



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION INSTITUCIONAL VIGENCIA 2015

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

IDENTIFICACION				SEGUIMIENTO							
Dependencia	Macroproceso	Subproceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Actividades	PUBLICACION ACTIVIDADES REALIZADAS				Servidor Publico Responsable
				No	Descripcion		31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015	
SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL	Misional - Gestion en Educacion	Gestión Administrativa de bienes y servicios: 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	1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación				X	Líder de proceso de Gestion Admsitrativa de Bienes y Servicios
		Cobertura Educativa Objetivo: Ejecutar estrategias diseñadas para el desarrollo de la política de cobertura educativa con el fin de satisfacer las necesidades educativas de la comunidad	1. Falta de controles en la supervision del proceso.	2	1. Pedir o recibir dinero para asignar cupos de contuidad o nuevos a las instituciones educativas pertenecientes al banco de oferentes	1. Elaborar los listados de estudiantes de continuidad a partir de la base de datos de huellas capturadas en las auditorias de permanencia. 2. ,Publicacion 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.				X	Líder de proceso de cobertura educativa
				3	1. Asignar un solo supervisor para los contratos de prestación de servicio educativo .					X	
				4	1. Asignar un solo supervisor para los contratos de prestación de servicio educativo .	1. Contratar una interventoría externa para los contratos de prestación de servicios educativo . 2. Designar varios supevisores.				X	
				5	1. Pedir o recibir dinero por no reportar irregularidades durante las visitas de permanencia de los estudiantes de las instituciones educativas en contratación	1. Verificar la permanencia de los estudiantes contratados mediante el sistema biométrico articulado con el Sistema de Matricula Contratada SIMCO. 2. Solicitar soportes de asistencia y notas de los estudiantes ausentes durante la visita.				X	
				6	1. Pedir o recibir dinero o dadas por no reportar irregularidades técnicas en el cumplimiento de los lineamientos del MEN para el PAE	1. Crear un procedimiento para la realización de las visitas técnicas de seguimientos linemientos del MEN para el PAE con la participación de un representante del Operador, de la Institución Educativa y el funcionario técnico de la SED.				X	

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Educación	<p>Gestion de Inspeccion y Vigilancia de las Instituciones Educativa Objetivo: Ejercer Inspección y Vigilancia de la prestación del Servicio Público Educativo a 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.</p>	<p>1. Falta de Controles. 2. Escases de Personal</p>	<p>7</p> <p>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.</p>	<p>1. Publicar en la Página Web los requisitos para la Licencia de Funcionamiento. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra los documentos presentados</p>				X	Líder de proceso Gestión de Inspección y Vigilancia
				<p>8</p> <p>1. Recibir Resoluciones de Costos Educativos de las Instituciones Privada, si n la verificación de la misma en físico y el sistema</p>	<p>1. Establecer como requisito para la verificación de la Autoevaluación institucional, que sirve de insumo para la Resolución de Costos, incluir un registro fotografico de los espacios educativos. 2. Verificar la información registrada en la autoevaluación Institucional y los registros fotograficos.</p>				X	
		<p>Atencion al Ciudadano Objetivo: 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.</p>	<p>1. Falta de Controles Deficiente divulgación de la información por parte de la entidad. 2. Desconocimiento del tramite por parte del ciudadano.</p>	<p>9</p> <p>1. Cobro por tramites: Pedir o recibir dádivas de los ciudadanos por realizar trámites en las Secretaría de Educación</p>	<p>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.</p>				X	Lider de proceso
		<p>Gestion de Programas y Proyectos Objetivo: Formular los programas y proyectos a ejecutar en la SED para que puedan responder a la problemática y a las necesidades de la Comunidad Educativa, con el fin de realizar 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. 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 inscritos dentro del Banco de Proyectos Distrital, con el fin de maximizar el logro de objetivos y la obtención de resultados que contribuyan a la solución de la problemática y de las necesidades de la Comunidad Educativa.</p>	<p>1. Falta de Controles</p>	<p>10</p> <p>1. Trafico de Influencias: Hacer recomendaciones por parte del Asesor de Planeacion educativa ante la Secretaria de Educación Distrital sobre algunos proyectos inversion, obra de infraestructura educativas, para beneficio de una tercera persona a cambio de dinero o dádiva.</p>	<p>Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites que se adelanten sobre los proyectos de inversion y obras en la SED.</p>				X	Líder de Proceso de Gestión de Programas y Proyectos
		<p>Gestion de Talento Humano Administrar la planta de personal: 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.</p>	<p>1. Falta de Ética 2. Falta de Controles</p>	<p>11</p> <p>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</p>	<p>Socialización del Código Único Disciplinario y el Estatuto anticorrupción Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano</p>				X	Líder de proceso de Gestión del Talento Humano
		<p>Gestion de Apoyo a la Calidad Educativa. Objetivo: Ejecutar las actividades para el apoyo a la calidad educativa de las Instituciones educativas oficiales de acuerdo al Plan de Apoyo al Mejoramiento</p>	<p>1. Falta de Controles, 2. Ineficiencia administrativa</p>	<p>12</p> <p>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).</p>	<p>1. Hacer una lista de chequeo que permita revisar los Estudios Previos verificando fuente de recursos, necesidad a satisfacer, especificaciones técnicas</p>				X	Líder de proceso Gestión del Apoyo a la Calidad Educativa
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL	Estrategico - Planeación Territorial y Direccionamiento Estratégico	<p>Inversion Publica. Objetivo: 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 Aual 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</p>	<p>1. Falta de controles en la supervision del proceso.</p>	<p>13</p> <p>1. Inclusion de gastos no autorizados. 2. Afectacion de rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribucion economica</p>	<p>1. Verificar que todas las solicitudes de disponibilidad de inversión recibidas sean revisadas por el Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos expedidas que afecten la inversion publica lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso.</p>				X	Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos y Profesional Especializado Líder del Proceso de Inversion Publica

