



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

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES
		SEGUIMIENTO					
		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 EDUCACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Educación	1. Hacer la Publicación de contratos teniendo en cuenta el Cumplimiento de normas legales de contratación y vinculación			X		Líder de proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios Se evidenció que la SED, cumplió con la publicación de los contratos en el SECOP, de acuerdo a lo establecido en las normas legales de contratación y vinculación
		1. Elaborar los listados de estudiantes de continuidad a partir de la base de datos de huellas capturadas en las auditorías de permanencia. 2. Publicación de los lineamientos técnicos para asignación de cupos nuevos en la Plataforma SIMCO y realizar captura de huellas de los estudiantes que cumplan los lineamientos.			X		Líder de proceso de cobertura educativa 1. No se evidenció listado de estudiantes de continuidad, debido a que a la fecha aun no se ha realizado la contratación de los mismos, por lo tanto no se ha contratado las personas que deben realizar su supervisión. 2. Se evidenció en la página web de la secretaría de Educación la publicación de los lineamientos técnicos para la asignación de cupos nuevos.
		1. Contratar una interventoría externa para los contratos de prestación de servicios educativo. 2. Designar varios supervisores.			X		Líder de proceso de cobertura educativa La SED aun no ha contratado la interventoría externa, la contratación se debe hacer en el primer trimestre del año para cuando se haya culminado toda la matrícula oficial. A la fecha esta colgada la invitación para la licitación y se estima que se adjudique al finalizar septiembre., La interventoría iría hasta finalizar el calendario académico.
		1. Verificar la permanencia de los estudiantes contratados mediante el sistema biométrico articulado con el Sistema de Matrícula Contratada SIMCO. 2. Solicitar soportes de asistencia y notas de los estudiantes ausentes durante la visita.			X		Líder de proceso de cobertura educativa 1. La secretaría de Educación aun no ha realizado la contratación de los estudiantes, por lo tanto no se han contratado los supervisores de los mismos. 2. No se evidencia visita a las instituciones educativas debido a que no se ha realizado la contratación de los supervisores.
		1. Crear un procedimiento para la realización de las visitas técnicas de seguimientos 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.			X		Líder de proceso de cobertura educativa El Procedimiento para la realización de las visitas técnicas de seguimiento a los lineamientos del MEN para el PAE se realiza, pero aun se encuentra en proceso de documentación.
		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 de Gestión de Inspección y Vigilancia 1. Se publicó en la página Web Secretaría de Educación Distrital, link dependencias los requisitos para la licencia de funcionamiento. 2. Se verifica el cumplimiento de los requisitos contra los documentos por medio de una lista de chequeo, cuando se ha otorgado la licencia.
		1. Establecer como requisito para la verificación de la Autoevaluación institucional, que sirve de insumo para la Resolución de Costos, incluir un registro fotográfico de los espacios educativos. 2. Verificar la información registrada en la autoevaluación Institucional y los registros fotográficos.			X		Líder de proceso de Gestión de Inspección y Vigilancia 1. Se envió oficio y cronograma para realizar reunión previamente en cada una de las Localidades con los colegios privados para calcular los costos del 2016, así mismo revisar la resolución anual que expide el ministerio, la cual se expide a finales de septiembre, como también realizar la evaluación en la plataforma para alimentar la resolución de costos. En esa reunión también se socializará los registros fotográficos.



