdirector financiero	* Informes presupuestales * Contrato de profesional con experiencia y perfil en el manejo del presupuesto	
		<b>Unidad Interna de Contratación de Valorización. Objetivo:</b> Gestionar el trámite administrativo de la contratación al interior del Departamento Administrativo de Valorización Distrital en cumplimiento estricto de los principios de contratación pública y las políticas que fije el comité central de contratación de la Alcaldía Mayor de Cartagena	Trafico de influencia.	58	Dirección las condiciones precontractuales para favorecer a un tercero	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento	Director valorización, Subdirector Jurídico	Observaciones que se generen por violación de la norma/total de observaciones generadas en el proceso	
			Desconocimiento de la norma	59	Irregularidades en el pliego de condiciones y los términos de referencia del contrato y desarrollo incorrecto en los pliegos definitivos del contrato	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Contratar personal Especialista y con experiencia.	Director valorización, Subdirector Jurídico	Personas contratadas con exp y/o especialización/personal contratada en la LIC de Valorización	
			Falta de control de parte del interventor o supervisor	60	Incumplimiento del contratista	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Control permanente e inmediata sobre los contratos	Director valorización, Subdirector Jurídico	No. De procesos sancionatorios /No. Procesos contratados	
			Omisión del responsable	61	No hacer efectiva las pólizas de calidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar que se hagan efectivas las pólizas de calidad según el caso	Director valorización, Subdirector Jurídico	Pólizas afectadas /No. de pólizas recibidas según el caso	
			<b>Compra de predios. Objetivo:</b> Comprar todos aquellos predios que a través de la contribución de valorización estén afectados por una obra de interés general	Interes ilegítimo en obtener dadas por un mayor valor del avalúo	62	Alterar el avalúo comercial real a favor del propietario para obtener dadas al momento de realizar el pago	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir	Subdirector Jurídico	Informes rendidos/total de informes solicitados
				Falta de impulso de los procesos	63	Vencimiento del avalúo comercial	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir	Subdirector Jurídico	Informes rendidos/total de informes solicitados
		<b>Cobro Coactivo. Objetivo:</b> Gestionar y revisar oportunamente todas las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones en mora pendientes a favor del Distrito evitando causar un detrimento patrimonial	Caducidad o prescripción de la acción	64	No inicio e impulso de los procesos de cobro coactivo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento	Subdirector Jurídico	No. predios en proceso/No. predios en mora reportados	
			Desistimiento taxito	65	No inicio e impulso de los procesos de cobro coactivo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento	Subdirector Jurídico	No. de procesos activos/total de procesos	
			<b>Espectáculos Públicos:</b> Permisos por medio del cual se otorga aval para la realización de Espectáculos Públicos en el Distrito de Cartagena	1. Falta de controles en la solicitud, trámite y recepción de los documentos necesarios para otorgar el permiso	66	1. Solicitud de dinero o dádivas para agilizar el trámite del permiso y/o obviar la exigencia de algún documento indispensable para su otorgamiento	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementación de ventanilla única de espectáculos públicos para llevar el control interno de entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes		1. N° de solicitudes en línea radicadas/ N° de solicitudes en línea aprobadas
<b>Procesos Políticos:</b> Resolver los recursos de apelación contra los fallos de primera instancia proferidos por las Inspecciones de Policía Urbanas y las Corregidurías, que hacen parte del Distrito. Previa admisión del recurso de apelación por parte de esta secretaría.	1. Demora en resolver el recurso de apelación.		67	1. Solicitud de dinero para agilizar el proceso	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementación del módulo de procesos polvos en SISDICA para llevar el control interno de entradas de los procesos políticos y el seguimiento del estado del proceso por parte de los apelantes.		1. No de procesos políticos registrados en SISDICA/ No total de procesos políticos recibidos para registrar en SISDICA		