SECRETARIA DE PLANEACION DISTRITAL	Estrategico - Planeación Territorial y Direccionamiento Estrategico.	<p>Plusvalia. 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>Expediente Urbano Objetivo: Clasificar, organizar y procesar la información del expediente urbano</p> <p>Informes técnicos para estaciones de servicio, concesiones e intervencion del espacio publico en el centro historico y en otras areas de la ciudad. Certificaciones de nomenclatura, riesgos, uso del suelo, delimitaciones territoriales de acuerdo con las competencias asignadas por la Ley Objetivo: 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>1. Personal con perfil no requerido para las acciones a realizar.</p> <p>2. Desconocimiento de la normatividad.</p> <p>3. Error en la interpretación de la normatividad.</p> <p>4. Falta de seguimiento y control a estudios previos y pliego de condiciones.</p>	19	<p>1. Amiguismo, Clientelismo, Abuso de autoridad, Trafico de influencias, Modificación de estudios previos para favorecer a particulares, Cohecho</p>	<p>1, Hacer las listas de chequeo que sean necesarias en cada subproceso para verificar el cumplimiento de requisitos en relacion 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</p>				X	Profesional Especializado (Lider del Proceso y Profesional Universitario)
ESCUELA DE GOBERNO Y LIDERAZGO	Estrategico - Gestion de Pensamiento Estrategico institucional y de la Comunidad	<p>Gestion Institucional. Objetivo: 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>Capacitacion y Formacion en Cultura Cuudadana. Objetivo: Contribuir al buen uso, goce y disfrute del espacio publico a través de la formación de practicas ciudadanas orientados al respeto por las normas, autorregulacin de sus comportamientos y el ejercicio responsable de los derechos y deberes para mejorar la convivencia y la seguridad de la ciudadanía.</p> <p>Gestion en Investigacion y Transferencia de Conocimiento. Objetivo: Fortalecer la identidad cultural y sociopolitica de cartageneros y catageneras mediante la creacion y divulgacion de conocimiento sobre los liderazgos, la historia, los actores, servidores publicos y habitantes de cartagena .</p>	<p>1. Incumplimiento o desconocimiento de las normas de contratación.</p> <p>2. Falta de controles</p>	20	<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>1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)</p>				X	Director Escuela de Gobierno y Liderazgo
OFICINA ASESORA JURIDICA	De Apoyo y Soporte - Gestion Legal	<p>Defensa Judicial y Administrativa: Objetivo. 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>	21	<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>1). Seguimiento y actualización permanente de los procesos judiciales y administrativos a través del software correspondiente y revisión aleatoria de los procesos judiciales.</p> <p>2). Reuniones mensuales de Defensa Judicial</p> <p>3)Actualización semanal del Centro de Gestión del Comité de Conciliaciones.</p> <p>4) Consulta y Seguimiento diario a la pagina web y al Sistema Predis de la Tesorería Distrital</p>				X	Jefe Oficina Asesora de Juridica

OFICINA ASESORA JURIDICA	Apoyo y Soporte Gestión Legal	<p>Contratación Estatal Garantizar la legalidad, planeación y estructuración del proceso contractual en el Distrito de Cartagena</p>	1. Falta de controles	22	<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>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>				X	Asesor Unidad de Contratación
		<p>Peticiones, actos y conceptos: Objetivo. 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>	1. Falta de controles	23	<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>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>				X	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestión en Salud	<p>Participación social y atención al usuario. Objetivo: Facilitar al usuario del SGGSS 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>Salud Pública. Objetivo: 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>Aseguramiento en salud. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Información, realizar seguimiento del derecho a la libre elección de EPSS 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>	1. Ausencia de mecanismo de seguimiento y control al personal 2. Deficiente información a la comunidad sobre los procesos de la entidad	24	<p>Solicitar o recibir prevendas 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>				X	Director y Directores Operativos
		<p>Prestación de servicios en salud. Objetivo: 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>Vigilancia y control del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo: 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>Participación social y atención al usuario. Objetivo: 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>Salud pública. Objetivo: 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>Aseguramiento en salud. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Información, realizar seguimiento del derecho a la libre elección de EPSS 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>Gestión de urgencias, emergencias y desastres en salud. Objetivo: 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>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>X</p>	<p>Director Directores Operativos Profesional Especializado jurídico</p>
<p>Prestación de servicios en salud. Objetivo: 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 Subsidiado, 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>								