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 EDUCACIÓN DISTRITAL	Misional - Gestión en Educación	Elaborar circular que prohíba el tráfico de influencia de los servidores públicos para adelantar trámites de los ciudadanos. Desarrollar capacitaciones sobre normas éticas y código disciplinario. Publicar en página web los requisitos para los diferentes trámites que se adelantan en la Secretaría de Educación.			X		Líder de Proceso	1. Se evidenció circular N° 047 de 2015 sobre solicitud de trámite, la cual establece que los trámites realizados por la Secretaría de Educación son totalmente gratis. 2. A la fecha se evidenció capacitación sobre Responsabilidad jurídica frente a las PQRS., en la cual se puntualizó sobre las normas éticas y código disciplinario. 3. Se evidenció link en el cual se encuentran los requisitos para los diferentes trámites de la SED.
		Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes trámites que se adelantan sobre los proyectos de inversión y obras en la SED.			X		Líder de Proceso de Gestión de Programas y Proyectos	En la Página WEB de la Secretaría de Educación se evidenció publicación de los requisitos para la formulación de proyectos de inversión y obras de la SED.
		1. Socialización del Código Único Disciplinario y el Estatuto Anticorrupción 2. Publicar en la Página Web los requisitos para los diferentes trámites de Talento Humano			X		Líder de proceso de Gestión del Talento Humano	1. Se realizaron las capacitaciones sobre Responsabilidad jurídica frente a las PQRS., en la cual se puntualizó sobre las normas éticas y código disciplinario. 3. La Secretaría de Educación tiene publicado en su página WEB los requisitos para los diferentes trámites 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	1. La Secretaría de Educación tiene implementada lista de chequeo para la verificación de los requisitos de la contratación.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL	Estrategico - Planeación Territorial y Dirección Estratégico	1. Verificar que todas las solicitudes de disponibilidad de inversión recibidas sean revisadas por el Profesional Universitario del Banco de Programas y Proyectos 2. Verificar que todas las disponibilidades expedidas que afecten la inversión pública lleven el visto bueno o la firma del Profesional Especializado responsable del proceso.			X		Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos y Profesional Especializado Líder del Proceso de Inversión Pública	1. Revisadas las solicitudes de disponibilidad fueron, se verificó que están siendo firmadas por el profesional Especializado responsable del Proceso de Inversión Pública. 2. Igualmente llevan el VoBo. del profesional encargado del Banco de Programas y Proyectos.
		1. Hacer un proceso de verificación de las encuestas aplicadas por parte de los supervisores. 2. Archivar las encuestas que se aplican SISBEN de forma adecuada y ordenada.			X		Supervisor y Administrador del SISBEN	1. Se continúa 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 el avance en lo relacionado al almacenamiento adecuado de las encuestas. Se cuenta con registro fotográfico de la adecuación del espacio físico para ubicar el Archivo, realizado en las instalaciones del SISBEN.

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO				SERVIDOR PÚBLICO 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	<p>1. Elaborar una lista de chequeo con absolutamente todas las peticiones de las Curadurías Urbanas.</p> <p>2. Asignar un funcionario para que lleve el control de todos los permisos emitidos por la entidad.</p> <p>3 Realizar y publicar instructivos para la realización de tramites en la entidad.</p>			X		Director y Subdirector Jurídico de Control Urbano	<p>1. Se continua con la elaboración de un informe estadístico de las Licencias de Construcción que expiden las Curadurías Urbanas, este se realiza mes a mes.</p> <p>2. El Area de Control Urbano en este periodo tiene designado un profesional Especializado (Encargado), responsable de los permisos que se tramitan en la Secretaria de Planeación.</p> <p>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. En lo relacionado al subproceso Plusvalía, no se esta llevando a cabo en la Secretaria, por lo tanto no se recibió información.</p>
		<p>1. Realizar acuerdos de servicio con todos los funcionarios de la Direccion en donde se establezcan un tiempo maximo por cada servicio prestado.</p>			X			<p>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.</p>
		<p>1. Crear el espacio de recepción de denuncias, quejas y reclamos en la entidad</p> <p>2. Hacer campañas informativas sobre denuncias y quejas</p>			X			<p>1. Sigue vigente el formato implementado para las peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>2. No se evidenció la realización de Campañas informativas sobre denuncias y quejas en lo que va de la vigencia 2015.</p>
		<p>1. Hacer listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad (etapa precontractual y etapa contractual)</p>			X			<p>1. Las listas de chequeo se encuentran implementadas en las etapas correspondiente para la expedición de permisos de enajenación de inmuebles.</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 tecnicos en general</p> <p>2. Verificacion documental del Plan de Ordenamiento Territorial y de las normas legales</p>			X			<p>Profesional Especializado (Lider del Proceso y Profesional Universitario</p> <p>1. 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, contienen los requisitos para cada solicitud.</p> <p>2. Se trabaja en el proyecto Revisión y/o modificación exepcional del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Cartagena, conforme a la Normatividad vigente.</p>



