



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Educación	1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación					Líder de proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios	Se realizo la publicacion de los contratos en el SECOP, cumpliendo con las normas legales de contratacion y vinculacion
		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	A la fecha del seguimiento no se han realizado la coantratacion escolar, se tiene programada realizar antes de finalizar el mes de abril, por lo tanto no se ha contratado las personas que realizan la supervision de los mismos.
		1.Contratar una interventoría externa para los contratos de prestación de servicios educativo . 2,Designar varios supevisores.		X				
		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				
							Líder de proceso de cobertura educativa	se realiza el procedimiento para la realizacion de las visitas tecnicas de seguimiento de los lineamientos del MEN para el PAE con la participación de un representante del Operador, de la Institución Educativa y el funcionario técnico de la SED.
		1. Publicar en la Página Web los requisitos para la Licencia de Funcionamiento. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra los documentos presentados		X			Líder de proceso Gestión de Inspección y Vigilancia	Se publico en la pagina Web Secretaria de Educacion Distrital , link dependecncias, los requisitos para la licencia de funcionamiento.
		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.		X				Se evidenciaron Resoluciones de costos con registro fotografico en los casos en los que ha amerita verificar la informacion que no concuerda con lo que el Centro.Educativo ingresa al aplicativo del MEN.

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL	Estrategico - Planeación Territorial y Direccionamiento Estrategico	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.		X			Lider de Proceso	1, Existe la circular N° 047 de 2015 sobre solicitud de tramite en la cual la SED informa a los funcionarios publicos, comunidad educativa y ciudadanía en genral que los tramites ante esta entidad son gratis . Se realizaron las capacitaciones sobre Responsabilidad juridica frente a las PQRS., en la cual se puntualizó sobre las normas éticas y código disciplinario En la pagina web de la Sed existe un link donde se verifica el cumplimiento de los requisitos.
		Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites que se adelanten sobre los proyectos de inversion y obras en la SED.		X			Líder de Proceso de Gestión de Programas y Proyectos	se encuentra publicado en la pagina web los requisitos para los diferentes tramites para la formulacion de proyectos de inversion y obras de la SED.
		Socialización del Código Unico Disciplinario y el Estatuto anticorrupción Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano		X			Líder de proceso de Gestión del Talento Humano	Se realizaron las capacitaciones sobre Responsabilidad juridica frente a las PQRS., en la cual se puntualizó sobre las normas éticas y código disciplinario En la pagina Web de la Secretaria de Educacion se encuentra publicado los requisitos para los diferentes tramites de Talento Humano.
		1. Hacer una lista de chequeo que permita revisar los Estudios Previos verificando fuente de recursos, necesidad a satisfacer, especificaciones técnicas		X			Líder de proceso Gestión del Apoyo a la Calidad Educativa	Se evidencio lista de chequeo , la cual pemite verificar los requisitos para expedir correctamente las resoluciones de costos para el año 2015
		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 inversion publica lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso.		X			Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos y Profesional Especializado Lider del Proceso de Inversion Publica	1. Proceso de Inversión Ppublica: Las solicitudes de Disponibilidad se encuentran debidamente revisadas y firmadas por el profesional Eespecializado responsable del Proceso 2. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal son revisadas y llevan el VoBo. del profesional encargado del Banco de Programas y Proyectos.
		1. Hacer un proceso de verificacion de las encuestas aplicadas por parte de los supervisores. 2. Archivar las encuestas que se aplican SISBEN de forma adecuada y ordenada.		X			Supervisor y Administrador del SISBEN	1. El proceso de Verificación de Encuestas se realiza teniendo en cuenta una serie de controles necesarios para que no se presenten alteraciones o suplantaciones . 2. Las encuestas se encuentran archivadas debidamente, sin embargo el espacio fisico es inadecuado para el almacenamiento general, por deficiencia de archivos.