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestion en Salud	Vigilancia y control del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud. Objetivo: 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											
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE - DATT	Misional - Gestion en Transito y Transporte	Gestion Estrategica del DATT. Objetivo: 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.	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.	28	1. Aprobacion indebida de permisos (Libre circulacion, Cargue y descargue, parqueos y pico y placa.)	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 tramites en la entidad.					X	Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector operativo.	
		Regulacion y Control del transito y Transporte Objetivo: Velar por el cumplimiento y la aplicación de las normas distritales y nacionales de transito y transporte.	1. Inexistencia de espacios o medios para denunciar a los agentes que incurrir en omisiones o faltas a su labor	29	1. Cobro por realizacion de tramites, trafico de influencias	1. Realizar acuerdos de servicio con la concesion CIRCULEMOS en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.							X
		Gestion Administrativa. Objetivo: Garantizar el buen funcionamiento administrativo del DATT	1. Incumplimiento o desconocimiento de las normas de contratacion, 2. Falta de planeacion. 3. Falta de controles	30	1. Abuso de autoridad, sobornos	1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre como formular denuncias y quejas							
					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, Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	31	1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual						X
SECRETARIA GENERAL		Administración del Talento Humano. Objetivo: Administrar las etapas de selección, vinculación, inducción, reinducción y retiro del recurso humano	1. Falta de verificación de la información suministrada conforme a los requisitos establecidos para el cargo.	32	1. Falsedad en los suministro de la información académica y experiencia laboral	1. Verificación de la información suministrada en la Hoja de vida del personal.						X	AyudanteCodigo 472 Grado 01
		1. Falta de controles y seguimiento a estudios previos y pliego de condiciones		33	1. Direccionamiento de los estudios previos y pliegos de condiciones para favorecer un contratista en particular.	1. Asignar un profesional de planta de la entidad para revisar los Estudios Previos. 2. Aprobar los Estudios Previos por parte del Director o jefe del area respectiva.						X	Director Administrativo de Apoyo Logístico Profesional Especializado.
		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 contratual.	1. Asignar funcionarios con habilidades y competencia para la supervisión de contratos						X	

SECRETARIA GENERAL		<p>Gestion de Apoyo Logistico. 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.</p>	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				X	Director Administrativo de Apoyo Logístico Profesional Especializado.
			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 las Alcaldía para confrontarlos con la facturación de servicios públicos correspondientes a estos.				X	
			1. Falta de planificación en las necesidades logísticas para su funcionamiento en las dependencias del Distrito	37	Las secretarías del Distrito efectúan compras de muebles y equipos de cómputo 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	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.				X	Director de Apoyo Logístico
			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 cómputo en el Distrito carezca de control y seguimiento en la utilización y estado estos.	Vinculación de un funcionario especializado en la coordinación del subproceso de Compra y Suministro y técnicos para el fortalecimiento de esta área				X	
			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 egresos del sistema por la forma como están dados los roles para el control de estos	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.				X	
			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	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.				X	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Estrategico - Comunicación Publica	<p>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.</p>	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.	Divulgaciones de mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento				X	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
			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	Política de Comunicación socializada				X	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategico - Evaluación y Control de la Gestión Publica	<p>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.</p>	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.	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.				X	Jefe Oficina Control Interno
			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	1. Implementar la técnica estadística apropiada para determinar la muestra.				X	Audidores

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategico - Evaluacion y Control de la Gestion Publica	Auditorias Internas. Objetivo: Programar y realizar las auditorias de Control Interno en las diferentes dependencias de la Alcaldia con el fin de medir la gestion 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 3. Falta de Etica Profesional	45	1. Utilización indebida de información privilegiada durante la ejecución de la auditoría	1. Establecer dentro del Programa Anual de Auditoria las causas de inhabilidades e incompatibilidades del auditor. 2. Sensibilización permanente del Código de Etica de la Entidad en la dependencia.				X	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores
			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.	1. Evaluar el perfil de competencias del equipo auditor y seleccionar auditores idoneos para desarrollar el proceso auditor 2. Revisión del Informe Preliminar por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.				X	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores
			1. Falta de control y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoria. 2. No realizar las auditorias asignadas al Auditor en el tiempo estipulado.	47	No realizar seguimiento de al Plan Anual de Auditoria en la vigencia	1. Implementar un formato de Seguimiento y Control de las auditorias realizadas mensualmente, consignando en el mismo las anotaciones de las auditorias que no se pudieron realizar.				X	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores
			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 Auditorias realizadas.	1. Implementar un formato donde se consigne la fecha en que es entregado a las dependencias el Informe de auditoria y realizar seguimiento para generar el debido Plan de Mejoramiento.				X	Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores
SECRETARIA DE HACIENDA	De Apoyo y Soporte - Gestion Hacienda y Gestion Administrativa	Tesoreria. Objetivo: 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 contratistas sobre el proceso de radicación de cuentas. 3. Concentración del procedimiento de pago en la Tesoreria.	49	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de agilizar, retardar u omitir el pago de las obligaciones del Distrito.	Desconcentrar y rotar las actividades del procedimiento de pago en los diferentes al igual que aislar la ubicación de funcionarios a los revisores de atención al público.				X	Tesorero (a)
			Gestion Tributaria. Objetivo: 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 Secretaria 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	Perdida o uso indebido de los Documentos soportes del procesos de fiscalización de los Impuestos administrados por Secretaria de Hacienda de Cartagena de Indias, en detrimento de los ingresos del Distrito y para la obtención de un beneficio particular.	Gestionar el Desarrollo de un Software para el manejo y control de Expedientes.				X	Asesor Jefe de Fiscalización / Director de Impuestos
						Contar con un Grupo de personal entrenado para el manejo y control del los actos administrativos emitidos , notificados y devueltos.				X	
						Contar con un grupo de personal entrenado, equipos de oficina y archivadores para el almacenamiento, manejo y control del los Expedientes .				X	
Desarrollar los procedimientos necesarios para implementar controles en el manejo de expedientes.				X							
Contabilidad. Objetivo : 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.	Flexibilidad y vulnerabilidad de los sistemas de información	Manipulación, adulteración y omisión de la información contable en detrimento de los intereses del Distrito	Solicitud suspensión oportuna de claves de acceso a personal no vinculado.				X	Director Financiero de Contabilidad			
	No existe interfaz contable entre los diferentes sistemas de información.		Programar revisiones del procesamiento de datos. Revisiones periódicas a los registros procesados comparados con los soportes.				X				
	Falta de control en el seguimiento de registros contables procesados.		Establecer procedimientos y controles para supervisar los registros contables procesados.				X				