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

IDENTIFICACIÓN		SEGUIMIENTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES	
DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	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 Estratégico 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 1. Se revisó una muestra de la contratación realizada en la Escuela de Gobierno evidenciándose lista de chequeo anexa , la cual verifica el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación.	
OFICINA ASESORA JURIDICA	De Apoyo y Soporte - Gestión 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 Tesorería Distrital			X		Jefe Oficina Jurídica 1. Se evidenció que se está realizando seguimiento a la actualización de los procesos judiciales y administrativos. Se evidenció que se encuentra actualizado el centro de Gestión del Comité de Conciliaciones, mediante pantallazos de la programación de las audiencias en la última semana. Así mismo se evidenció el seguimiento diario a la pagina web y 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 1. Se evidenció mediante muestra aleatoria que los estudios previos, la selección de la modalidad de contratación y de los pliegos de condiciones adelantado en este período de seguimiento fueron contruidos colectivamente. 2. En la pagina web de la entidad se encuentra publicada la guía sobre los contenidos de estudios previos.	
		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 tecnico 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 segun sus competencias intervinieron en la elaboración del documento.				X		Jefe Oficina Jurídica 1. Los procedimientos de PQRs y actos de inscripción y certificación se encuentran actualizados, aprobados y divulgados. 2. Se evidencia mediante copia del decreto 0081 del 20 de enero del 2015, que se está exigiendo informe jurídico y tecnico suscrito por los responsables de la elaboración del acto administrativo, avalado por el Jefe de la respectiva dependencia. 3. Así mismo se evidencio que se cuenta con los VoBo en el proyecto de acto administrativo y los proyectos de conceptos de los funcionarios que segun sus competencias intervinieron en la elaboración del documento. (información corroborada mediante muestra aleatoria de los documentos).



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 DISTRITAL DE SALUD - DADIS	Misional - Gestión en Salud	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 resta la dependencia y los términos establecidos. 3. Difundir al personal la normatividad aplicable y sanciones.			X		Director y Directores Operativos	1. Se revisaron en forma aleatoria contratos de O.P.S, en los cuales se evidencio informes mensuales del cumplimiento de las obligaciones contractuales; así mismo evidencia física y magnetica del cumplimiento de estas. 2. En la Pagina WEB del DADIS se evidencia link para acceder a los servicios y tramites de aseguramiento, Participacion Social, Prestacion de Servicios, vigilancia y control , por otra parte se evidencio un link especifico a Salud Publica . 3. Se entrego evidencia de actas de reunion con su listado de asistencia, en los cuales se socializan temas y asuntos de la Entidad.
		1. Revisar los Estudios Previos por parte del PE Juridico 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 juridico	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 - Gestión en Transito 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 realizacion de tramites en la Entidad.			X		Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector operativo.	1. No se evidencia lista de chequeo para cada permiso. 2. En cuanto 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 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.
		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 para la recuperacion de la cartera, tales como convenio, Fotomultas, Comparendos, Licencias suspendidas, Cobro coactivo, embargos y Derechos de transito. Se anexa evidencia fotografica.



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 TRANSITO Y TRANSPORTE DATT	Misional - Gestion en Transito y Transporte	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		Subdirector Administrativo y Financiero y Coordinador de la Unidad Interna de Contratación	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 abril 31 de 2015. 2. Mediante la utilizacion de medio virtuales (pagina WEB) se cumple con la socializacion del procedimiento 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			Se evidencia listas de chequeo del cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratacion, se anexa registro fotografico.
SECRETARIA GENERAL		1. Verficiacion de la informacion suministrada en la Hoja de vida del personal.			X		Ayudante Codigo 472 Grado 01	Para la contratación del segundo semestre las hojas de vida del personal fueron verificadas 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 area respectiva.			X		Director Administrativo de Apoyo Logistico Profesional Especializado.	1. Se encuentra asignado un profesional para realizar la revisión de los Estudios Previos, el Director Administrativo de Apoyo Logistico, el Doctor Angelo Davila Pestana. 2. Los Estudios previos siguen siendo aprobados por el Director de Apoyo Logistico.
		1. Asignar funcionarios con habilidades y competencia para la supervisionde contratos			X			1. la Direccion de apoyo logistico Cuenta con 3 profesionales para la Supervision de los contratos
		1. Requerir el recurso humano suficiente acorde con la competencia delegada para la supervision eficiente de los contratos			X			las Supervisiones de los contratos de Aseo y Vigilancia son supervisados por el Director de Apoyo logistico y el resto de los contratos inmuebles y Mantenimiento son revisados por la UIC,
		1. Hacer una verificacion de los contratos de arrendamientos de inmuebles de las Alcaldia para confrontarlos con la facturacion de servicios publicos correspondientes a estos.			X			1. Se realiza la verificación de los contratos de arrendamiento de inmuebles para llevar el control de la facturación de los servicios de los mismos.
		En aras de cumplir con los proyectos del plan de Desarrollo , se hace necesario que las secretarias planifiquen todas las adquciones de elementos necesarios para que estas se hagan por elplan de Adquciones del Distrito, y asi evitar que estos contratos se efectuen directamente por las Secretarias sin los requisitos previos de ingresos .			X			Se encuentra publicado el plan de adquisiciones del Distrito vigencia 2015 en el portal de la Entidad www.cartagena.gov.co, y en el portal colombia compra eficiente.