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL	Estrategico - Planeación Territorial y Direccionamiento Estrategico	1. Elaborar una lista de chequeo con absolutamente todas las peticiones de las Curadurias 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.		X			Director y Subdirector Juridico de Control Urbano	1.Los formatos de Uso de Suelo de Riesgo, de Nomenclatura, Licencias de Ocupación e Intervención del Espacio Publico, tienen contenidos los requerimientos que se van checando para la verificación de los requisitos. 2. El area de Control Urbano cuenta con un profesional encargado de todos los permisos que se emiten en la Secretaria de Planeación. 3. Se tiene implementados diferentes formatos para la realización de tramites en la Entidad (formato para las peticiones, quejas y reclamos, enajenación de inmuebles, venta de inmuebles, permiso de ocupación, registro de publicidad exterior visual, certificado de lineamiento y un formato para las acciones de mejora.) Se continua con la realización de un informe, estadístico de la gestión de Control Urbano, el informe mes a mes contiene todos los permisos, quejas, certificaciones, derechos de petición y el control a todas las licencias de Curaduria. En lo relacionado al subproceso Plusvalia, no se recibió información.
		1. Realizar acuerdos de servicio con todos los funcionarios de la Direccion en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.		X				1. Los tiempos varian dependiendo de la solicitud. Para la prestación de los servicios en la dependencia se elaboró formato donde estan establecidos los tiempos para casa servicio.
		1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre denuncias y quejas		X				1. Se encuentra elaborado un formato de Peticiones, Quejas y Reclamos. 2. No se evidenció la realización de Campañas informativa sobre denuncias y quejas en el primer trimestre de año.
		1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)		X				Las listas de chequeo se encuentran implementadas, para la etapa contractual en la dependencia y la etapa contractual donde corresponde.
		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 tecnicos en general 2, Verificacion documental del Plan de Ordenamiento Territorial y de las normas legales		X				Profesional Especializado (Lider del Proceso y Profesional Universitario)



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO	Estrategico - Gestion de Pensamiento Estrategico institucional y de la Comunidad	1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)		X			Director Escuela de Gobierno y Liderazgo	Se evidenció lista de chequeo debidamente diligenciada y anexada a los contratos realizados en la dependencia.
OFICINA ASESORA JURIDICA	De Apoyo y Soporte - Gestion Legal	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 pagina web y al Sistema Predis de la Tesoreria Distrital		X			Jefe Oficina Juridica	se evidenció mediante la revisión aleatoria de varios procesos judiciales que se está realizando seguimiento a la actualización de los procesos judiciales y administrativos. Evidencian que se encuentran actualizado el centro de Gestión del Comité de Conciliaciones, mediante pantallazos de la programación de las audiencias en la última semana. así mismo evidencian el seguimiento diario a la pagina web al sistema predis de la tesorería distrital.
		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.		X			Asesor de Contratación	No se evidencia seguimientos a las acciones del mapa anticorrupción en Oficina de Contratación de la Alcaldía Mayor de Cartagena, el día de la visita realizada a la Oficina Asesora Jurídica.
		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.		X			Jefe Oficina Juridica	Los procedimientos de PQRs y actos de inscripción y certificación se encuentran actualizados, aprobados y divulgados. Se evidencia mediante una copia del decreto 0081 del 20 de enero del 2015, que se está exigiendo informe jurídico y técnico suscrito por los responsables de la elaboración del acto administrativo, avalado por el Jefe de la respectiva dependencia. Así mismo se evidenció que se cuenta con los VoBo en el proyecto de acto administrativo y los proyectos de conceptos de los funcionarios que según sus competencias intervinieron en la elaboración del documento.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestión en Salud	1. Solicitar informes mensuales de las actividades al funcionario asignado para verificar cumplimiento de los requisitos 2. Publicar en página Web los trámites y servicios que resta la dependencia y los términos establecidos. 3. Difundir al personal la normatividad aplicable y sanciones.		X			Director y Directores Operativos	1. Se evidencia informes de las actividades mensuales correspondientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales estipuladas en los Contratos de O.P.S 2. Se entregaron pantallazos de los trámites de Aseguramiento, Participación social, Prestación de servicios, CRUE, Vigilancia y control publicados en la página web del DADIS. E El área de Salud pública no ha cumplido con esta actividad, ya que, aun no publicado sus trámites en la página. 3 Se evidenciaron actas de reunión y memorandos que informan al personal sobre la normatividad y demás temas propios de la Entidad.