SECRETARIA DE HACIENDA	De Apoyo y Soporte - Gestion Hacienda y Gestion Administrativa	<p>Contabilidad. Objetivo : 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.</p>	Escasos recursos tecnológicos (Hardware y Software)		Solicitud de equipos para agilizar el proceso de la información contable.				X	Director Financiero de Contabilidad		
			Deficiencia en el manejo de los archivos documentales.		Aplicar la Norma Técnica Contable Pública.				X			
			Falta de control en custodia y salvaguarda de soportes contables de los registros procesados.	52	Sustracción de documentos soporte de registros contables para favorecimiento de terceros	Aplicación de la ley general de archivo.					X	
		<p>Presupuesto. Objetivo: Proyectar los ingresos y gastos para realizar una mejor programación del presupuesto a ejecutar en una vigencia, Contribuir al logro de una adecuada ejecución 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.</p>	Mayores valores en la información suministrada para la preparación del presupuesto de gasto		Sobreestimar 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.	Verificar los datos históricos durante los últimos 3 años				X	Director financiero de presupuesto	
			Analizar y revisar los fundamentos mediante los cuales se está justificando los valores					X				
			Verificar todas y cada una de la información que comprenden la solicitud y los datos administrativos que respalden					X				
		Diligenciamiento erróneo de solicitudes de CDP y RP (firma del ordenador del gasto, personal autorizado)		Capacitar y divulgar a los ordenadores de gasto y a los distintos usuarios en las diferentes unidades los aspectos básicos del manejo presupuestal				X	Director financiero de presupuesto / todo el personal del departamento de presupuesto			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACION DISTRITAL	Misional - Gestion en Infraestructura	<p>Riegue Objetivo:Distribucion de la contribucion por valorizacion resultante de un proyecto de construccion de obra publica, entre los predios afectados, ya sea en la totalidad del area urbana o rural del Distrito</p>	Errores de los riegues al inicio de los proyectos de obra	54	Diferencia en areas de los predios en la resolucion de riego frente a la realidad	Verificar que se gestione el cobro de la cartera de contribucion de acuerdo a los terminos establecido según la resolucion de riego.				X	Subdirector Tecnico	
		<p>Contabilidad. Objetivo: Presentar informacion financiera requerida en forma oportuna y precisa, de acuerdo a las solicitudes realizadas por areas internas, entidades externas o de control.</p>	Deficiencia en el manejo de archivos documentales	55	Sustracción de documentos soporte de registros contable, para favorecimiento de terceros	Cumplimiento de la ley general de archivo					X	Subdirector financiero
			No existe interfaz contable entre los diferentes sistemas de informacion que actualmente existe en el distrito de cartagena.	56	Manipulacion y adulteracion de la informacion contable para beneficiar intereses de terceros en detrimento de los intereses del Distrito.	Auditorias Periodicas del Sistema de informacion contable					X	Subdirector financiero
		<p>Presupuesto. Objetivo: 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</p>	Amiguismo, trafico de influencia	57	Expedicion de registros de disponibilidad sin autorizacion de la ordenadora del gasto	* Revision y verificacion de los informes del presupuesto * Asignar un responsable para el manejo del presupuesto					X	Subdirector financiero
			Trafico de influencia.	58	Direccionar las condiciones precontractuales para favorecer a un tercero	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento.					X	Director valorizacion, Subdirector Juridico