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

IDENTIFICACIÓN		SEGUIMIENTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES	
DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	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		Vinculación de un funcionario especializado en la coordinación del subproceso de Compra y Suministro y técnicos para el fortalecimiento de esta área			X		Director de Apoyo Logístico	La oficina a través de la resolución 0935 del 27 de julio asignó a 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 Entidad ejecutó 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			En lo que va de la vigencia 2015 no se ha implementado esta actividad.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Estrategia Comunicación Pública	Divulgaciones de mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento			X		Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	No se reporta avance con respecto a esta acción.
		Política de Comunicación socializada			X		Jefe Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Mediante Oficio-AMC-OFI- 0060353 de fecha 18 de junio de 2013, se remitió a las diferentes secretarías y dependencias el documento Modelo de Comunicación pública el cual fue suministrado a la alta gerencia para su aprobación.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategia - Evaluación y Control de la Gestión Pública	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 de Control Interno	1. En el Programa Anual de Auditoría de la vigencia 2015, se tiene contemplado las Auditorías que presentan un mayor impacto en la Ciudadanía. 2. Para la actualización del Procedimiento de Auditoría realizado en el mes de Agosto, se contempló en las tareas a realizar, la revisión de las Auditorías anteriores como insumo para las que se van a realizar en la vigencia.
		1. Implementar la técnica estadística apropiada para determinar la muestra			X		Audidores	Se tiene en cuenta lo contemplado en la Guía de Auditoría para lo relacionado a la metodología para la aplicación de muestras, cuando aplica.
		1. Establecer dentro del Programa Anual de Auditoría las causas de inhabilidades e incompatibilidades del auditor. 2. Sensibilización permanente del Código de Ética de la Entidad en la dependencia.			X		Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores	1. El Programa Anual de Auditoría contempla las inhabilidades e incompatibilidades del Auditor para la asignación de las Auditorías. 2. Para el segundo semestre de esta vigencia no se han realizado sensibilizaciones del Código de Ética, toda vez que este proceso de aprobación, se continúa con las sensibilizaciones en el Fomento de la Cultura del Control.