<b>Comparendo ambiental:</b> aplicación de sanciones	1. Demoras y falta de controles en el proceso		68	1. Recibir o pedir dinero para no denunciar los abusos en tarifas.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelantan en la SICC	Secretaría del Interior	1. N° de procesos sancionatorios adelantados por la SICC/ N° de procesos sancionatorios revuados alatoriamente		

Misional - gestión en Seguridad y Convivencia	<b>Prestadores de servicios turísticos:</b> Control de tarifas	1. Demora y falta de controles en el proceso	69	1. Recibir o pedir dinero para no denunciar los abusos en tarifas.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Actualización permanente del personal técnico que hace las inspecciones a los operadores turísticos. 2. Divulgar rango de tarifa permitidas en el muelle	1. Nº de personal técnico contratados/Nº de personal técnico capacitados 2. Nº de actividades de divulgación realizadas	
	<b>Inspección a Piscinas:</b> Control a cumplimiento de la norma	1. Falta de controles en el proceso de inspección	70	1. Solicitud de dinero o dádivas por la atención de la conciliación y/o favorecimiento en la solución del conflicto.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementar un proceso de supervisión alatoria al proceso de inspección de piscinas	1. Nº de reportes de inspecciones a piscinas adelantados por la SICC/Nº de reportes de inspecciones revisados aleatoriamente	
	<b>Justicia Cercana al ciudadano:</b> Atención conciliadores en equidad	1. Falta de controles en el proceso de atención	71	1. Solicitud de dinero o dádivas por la atención de la conciliación y/o favorecimiento en la solución del conflicto.	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia	1. Nº de jornadas realizadas/Nº de jornadas programadas	
	<b>Manejo de desastres y calamidades. Objetivo:</b> I. Identificación de personas damnificadas por Desastres o Calamidad. II. Visto Bueno Espectáculos Públicos. III. Entrega de Ayudas Humanitarias	I. - Falta de controles en la supervisión de la información al momento de aplicar los formatos de Censos dirigido a identificar, durante las emergencias y verificaciones, las personas damnificadas o ubicadas en zonas de riesgo; o en la fase de elaboración de planillas de pagos - Deficiencia en el Manejo Documental y de Archivo	Incorporar en los formatos de Censos o planillas de pagos de subsidios personas que No son damnificadas a cambio de dádivas	72		Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementar un proceso de verificación de los Censos aplicados, documentos recibidos, planillas de pagos para acreditar la calidad de damnificados, o beneficiario de subsidio 2. Archivar los formatos de Censos diligenciados y documentos recibidos de los afectados de forma adecuada y ordenada.	1. No. de Censos, documentos y planillas de pagos verificados / No. de Censos, documentos y planillas de pagos a verificar 2. No. de Censos y documentos archivados /No. total de Censos y documentos recibidos para archivo
		1. Falta de controles en la solicitud, trámite y recepción de los documentos necesarios para obtener la Viabilidad de Prevención y Gestión del Riesgo 2. Falta de Control o verificación en el PMU	Solicitud de dádivas para agilizar la viabilidad y/o obviar la exigencia de algún documento indispensable para su concesión	73		Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	1. Implementar el acceso a la plataforma de Ventanilla Única de Espectáculos Públicos para llevar el control interno de entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes 2. Realizar en todos los espectáculos públicos requeridos el PMU quienes deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos para la realización del espectáculo	1. Nº de solicitudes de viabilidad en línea radicadas/ Nº de solicitudes de viabilidad en línea aprobadas 2. No. De espectáculos Públicos Masivos que requieren PMU aprobados / No. Espectáculos públicos Masivos con PMU realizados
		Falta de Controles en materia de Entrega oportuna de ayudas humanitarias	Favorecimiento o amiguismo en la entrega de ayudas humanitarias	74		Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar un proceso de supervisión alatoria a toda las actividades de Entrega de ayudas humanitarias	1. Nº de Ayudas Humanitarias recibidas/Nº de Ayudas Humanitarias revisados aleatoriamente
	<b>Proceso de reducción del riesgo. Objetivo:</b> Capacitar a las autoridades y comunidades en materia de gestión del riesgo de Desastres	Falta de Controles en la ejecución de los contratos de Capacitación	Favorecimiento o amiguismo en la selección de personas o comunidades a capacitar	75		Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar un adecuado proceso para priorizar las comunidades a capacitar	No. De capacitaciones contratadas / No. De Barrios o Comunidades seleccionadas

Oficina Distrital de Gestión del Riesgo