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestion en Infraestructura	Unidad Interna de Contratacion de Valorizacion: Objetivo: Gestionar el tramite administrativo de la contratacion al interior del Departamento Administrativo de Valorizacion Distrital en cumplimiento estricto de los principios de contratacion publica y las politicas que fije el comite central de contratacion de la Alcaldia Mayor de Cartagena	Desconocimiento de la norma	59	Irregularidades en el pliego de condiciones y los terminos de referencia del contrato y desarrollo incorrecto en los pliegos definitivos del contrato	Contratar personal Especialista y con experiencia.					X	Director valorizacion, Subdirector Juridico		
			Falta de control de parte del interventor o supervisor	60	Incumplimiento del contratista	Control permanente e inmediata sobre los contratos					X	Director valorizacion, Subdirector Juridico		
			Omision del responsable	61	No hacer efectiva las polizas de calidad	Verificar que se hagan efectivas las polizas de calidad según el caso					X	Director valorizacion, Subdirector Juridico		
		Compra de predios: Objetivo: Comprar todos aquellos predios que a través de la contribucion de valorizacion esten afectados por una obra de interes general	Interes ilegitimo en obtener dadas por un mayor valor del avaluo	62	Alterar el avaluo comercial real a favor del propietario para obtener dadas al momento de realizar el pago	Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir .					X	Subdirector Juridico		
			Falta de impulso de los procesos	63	Vencimiento del avaluo comercial	Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir					X	Subdirector Juridico		
		Cobro Coactivo: Objetivo: Gestionar y revisar oportunamente todas las acciones tendientes a obtener el pago de las obligaciones en mora pendientes a favor del Distrito evitandocausar un detrimento patrimonial	Caducidad o prescripcion de la accion	64	No inicio e impulso de los procesos de cobro coactivo	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento.					X	Subdirector Juridico		
			Desistimiento taxito	65	No inicio e impulso de los procesos de cobro coactivo	Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento.					X	Subdirector Juridico		
		SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA	Misional - gestion en Seguridad y Convivencia	Espectaculos Publicos: 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, tramite y recepción de los documentos necesarios para otorgar el permiso	66	1. Solicitud de dinero o dádivas para agilizar el tramite del permiso y/o obviar la exigencia de algún documento indispensable para su otorgamiento	1. Implementación de ventanilla unica de espectaculos publicos para llevar el control interno de entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes.					X	Secretaria del interior
				Procesos Policivos: Resolver los recursos de apelación contra los fallos de primera instancia proferidos por las Inspecciones de Policías Urbanas y las Corregidurías, que hacen parte del Distrito. .Prevía admisión del recurso de apelación por parte de esta secretaria.	1. Demora en resolver el recurso de apelación.	67	1. Solicitud de dinero para agilizar el proceso	1. Implementación del modulo de procesos policivos en SISIDICA para llevar el control interno de entradas de los procesos policivos y el seguimiento del estado del proceso por parte de los apelantes.					X	
				Comparendo ambiental: 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.	1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC					X	
Prestadores de servicios turisticos: 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.	1. Actualización permanente del personal tecnico que hace las inspecciones a los operadores turisticos. 2. Divular rango de tarifa permitidas en el muelle					X			
Inspeccion a Piscinas: 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.	1. Implementar un proceso de supervisión alatoria al proceso de inspección de piscinas					X			

SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CUIDADANA	Misional - gestion en Seguridad y Convivencia	Justicia Cercana al ciudadana: 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.	1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia				X	Secretaria del Interior	
		Manejo de desastres y calamidades. Objetivo: 1. Identificación de personas damnificadas por Desastres o Calamidad. II. Visto Bueno Espectaculos 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	72	Incorporar en los formatos de Censos o planillas de pagos de subsidios personas que No son damnificadas a cambio de dadivas	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.					X	Oficina Distrital de Gestion del Riesgo
			1. Falta de controles en la solicitud, tramite 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	73	Solicitud de dádivas para agilizar la viabilidad y/o obviar la exigencia de algún documento indispensable para su concesión	1. Implementar el acceso a la plataforma de Ventanilla Unica de Espectaculos publicos 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 espectaculos públicos requeridos el PMU quienes deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos para la realización del espectáculo					X	
			Falta de Controles en materia de Entrega oportuna de ayudas humanitarias	74	Favorecimiento o amiguismo en la entrega de ayudas humanitarias	Implementar un proceso de supervisión alatoria a toda las actividades de Entrega de ayudas humanitarias					X	
		Proceso de reduccion del riesgo. Objetivo: 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	75	Favorecimiento o amiguismo en la selección de personas o comunidades a capacitar	Implementar un adecuado proceso para priorizar las comunidades a capacitar					X	

Anotaciones
La Secretaria de Educacion realizo la publicacion de los contratos en el SECOP,cumpliendo con lo establecido en normas legales de contratacion.
1. En la plataforma SIMCO estan registrados el listado de estudiantes contratados en la presente vigencia que hacen parte del software que se utiliza para el registro de huellas con biometrico que esta implementado para la verificacion de la permanencia de los estudiantes. Los listados en fisico reposan en cada uno de los expedientes contractuales. 2. Se evidencio en la pagina web de la secretaria de Educacion la publicacion de los lineamientos tecnicos para la asignacion de cupos nuevos.
En la presente vigencia se contrató la interventoría externa con el contratista MEDIMARKETING LTDA mediante Contrato No. SED 401 DE 2015 Cuyo objeto es: Interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos de prestación de servicios educativos suscritos con las instituciones educativas privadas o entidades prestadoras de servicios educativos para la vigencia 2015
Se realizaron un total de 74 contratos de prestación de servicio educativo y se contrató una interventoria externa para el seguimiento y control
En el aplicativo SIMCO se puede verificar la captura de huellas con biometrico de los estudiantes atendidos en los Establecimientos Educativos contratados. En los informes de la interventoria reposan los estudiantes que no fueron pagados.
El Procedimiento para la visitas técnicas se realiza de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y se realiza de acuerdo con los formatos que continenen los lineamientos, hace falta incluir en el Sistema de Gestión de la Calidad dichos formatos.

1. Se evidencia la publicacion de los requisitos para la licencia de funcionamiento en la pagina Web Secretaria de Educacion Distrital, 2. Se observa Listado de chequeo por medio del cual la SED realiza la verificacion del cumplimiento de los requisitos cuando se ha otorgado Licencia .

1. Se evidencia la publicacion de los requisitos para la licencia de funcionamiento en la pagina Web Secretaria de Educacion Distrital, 2. Se observa Listado de chequeo por medio del cual la SED realiza la verificacion del cumplimiento de los requisitos cuando se ha otorgado Licencia .

1.La SED establece que los tramites realizados son totalmente gratis por medio de la circular N°047 de 2015 2. A la fecha se evidenció capacitacion sobre Responsabilidad juridica frente a las PQRS., en la cual se puntualizó sobre las normas éticas y código disciplinario 3. La SED tiene establecido un link en el cual se establecen los requisitos para los diferentes tramites.