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestión en Salud	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 area respectiva.		X			Director Directores Operativos Profesional Especializado jurídico	1. Se suministro como evidencia, copia de Estudios Previos, en los cuales se constato que son revisados por parte del PE juridico asignado 2. Los Estudios Previos son aprobados por parte del Director o jefe de area y por la Directora de la Entidad.
		1. Revisar el objeto y obligaciones contractuales antes de designar al supervisor		X			Director - Directores Operativos	1. Se evidencio que el objeto y las obligaciones contractuales de la Contratacion son revisados por la Unidad de Contratacion de la Entidad .
		1. Revisar y evaluar especificaciones técnicas y perfiles por el Director Operativo , Jefe de Area y/o Lider de Programa y Unidad de Contratación de la Dependencia		X			Director - Directores Operativos	1. Las Especificaciones tecnicas y los perfiles son revisados y aprobados por el Director de cada area y la Unidad de Contratacion.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DATT	Misional - Gestion en Tránsito y Transporte	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.	1. No se evidencia lista de chequeo para cada permiso, sin embargo en la pagina WEB se encuentran publicados toda la informacion requerida con relacion a los permisos, para la libre circulacion y realizacion de eventos , de facil acceso a los usuarios, se anexan pantallazos. 2. En cuanto a la responsabilidad de llevar el control en los permisos para la libre circulacion y eventos esta le corresponde al Sub - Director Administrativo .
		1. Realizar acuerdos de servicio con la concesion CIRCULEMOS en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.		X				Existe Acta CC-SE-007-14 donde se establecen los compromisos y acciones a implemetar ára la recuperacion de la cartera, tales como convenio, Fotomultas, Comparendos, Licencias suspendidas, Cobro coactivo, embargos y Derechos de transito. Se anexa evidencia fotografica.
		1. Crear el espacio de recepcion de denuncias, quejas y reclamos en la entidad 2. Hacer campañas informativas sobre como formular denuncias y quejas		X			1. En la pagina WEB se encuentra un Link , con el 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 Febrero a Marzo 31 de 2015. 2. No se evidencia campañas informtivas donde se socialicen el procedimeinto para efectuar una peticion ante la entidad	
		1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad en las etapas precontractual y contractual		X			Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación	Se evidencia listas de chequeo del cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratacion, se anexa registro fotografico



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA GENERAL		1. Verificación de la información suministrada en la Hoja de vida del personal.		X			Ayudante Código 472 Grado 01	la hoja de vida del personal es verificada por el señor Amaury Padilla Puerta.
		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 área respectiva.		X			Director Administrativo de Apoyo Logístico Profesional Especializado.	1. Se ha asignado a un profesional para realizar esta labor es el Director Administrativo de Apoyo Logístico el Doctor Angelo Davila Pestana. 2 Los Estudios previos son aprobados por el Director de Apoyo Logístico.
		1. Asignar funcionarios con habilidades y competencia para la supervisión de contratos		X				1. la Dirección de apoyo logístico cuenta con 3 profesionales para la Supervisión de los contratos
		1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervisión eficiente de los contratos		X				los contratos de Aseo y Vigilancia son supervisados por el Director de Apoyo logístico y el resto la UIC, inmuebles y Mantenimiento.
		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. Al realizar el contrato se pagan los servicios y al terminar el contrato se corta el servicio.
		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	En el portal de la Entidad www.cartagena.gov.co , y en el portal Colombia Compra Eficiente, se encuentra publicado el plan de adquisiciones del Distrito para la vigencia actual.
		Vinculación de un funcionario especializado en la coordinación del subproceso de Compra y Suministro y técnicos para el fortalecimiento de esta área		X				La oficina cuenta con un funcionario para la coordinación del subproceso y se solicitó a través del oficio AMC-OFI-0027965-2105, un profesional con conocimientos en esta área.
		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				la Alcaldía ha ejecutado un convenio interadministrativo para la adquisición del software actualizado con los requerimientos necesarios para poder llevar un mejor control de los ingresos y egresos e implementación y capacitación a los funcionarios.
		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 estos.		X				No se ha implementado esta actividad.