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

IDENTIFICACIÓN		SEGUIMIENTO				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES	
DEPENDENCIA	MACROPROCESO	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS					
			31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015			31 DE DICIEMBRE DE 2015
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Estrategico - Evaluación y Control de la Gestión Pública	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. Para las Auditoria que se realizan en la Oficina, se escoge el personal idoneo, teniendo en cuenta el perfil y la dependencia a auditar. 2. Los informes de Auditoria son revisados por la Jefe de la Oficina de Control Interno, antes de enviar el informe final a la dependencia.
		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	Se encuentra designado un servidor para que lleve el control de todas las Auditorias que se realizan en la OACI.
		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				X		Jefe Oficina Control Interno con apoyo de los auditores
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)	Se realizó requerimiento a la oficina de Informatica con el fin de Instalar bandejas de recepcion para los revisores, que permita asignar las cuentas que se reciben por parte de los contratistas. Actualmente el area de Tesorería implementa un procedimiento no sistematico para la asignacion de la revision de cuentas de contratistas.
SECRETARIA DE HACIENDA		De Apoyo y Soporte - Gestión Hacienda y Gestión Administrativa	Gestionar el Desarrollo de un Software para el manejo y control de Expedientes.			X		Asesor Jefe de Fiscalización / Director de Impuesto
		Contar con un Grupo de personal entrenado para el manejo y control del los actos administrativos emitidos , notificados y devueltos.			X		Fueron capacitados cinco (5) funcionarios para el control de notificacion, manejo y control de expedientes.	
		Contar con un grupo de personal entrenado, equipos de oficina y archivadores para el almacenamiento, manejo y control del los Expedientes .			X		Se realizó solicitud de Folderamas a la Direccion de Apoyo Logistico para la oficina de Fiscalizacion en la division de impuestos, con el fin de organizar y almacenar expedientes y archivos que reposan en caja.	
		Desarrollar los procedimientos necesarios para implementar controles en el manejo de expedientes.			X		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 recepcion, distribucion, seguimiento y custodia de los actos administrativos para notificar y ser entregador por la empresa de correo. Procedimiento implementado 100%	
		Solicitud suspensión oportuna de claves de acceso a personal no vinculado			X			Se solicitó a Oficina Asesora de Informatica una actualizacion de las claves de acceso al sistema de informacion. Solicitud de actualizacion de diez (10) servidores de Planta y siete (7) por modalidad de contrato de prestacion de servicios.



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	Programar revisiones del procesamiento de datos. Revisiones periódicas a los registros procesados comparados con los soportes.			X		Director Financiero de Contabilidad	Se realizan de manera periódica tanto las reuniones como las revisiones. Sin embargo no hay establecido de manera formal un procedimiento para ello.
		Establecer procedimientos y controles para supervisar los registros contables procesados.			X			
		Solicitud de equipos para agilizar el proceso de la información contable.			X			
		Aplicar la Norma Técnica Contable Pública.			X			
		Aplicación de la ley general de archivo.			X		Director Financiero de Presupuesto	Se realizó solicitud de Equipos tecnológicos. Se recibieron dos equipos para mejorar los procesos, previamente solicitados por esta dependencia. Se aplica la norma técnica contable pública, se deja constancia en las notas de los Estados financieros que son elaborados semestralmente.
		Verificar los datos históricos durante los últimos 3 años			X			
		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			
		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 informó que se capacitó a los ordenadores del gasto y a los distintos usuarios en las diferentes unidades en los aspectos básicos del manejo presupuestal. No se entregó evidencia de esta actividad.
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 resolución de riego.			X		Subdirector Técnico	NA. Para el primer semestre de la vigencia 2015, 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	Se evidencia que en todos los procesos se cumple la ley de archivo.
		Auditorías Periódicas del Sistema de información contable			X		Subdirector Financiero	El area financiera del DAVD presenta trimestralmente informe del manejo de los recursos a la contabilidad central del Distrito. La información es manejada por un software.



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

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES	
		SEGUIMIENTO						
		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	1. Revisión y verificación de los informes del presupuesto 2. Asignar un responsable para el manejo del presupuesto			X		Subdirector Financiero	El proceso presupuestal esta liderado por un profesional con los conocimientos y la experiencia en el manejo presupuesto, atendiendo las solicitudes del ordenador del gasto.
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento			X		Director Valorización - Subdirector Jurídico	El procedimiento para la contratación esta liderado por un grupo de profesionales con experiencia y dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
		Contratar personal Especialista y con experiencia.			X			El Departamento Administrativo de Valorización, tiene 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.
		Control permanente e inmediata sobre los contratos			X			En la Dependencia 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.
		Verificar que se hagan efectivas las polizas de calidad según el caso			X			De lo corrido de la vigencia 2015, hasta el mes de agosto, los contratos que se han realizado son de minima cuantia, para estos no es necesario adquirir poliza de cumplimiento.
		Hacer vigilancia y control sobre los predios a adquirir			X		Subdirector Jurídico	Para el procedimiento de avalúo, se verificó que el DAVD aplica la normatividad de avaluo, (Decreto 1420 de 1998, ley446 de 1998, ley 1474 de 2011, Resl IGAC).
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento			X		Subdirector Jurídico	El DAVD para prevención del vencimiento del avaluo comercial se aplica la normatividad en materia de avaluos como son el Decreto 1420 de 1998, ley 1474 de 2011 , igualmente se verificó que se realizaron citaciones a propietarios para el proceso de compra de predios y asi evitar el vencimiento de avaluos.
		Cumplir con la normatividad y las directivas que establezca el procedimiento			X			Para el procedimiento de Cobro Coactivo el DAVD cumple con la normatividad estipulda para tal fin que, como es el Estatuto tributario que señala los procesos de cobro coativo y notificaciones de actuaciones para las obligaciones de que trata dicho codigo, siguen los lineamientos del decreto 0286 de 2006, el manual interno de cartera del Distrito de Cartagena.