Se Evidencio que se encuentran publicados los requisitos para la formulacion de proyectos de inversion y obras de la SED en la Pagina WEB de cicha Secretaria.

1. Las capacitaciones sobre Responsabilidad juridica frente a las PQRS.puntualizando sobre las normas éticas y código disciplinario, fueron realizada en la SED. 3,Se Observo que se la secretaria tiene publicado en su pagina WEB los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano.

1. La Secretaria de Educacion tiene implementada lista de chequeo para la verificacion de los requisitos de la contratación.

1. Se verificó que todas las solicitudes de disponibilidad en la Secretaria de Planeación, realizadas en el periodo de Septiembre a Diciembre estan siendo firmadas por el profesional Especializado responsable del Proceso de Inversión Publica.
2. Igualmente llevan el VoBo. del profesional encargado del Banco de Programas y Proyectos.

1. Se continua con el proceso de verificación de las encuestas y con los controles establecidos para la debida aplicación de las mismas, se evidencia la mejora en los tiempos estipulados para aplicarlas a los usuarios.

2. Se evidencia un almacenamiento adecuado de las encuestas. El espacio físico para almacenamiento de las encuestas es adecuado, sin embargo a mediano y largo plazo es deficiente.

1. Las Curadurías Urbanas no realizan requerimientos a la Dirección de Control Urbano, realizan un requerimiento que es la solicitud de información acerca de los reconocimientos y respectivos conceptos. Se realizan informes mensuales de las Licencias de Construcción que expiden las Curadurías Urbanas.

2. El Area de Control Urbano en este periodo continua con un profesional Especializado (Encargado), responsable de los permisos que se tramitan en la Secretaría de Planeación.

3. Se cuenta con los instructivos para la realización de tramites como: Registro de Enajenación de Inmuebles, Permiso de Venta de Inmuebles, Permiso de Ocupación, Certificado de Lineamiento, los cuales estan disponibles en la Secretaria de Planeación. El Subproceso Plusvalia, no se esta llevando a cabo en la Secretaria, por lo tanto no se recibió información.

Para la tramitación de las solicitudes se tiene en cuenta los tiempos estipulados en la normatividad vigente, se sigue implementando el formato para realizar seguimiento a las mismas.

1. Se continua con la implementación del formato para las peticiones, quejas y reclamos. 2. No se evidenció la realización de Campañas informativas sobre denuncias y quejas en lo que va de la vigencia 2015.

1. Se implementan las listas de chequeo correspondientes para la expedición del permiso de enajenación de inmuebles.

1. Se continuan implementando los formatos para las solicitudes de Uso de suelo, de Riesgo, de Nomenclatura, Las Licencias de Ocupación e Intervención de Espacio Publico, Impacto Urbano y los tramites ante Dimar, los cuales contienen los requisitos para cada solicitud.
2. Se trabaja en el proyecto Revisión y/o modificación exeptional del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena, conforme a la Normatividad vigente.

1. Se continuan impementando los formatos para las solicitudes de Uso de suelo, de Riesgo, de Nomenclatura, Las Licencias de Ocupación e Intervención de Espacio Publico, Impacto Urbano y los tramites ante Dimar, los cuales contienen los requisitos para cada solicitud.
2. Se llevaron a cabo todas las etapas para la modificación exeptional del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena, conforme a la Normatividad vigente.

1. Se revisó la contratacion realizada en la Escuela de Gobierno evidenciandose listas de chequeo anexas , la cual verifica el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratacion.

1-Se evidenció a través de pantallazos que se viene realizando seguimiento a los procesos judiciales.2-Se evidenció la realización de reunión de defensa judicial, mediante acta de reunión de fecha diciembre 10 de 2015 4 .3-Se observa a través de pantallazos entregados por la dependencia la acutalización del centro de comité de con conciliaciones.4-Se viene realizando el seguimiento diario en la página web y al sistema Predis.

1-Se evidencia que se vienen realizando los estudios previos de la selección de la modalidad de contratación.2-Se encuentra publicada en página web la guía sobre los contenidos de estudios previos.

1.Se encuentra establecido el procedimiento de PQR y actos de inscripción y certificación, lo cual queda evidenciado mediante documento GLEPC01-P001- 2-Se observa en el acto administrativo No.0920 de julio 22 de 2015, que se viene cumpliendo con este ítem, lo anterior se encuentra soportado por un informe técnico y jurídico. 3-Se evidenció que se encuentra con firma de visto bueno de los funcionarios que intervinieron en el documento.

Con base en las evidencias entregadas ,se evidencia en terminos generales el correspondiente seguimiento de los riesgos y la aplicaciones de los controles , por parte del area de Aseguramiento, Vigilancia y

Control,prestacion de servicios ,gestion UED Crue, Participacion social y atencion al usuario, salud publica . Asi mismo se revisio aletoriamente contratos de O.P. S en donde se constato que estos entregan mensualmente informes de gestion con sus respectivos soportes, los cuales son revisados y aprobados por parte del Supervisor Responsable. Por otro lado se consulto la pagina web de la Entidad evidenciando que los tramites de cada una de las area mencionadas anteriormente son de facil acceso para la ciudadanía en general. Se constato que al interior de cada area que se oficializa mediante actas y memorandos los cambios en la normatividad y demas temas realacionados con el cumplimiento de la labores propias de la Entidad.