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA DE HACIENDA	De Apoyo y Soporte - Gestión Hacienda y Gestión Administrativa	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)	Para el Manejo de los pagos de las obligaciones del Distrito y con el fin de garantizar el debido manejo de las cuentas, el Area de Tesoreria ha implementado procedimientos para cumplir y minimizar los riesgos a los que estan expuestos: 1. Formato para el seguimiento de cuentas 2. Formato para el Control de Planillas
		Gestionar el Desarrollo de un Software para el manejo y control de Expedientes.		X			Asesor Jefe de Fiscalización / Director de Impuesto	No se encontro evidencia que permitiera medir si se encuentra implementado un software o un avance
		Contar con un Grupo de personal entrenado para el manejo y control del los actos administrativos emitidos , notificados y devueltos.		X				Se restructuro el area, se asigno y un grupo de personas para el manejo de PQR y se esta buscando capacitacion para en debido manejo del archivo, Monica Lopez encargada del archivo
		Contar con un grupo de personal entrenado, equipos de oficina y archivadores para el almacenamiento, manejo y control del los Expedientes .		X				Se estan realizando ajustes para la implementacion y socializacion de los procedmientos.
		Desarrollar los procedimientos necesarios para implementar controles en el manejo de expedientes.		X				
		Solicitud suspensión oportuna de claves de acceso a personal no vinculado		X			Director Financiero de Contabilidad	Se procede a solicitar a informatica a traves de un oficio (sigob) la cancelacion de las claves del personal que fue desvinculado
		Programar revisiones del procesamiento de datos. Revisiones periódicas a los registros procesados comparados con los soportes.		X				se realizan revisiones periodicas, Se realizan reuniones con el fin de socializar y mitigar los, ademas se tiene una lista de chequeo con el fin de minizar los errores
		Establecer procedimientos y controles para supervisar los registros contables procesados.		X				Se reponteciaron los equipos de la dependencia y ademas se asignaron dos equipos nuevos.
		Solicitud de equipos para agilizar el proceso de la información contable.		X				Se establecio un lugar adecuado para el manejo documental del proceso contable, ademas se asigno una persona encargada del manejo y organización de documntos, se asignaron archivadores nuevos.
		Aplicar la Norma Técnica Contable Pública.		X				
		Aplicación de la ley general de archivo.		X				
		Verificar los datos históricos durante los últimos 3 años		X			Director Financiero de Presupuesto	Se esta solcializando el mapa de riezgo con el personal nuevo y antiguo.
		Analizar y revisar los fundamentos mediante los cuales se está justificando los valores		X				Se establecio un equipo de trabajo que realiza el analisis para verificar el presupuesto y hacer unas proyecciones, a fin de ver el comportamiento y el historial, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia anterior y los dos años anteriores
		Verificar todas y cada una de la información que comprenden la solicitud y los datos administrativos que respalden		X				



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARÍA DE HACIENDA	De Apoyo y Soporte - Gestión Hacienda y Gestión Administrativa	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	Se asigna una persona por secretaria que se encuentra delegada para recibir los CDP y Rp, los cuales se encuentran soportados en los libros de recibo de solicitud y entrega para los fines pertinentes. Las correcciones donde halla lugar deben de estar soportadas por el ordenador del gasto y previo visto bueno de aprobación del cambio * Se realizo Capacitacion para los ordendores del Gasto.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Infraestructura	Verificar que se gestione el cobro de la cartera de contribucion de acuerdo a los terminos establecido según la resolucio de riego.		X			Subdirector Tecnico	NA. Para este trimestre, el Departamento Administrativo de Valorización Distrital no ha hecho proyectos de Construcción de Obras Publicas que implique Riego.
		Cumplimiento de la ley general de archivo		X			Subdirector Financiero	Registros Contables y Estados Financieros 100% custodiado e impresos en libros legales de Contabilidad.
		Auditorias Periodicas del Sistema de informacion contable		X			Subdirector Financiero	se realiza auditorias, al proceso contable y analisis comparativos de información financiera consolidada en la que se presenta periodicamente a la Contabiliada Central del Distrito
		1. Revision y verificacion de los informes del presupuesto 2. Asignar un responsable para el manejo del presupuesto		X			Subdirector Financiero	Para el procedimiento de verificación del presupuesto, se contrato un profesional con el perfil para el manejo de todas las solicitudes para autorizar del ordenador del gasto.
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento		X			Director Valorización - Subdirector Juridico	Se le da cumplimiento a la ley 80, al manual de contratación. Ala fecha no se ha presentado Observaciones dentro de los procesos de selección en el DAVD.
		Contratar personal Especialista y con experiencia.		X				El Departamento Administrativo de Valorización, contrato a un profesional con Experiencia y Especialización para cumplir las obligaciones de la unidad interna.
		Control permanente e inmediata sobre los contratos		X				En la Dependencia a la fecha no se ha presentado proceso sancionatorios por incumplimiento, se aplica el manual de contratación, ley 80, los supervisores o Interventores tiene estricto control en el cumplimiento de las actividades o compromisos.
		Verificar que se hagan efectivas las polizas de calidad según el caso		X				A la fecha, los procesos son de minima cuantia, a los cuales no se le exige poliza de cumplimiento por existir pocos riesgos en la ejecución contratual y en virtud del art .85 decreto 1510 de 2014