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 PÚBLICO 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. 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 presentaron 363 solicitudes radicadas entre el periodo 01 de Abril a 30 de Julio de 2015. De esas se aprobaron 217, que corresponde a un 59,78% de solicitudes aprobadas.
		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			La plataforma SISDICA se encuentra en funcionamiento a través de pagina web: www.cartagena.gov.co
		1. Implementar un proceso de supervisión alatoria sobre los procesos sancionatorios que se adelanten en la SICC			X			Se adelantaron 70 procesos sancionatorios por la SICC de las vigencias 2014-2015, de los cuales fueron revisados 35 de manera aleatoria que corresponde a un 50% de procesos revisados aleatoriamente.
		1. Actualización permanente del personal tecnico que hace las inspecciones a los operadores turisticos. 2. Divulgar rango de tarifa permitidas en el muelle			X			1. Se realizó contratación de 2 tecnicos, a los cuales no se dio capacitacion por considerar que sus obligaciones se limitan a verificar el horario de zarpe y arribo de motonaves que salen del muelle. Se considera no susceptible a corrupcion. 2. Se realizó una (1) actividad de divulgacion de tarifas a traves de la resolucion 4681 de 2 de julio de 2015, por la cual se autorizan tarifas de los diversos planes, programas, rutas, servicios, excursiones y tours ofrecidos por las agencias operadoras turisticas.
		1. Implementar un proceso de supervisión aleatoria al proceso de inspección de piscinas			X			Se presentaron 4 reportes de inspecciones a piscinas adelantados por la SICC, las cuales fueron revisadas en su totalidad.
		1. Jornadas comunitarias de información sobre la gratuidad del servicio prestado por las casas de justicia			X			Se ha realizado jornadas comunitarias de informacion sobre la gratuidad del servicio presto por las casas de justicia
		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			1. Se realiza verificación de 3 censos aplicados y 5 planillas de pago. 2. Se archiva los formatos de censos diligenciados y documentados recibidos de los afectados con la ayuda de herramientas tecnologicas.



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

DEPENDENCIA	MACROPROCESO	IDENTIFICACIÓN				SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	ANOTACIONES	
		SEGUIMIENTO						
		PUBLICACIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS						
31 DE ENERO DE 2015	30 DE ABRIL DE 2015	31 DE AGOSTO DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015					
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Misional - Gestión en Seguridad y Convivencia	1. Implementar el acceso a la plataforma de Ventanilla Única de Espectáculos públicos para llevar el control interno de entradas de las solicitudes de permisos y seguimiento del estado del permiso por parte de los solicitantes 2. Realizar en todos los espectáculos públicos requeridos el PMU quienes deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos para la realización del espectáculo			X		Oficina Distrital de Gestión del Riesgo 1. Se ha implementado el acceso a la plataforma de Ventanilla Única de Espectáculos públicos a través del portal web del distrito: www.cartagena.gov.co 2. Se realizaron 11 PMU requeridos para realizar espectáculos públicos.	
		Implementar un proceso de supervisión aleatoria a toda las actividades de Entrega de ayudas humanitarias			X			Se ha implementado un proceso aleatorio para la supervisión de las actividades de entrega de ayudas humanitarias. Mediante un formato de registro, se realiza seguimiento con el indicador, N° de Censos, documentos y planillas de pagos verificados.
		Implementar un adecuado proceso para priorizar las comunidades a capacitar			X			Se ha realizado un proceso adecuado para la capacitación de comunidades, priorizando las zonas marginales, con base en el Programa Nacional de Casas de Justicia.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

CARGO: Jefe Oficina Asesora de Control Interno

NOMBRE: VERONICA GUTIERREZ DE PIÑERES MORALES

FIRMA:
(Original Firmado)