De acuerdo con la informacion que reposa en los archivos de las areas de aseguramiento, vigilancia y control prestacion de servicio ,gestion UED crue,participacion social y atencion al usuario,salud publica ,se observo que los estudios previos de los procesos de contratacion son revisados y aprobados por personal , con las competencias propias para ejecutar dicha labor, posteriormente estos son aprobados y firmados por el Director de area, o en su caso por el Director o (a)

Se evidencia que la unidad de contratación, revisa el cumplimiento de la normatividad para cada de las actividades contenidas en el proceso de contratación que se desarrolla en la entidad . Asi mismo dentro de este proceso, se verifica el objeto y las obligaciones contractuales para posteriormente, ser aprobadas y firmadas por el supervisor.

1. Las Especificaciones tecnicas y los perfiles son revisados y aprobados por el Director de cada area y la Unidad de Contratacion.

1. No se han elaborado listas de chequeo para los permisos tales como libre circulación, cargue, descargue, pico y placa y parqueo; sin embargo en la pagina WEB se encuentran publicados toda la informacion requerida con relacion a los permisos con la expedicion de Decretos que regulan tales permisos , de facil acceso a los usuarios. se evidencia con pantallazos.
2. En referencia a la responsabilidad de llevar el control en los permisos para la libre circulacion y eventos esta bajo la responsabilidad del Sub-Director Administrativo . 3. En cuanto a los instructivos publicados, estos se encuentran en pagina web.

Se evidencia Acta CC-SE-007-14, en la cual se establecen los compromisos y acciones a implemetar para la recuperacion de la cartera, tales como convenio, Fotomultas, Comparendos, Licencias suspendidas, Cobro coactivo, embargos y Derechos de transito. Se anexa evidencia fotografica.

1. Se evidencia en la pagina WEB formato para realizar el tramite de peticiones, quejas y reclamos ante la entidad, de facil acceso a la comunidad. Se anexa repote de las PQR de mayo a Diciembre de 2015.
2. No se evidencia campañas informativas donde se socialice el procedimeinto para efectuar una petición, queja o reclamo ante la entidad.

Se evidencia listas de chequeo del cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratacion (precontractual y contractual), se anexa registro fotografico.

la informacion de las hojas de vida del personal estan siendo verificadas por el funcionario asignado a esta labor el señor Amaury padilla Puerta.

1. el profesional asignado para realizar la revision de los estudios previos, es el Director Administrativo de Apoyo logistico, el Doctor Angelo Davila Pestana. 2. Los Estudios previos siguen siendo Aprobados por el Director de Apoyo Logisticos.

la direccion de apoyo logistico cuenta con 3 profesionales para la supervicion de los contratos.

<p>Los contratos son supervisados por el Director de Apoyo logístico en compañía de la UIC , referentes a inmuebles y mantenimiento.</p>
<p>al realizar el contrato se pagan los servicios publicos y al terminar se cancela el servicio.</p>
<p>todas las secretarias envian la informacion planificada de sus adquisiciones , para asi adicionarlas al plan de adquisiciones del Distrito de esta vigencia el cual puede ser verificados en el portal web de la entidad www.Cartagena.gov.co. O en el portal Colombia compra eficiente.</p>
<p>la oficina atraves de la resolucion 0935 del 27 de julio se asigna a un profesional con conocimiento en esta area.</p>
<p>Este software se encuentra se encuentra en etapa de implementacion.</p>
<p>se Realizo una contratacion selección de minima cuantia para dar cumplimiento a esta actividad.</p>
<p>Esta actividad no se ha realizado</p>
<p>Lla Política de Comunicación se encuentra para la firma del Secretario General, desde desde el mes Julio.</p>
<p>1. En el Programa Anual de Auditoria de la vigencia 2015, se contemplaron las Auditorias que presentan un mayor impacto en la Ciudadania. 2. Para la actualización del Procedimiento de Auditoria realizado en el mes de Agosto, se contempló en las tareas a realizar, la revisión de las Auditorias anteriores como insumo para las que se van a realizar en la vigencia.</p>
<p>1. Se sigue teniendo en cuenta lo contemplado en la Guía de Auditoria en lo relacionado a la metodología para la aplicación de muestras, cuando aplica.</p>