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Infraestructura	Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir		X			Subdirector Juridico	En materia de control sobre los predios: Se aplica la normatividad en los avaluos de acuerdo al decreto 1420 de 1998, ley 446 de 1998, ley 1474 de 2011, resolución Igac. Además del Estatuto Anticorrupción. Se comunicaron a 10 usuarios para comunicarle sobre el decerto de utilidad que pone fuera del comercio su bien inmueble
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento		X			Subdirector Juridico	Con respecto al Estatuto Tributario esta actividad de los cobros coativos y notificaciones se ha venido realizando las obligaciones que trata dicho código, también siguiendo los lineamientos del decreto 0286 de 2006. Manual interno de cobro de cartera del Distrito de Cartagena. Del Consorcio Vial Isla Baru fueron remitidos 443 predios, para iniciar proceso de cobro coativo.
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento					Subdirector Juridico	De acuerdo al Estatuto Tributario los procesos de cobro coativo y notificaciones se esta cumpliendo con la normatividad y los lineamientos del decreto 0286 de 2006, Manual interno de cobro de cartera del Distrito de Cartagena. A la fecha quedan en proceso de cobro por la obra Transversal Isla Barú, 133 expedientes 310 han sido terminados por pago. Adicional tienen 230 expedientes, que posesiones por vacio de la ley no es posible cobrarlas por via coativa.
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Misional - Gestión en Seguridad y Convivencia	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	Se Evidencia la Implementacion de la ventanilla unica de Espectaculos publicos en el portal Institucional, se puede verificar a traves del link servicios en linea o en el siguiente enlace. http://www.cartagena.gov.co:82/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=8&Itemid=206 . Solicitudes en Linea Radicadas: 2823 Solicitudes en linea Aprobadas: 1203.
		1. Implementación del modulo de procesos polivos 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				1. La plataforma SISIDICA no se encuentra en funcionamiento, los procesos se ingresan y se trabajan en una base de datos excel donde se le hace el respectivo seguimiento *procesos ingresados: 41 * procesos Admitidos: 41 * Procesos resueltos: 22
		1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC		X				Se esta implementando el proceso de supervision aleatoria sobre los procesos sancionatorios adelantados por Sicc, de los cuales se identificaron:* 60 procesos adelantados * Revisados aleatoriamente: 30.



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL
VIGENCIA 2015
 Oficina Asesora de Control Interno Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
			PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015		
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Misional - Gestión en Seguridad y Convivencia	1. Actualización permanente del personal tecnico que hace las inspecciones a los operadores turisticos. 2. Divular rango de tarifa permitidas en el muelle		X				1. para este periodo se han contratado 3 tecnicos, los cuales no han sido capacitados. 2. se divulgo el rango de tarifas atraves de la expedicion de la Resolucion 2483 de 2014.
		1. Implementar un proceso de supervisión alatoria al proceso de inspección de piscinas		X				El proceso de supervision de piscinaes dirigido por la Doctora Amparo baron.
		1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia		X				Se evidencia el cumplimiento de las jornadas comunitarias de informacion se han realizado 30 jornadas.
		1. Implementar un proceso de verificación de los Censos aplicados, documentos recibidos, planillas de pagops 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 Gestión del Riesgo	1. El proceso de verificación de los censos, documentos, planillas de pago se lleva acabo para la acreditacion la calidad de los damnificados o beneficiarios del los subsidio. 2. Los archivos son archivados sin firmas por que asi son generados por el sistema, pero en el archivo fisico se encuentran fielmente firmados.
		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 espectaculo		X				1. se esta trabajando en la implementacion del acceso a la ventanilla unica de espectaculos publicos para llevar el control interno de las entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes. 2. Se evidencia el PMU en la realizacion de espectaculos basandose en el decreto 03888 de 2007, y demas normas vigentes y la verificación por parte de la coordinadora del PMU de que los eventos cumplas con toda la documentacion y requisitos necesarios.
		Implementar un proceso de supervisión alatoria a toda las actividades de Entrega de ayudas humanitarias		X				El proceso de supervision aleatoria de Entrega de ayudas humanitarias se encuentra registrado por medio de N° de Censos, documentos y planillas de pagos verificados y a verificar, N° de Censos y Documentos archivados, N° Total de Censos y documentos recibidos para archivar y se lleva evidencias por medio de Actas de Entrega de Ayudas Humanitarias.
		Implemetar un adecuado proceso para priorizar las comunidades a capacitar		X				Se estan tomando las comunidades mas afectadas por el medio ambiente, por la inseguridad y por la baja educacion para brindar capacitaciones referentes a estos temas y se tiene evidencia de los temas tratados.

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO: CARGO: Profesional Especializado Oficina Asesora de Control Interno
 NOMBRE: ZULLY ROMERO RAMIREZ
 FIRMA
 (Original Firmado)

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA: CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno
 NOMBRE: VERONICA GUTIERREZ DE PIÑERES MORALES
 FIRMA:
 (Original Firmado)