<p>1. En El Programa Anual de Auditoría se contemplaron las inhabilidades e incompatibilidades del Auditor para la asignación de las Auditorías.</p> <p>2. para el segundo semestre de esta vigencia no se han realizado sensibilizaciones del Código de Ética, toda vez que el mismo se encuentra en proceso de aprobación, se realizaron sensibilizaciones en el Fomento de la Cultura del Control en diferentes dependencias de la Entidad.</p>
<p>1. Para las Auditorías realizadas en la vigencia 2015, se escogió el personal idóneo, teniendo en cuenta el perfil y la dependencia a auditar.</p> <p>2. Los informes de Auditoría son revisados por la Jefe de la Oficina de Control Interno, antes de enviar el informe final a la dependencia.</p>
<p>1. Se encuentra designado un servidor para que lleve el control de todas las Auditorías que se realizan en la OACI, la cual realiza el seguimiento en cada momento de la Auditoría.</p>
<p>1. Para el Seguimiento y Control en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, se implementó que todo Informe de Auditoría debe ser enviado a la dependencia con el respectivo Plan de Mejoramiento.</p>
<p>El personal encargado de la revisión de las cuentas se encuentra ubicados en lugares aislados del resto de funcionarios y del público en general, solo el Jefe de área tiene acceso al lugar de trabajo asignado para los revisores de las cuentas. Evidencia a través de oficio en el que se le solicita al área de sistema el diseño del programa de reparto automático de cuentas.</p>
<p>Se encuentra en proceso de negociación entre el Jefe de impuesto y el Secretario de Hacienda.</p>
<p>Hay un equipo capacitado para el control de notificación, manejo y control de expedientes.</p>
<p>La solicitud realizada fue atendida, fueron entregados a esta dependencias, archivadores nuevos y equipos de cómputo.</p>
<p>Se ha impartido el procedimiento mediante el cual se establecen las tareas y actividades a seguir para el manejo de la correspondencia interna. El objeto es controlar la recepción, distribución, seguimiento y custodia de los actos administrativos para notificar y ser entregador por la empresa de correo. Procedimiento implementado 100%</p>
<p>Para este periodo no hubo terminación de contratos de personal con acceso a claves.</p>
<p>Se han venido adelantando reuniones en las que se dan lineamientos para el proceso correcto de registros.</p>
<p>Se encuentra establecido un procedimiento de manera formal para la supervisión de los registros contables.</p>

Fueron solicitados los equipos de computo y suministrados conforme a la solicitud.

Se verificó que se esta aplicando la Norma tecnica contable

Se realizó contrato de sensibilización de la Ley General de Archivos. El contrato está en la etapa de liquidación.

Existen evidencias en medios magneticos de la informacion historica para así Analizar y revisar los fundamentos mediante los cuales se está justificando los valores

La Direccion de Presupuesto evidencia oficio con cada una de la información que comprenden la solicitud y los datos administrativos que respaldan la solicitud.

en esta vigencia no se evidencian Capacitaciones a los ordenadores de gasto y a los distintos usuarios en las diferentes unidades los aspectos básicos del manejo presupuestal

NA. Para el segundo semestre de la vigencia 2015, el Departamento Administrativo de Valorización Distrital no ha hecho proyectos de Construcción de Obras Publicas que implique Riego.

Se esta cumpliendo el 100% la ley de archivo en cuanto a la custodia y control de registros.

Se observo la información presentada trimestralmente a Contabilidad Central del Distrito, así como los resultados de auditorias que se realizan eventualmnte al DAVD .

Este procedimiento es ejecutado por un profesional con el perfil adecuado a las tareas asignadas (Contador Publico), todas las solicitudes tienen la autorizacion del ordenador del gasto.

Se le da cumplimiento a la ley 80 y al manual de contratación, este procedimiento esta liderado por un grupo de profesionales con experiencia .

<p>Se evidenció la contratación de un profesional con experiencia y especializado, el cual tiene en cuenta que los pliegos de condiciones de los contratos se desarrollen adecuadamente para dar curso a dichas ejecuciones.</p>
<p>A la fecha no se han presentado procesos sancionatorios por incumplimiento, se aplica el manual de contratación, ley 80 .Los supervisores o Interventores tienen estricto control en el cumplimiento de las actividades o compromisos que se desarrollen en la Dependencia de Valorización.</p>
<p>los procesos de selección en la vigencia de 2015 correspondieron a proceso de mínima cuantía, para estos no es necesario adquirir póliza de cumplimiento.</p>
<p>Para el procedimiento de avalúo, se verificó que el DAVD aplica la normatividad de avalúo, (Decreto 1420 de 1998).</p>
<p>Para prevenir este riesgo se toman acciones de control, como aplicar la normatividad en materia de avalúos como son el Decreto 1420 de 1998, ley 1474 de 2011.</p>
<p>Se cumple con lo estipulado en el estatuto Tributario en lo respectivo a los procedimientos de Cobro Coactivo y notificaciones de actuaciones para las obligaciones de que trata dicho código.</p>
<p>Se cumple con lo estipulado en el estatuto Tributario en lo respectivo a los procedimientos de Cobro Coactivo y notificaciones de actuaciones para las obligaciones de que trata dicho código.</p>
<p>Se realizaron 182 solicitudes en línea aprobadas de 272 solicitudes en total aprobadas.</p>
<p>La plataforma Web SISDICA no se encuentra habilitada para realizar solicitudes o trámites Policivos. Sin embargo, Se radicaron 94 procesos policivos en ese despacho, de los cuales 28 están pendientes por resolver.</p>
<p>304 Procesos sancionatorios adelantados por la SICC / 125 procesos sancionatorios revisados aleatoriamente.</p>
<p>1. Se contrataron 2 Técnicos / No se realizaron capacitaciones al personal técnico. 2. No se realizó divulgación de tarifa permitidas en el muelle. Respecto a las actividades de divulgación de las tarifas La SICC indica que "estas recaen sobre un servicio que no es público, por ende la Secretaría no tiene injerencia en su tasación"</p>
<p>Se realizaron 2 inspecciones a piscinas adelantados por la SICC</p>

Se evidencian 2 jornadas de capacitaciones e información realizadas de 2 programadas sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia.

1. Se realizó verificación de 4 censos de damnificados.

1. Se realizaron 182 solicitudes en línea aprobadas de 272 solicitudes en total aprobadas. 2. Se realizaron 38 espectáculos públicos Masivos con PMU realizados.

Con la información recibida No se puede evidenciar los avances de este indicador.

Con la información recibida No se puede evidenciar los avances de este indicador.